

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ ШКОЛА – ИНТЕРНАТ № 6,  
РЕАЛИЗУЮЩАЯ АДАПТИРОВАННЫЕ ОСНОВНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ

(ГБОУ СО «ЕШИ № 6»)

СОГЛАСОВАНО  
Профком школы

Е.Г. Неустроева

Протокол № 22 от 15.12.2025

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СО «ЕШИ №6»

Е.Е. Сидлярчук

Приказ № 176-од от 19.12.2025

## Положение о внутреннем финансовом контроле

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ (Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению») и уставом учреждения. Положение о внутреннем финансовом контроле устанавливает единые цели, правила и принципы организации и проведения мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении.

1.2. Целями внутреннего финансового контроля являются подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений в учёте;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения и использование его по назначению.

1.3. Задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бюджетном учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность работы школы в целом.

1.4. Внутренний контроль в учреждении должен основываться на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативным законодательством РФ;
- принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

1.5. При осуществлении мероприятий внутреннего контроля лица, его проводящие, могут использовать:

- общенаучные методические приемы контроля (анализ, синтез, индукцию, дедукцию, редукцию, аналогию, моделирование, абстрагирование, эксперимент и др.);
- эмпирические методические приемы контроля (инвентаризацию, контрольные замеры работ, контрольные запуски оборудования, формальную и арифметическую проверки, встречную проверку, способ обратного счета, метод сопоставления однородных фактов, служебное расследование, экспертизы различных видов, сканирование, логическую проверку, письменный и устный опросы и др.);
- специфические приемы смежных экономических наук (приемы экономического анализа, экономико-математические методы, методы теории вероятностей и математической статистики).

1.6. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники школы;
- комиссия по внутреннему контролю.

## 2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в формах предварительного, текущего и последующего контроля.

2.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Он позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер. В рамках предварительного контроля проводятся следующие действия:

- контроль за составлением финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах на оплату расходов по заработной плате персонала, текущей деятельности организации и др.). Данные действия осуществляются руководителем, главным бухгалтером, заместителем директора;

- их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование договоров (контрактов) директором, заместителем директора и главным бухгалтером обязательна. Где наличие карточки к договору, контракту обязательно.
- Обязательная предварительная проверка документов, связанных с расходованием финансовых и материальных средств директором, главным бухгалтером, заместителем директора (согласование счетов, актов выполненных работ на оплату).

2.1.2. Текущий контроль заключается в проведении повседневного анализа соблюдения процедур исполнения ПФХД, составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, осуществлении мониторингов целевого расходования средств областного бюджета, средств от приносящей доход деятельности, средств федерального бюджета, оценке эффективности и результативности их расходования.

В ходе текущего контроля осуществляются следующие мероприятия:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате за подписью руководителя, главного бухгалтера организации;
- проверка правильности составления и расчёта штатного расписания, тарификаций педагогического персонала.
- проверка наличия денежных средств на счетах в финансовых органах;
- проверка наличия у подотчетных лиц полученных под отчет денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности при её наличии;
- сверка аналитического учета с синтетическим учетом (оборотная-сальдовая ведомость по контрагентам);
- проверка фактического наличия материальных запасов у материально-ответственных лиц.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии учреждения, заместителем руководителя учреждения, материально-ответственными лицами.

2.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Он осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля в учреждении создается комиссия, состав которой определяется приказом директора. Состав комиссии может меняться.

Методами последующего контроля являются:

- инвентаризация;
- проверка поступления, наличия и использования финансовых средств в учреждении на счетах, открытых в финансовом органе;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности учреждения по расходам на содержание учреждения, по начислению и выплате заработной платы и взносам (проверка табелей рабочего времени, приказов на премирование и стимулирующие выплаты персоналу, свод по расчёту

заработной платы, расчётно-платёжные ведомости, ведомость на перечисление в банк)

Система контроля состояния бюджетного (бухгалтерского) учета включает в себя проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- сохранности финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.1.4. Учреждением устанавливается График контрольных мероприятий:

Документы и мероприятия контроля	Периодичность проведения	Ответственные лица
<b>Предварительный контроль</b>		
1. Заключение договоров (проверка предмета закупки, правильность заполнения реквизитов, отнесение к видам расходов в соответствии с ПФХД)	Ежедневно, по мере поступления документов	Директор Главный бухгалтер Зам. директора по АХР Зам. директора по ВР
2. Штатное расписание	Январь, сентябрь	Директор Главный бухгалтер Специалист по кадрам
3. Тарификационные списки	Один раз в год с началом нового учебного года	Директор Главный бухгалтер Специалист по кадрам Заместители директора по ВР и УВР Председатель профкома
4. Приказы по начислению заработной платы, стимулирующих, компенсационных и других выплат, приказы по начислению компенсации на обеспечение бесплатным двухразовым питанием (завтрак и обед) обучающихся осваивающих основные общеобразовательные программы на дому.	Ежедневно	Директор Главный бухгалтер Специалист по кадрам Бухгалтер по зарплате Заместители директора Секретарь
5. Счета, акты выполненных работ, сметы расчетов работ, услуг, УПД	Ежедневно	Директор Главный бухгалтер Бухгалтер Заместитель директора по АХР
6. Табель рабочего времени	Ежемесячно, 25 числа	Директор Главный бухгалтер Зам. директора по УВР Зам. директора по АХР

		Зам. директора по ВР Бухгалтер по зарплате
7. Государственное Задание (расчёт контингента, составление перечня услуг, плановый расчет на очередной финансовый год)	Один раз в год	Директор Главный бухгалтер Заместители директора
Текущий контроль		
1. План ПФХД	Еженедельно	Главный бухгалтер
2. Отчеты о состоянии лицевых счетов в Бюджет Смарте по всем источникам финансирования	Ежедневно	Главный бухгалтер, Бухгалтер
3. Оплата текущих счетов с контрагентами	Ежедневно	Директор Главный бухгалтер Бухгалтер Заместитель директора по АХР
4. Проверка правильности заполнения штатного расписания, тарификационных списков педагогического персонала	Ежегодно январь, сентябрь	Директор Главный бухгалтер Специалист по кадрам Заместители директора по ВР и УВР Председатель профкома
5. Оборотно-сальдовые ведомости по счетам с контрагентами	Ежедневно при расчетах	Главный бухгалтер, Бухгалтер
6. Фактическое наличие остатков у материально-ответственных лиц	Один раз в год	Главный бухгалтер, Бухгалтер Материально-ответственные лица
7. Отчеты по фактическому исполнению Государственного Задания	Ежеквартально	Директор Главный бухгалтер Заместители директора по УВР и ВР Врач
8. Оплата приказов по начислению компенсации на обеспечение бесплатным двухразовым питанием (завтрак и обед) обучающихся осваивающих основные общеобразовательные программы на дому.	По мере поступления	Директор Главный бухгалтер Зам. директора по УВР Бухгалтер Секретарь
Последующий контроль		
1. Использование финансовых средств по видам расходов в ПФХД, мониторинг в Бюджет Смарте, фактическое исполнение, поступление финансовых средств на лицевые счета в финансовом органе	Ежедневно	Главный бухгалтер

2. Начисление заработной платы, взносов на оплату труда, правильное отражение в учете операций по начислению и взносам, проверка табеля, приказов, свода, отчет по начислению заработной платы, мониторинг по оплате труда в Сапфире.	Ежемесячно 2-10 числа после начисления заработной платы	Директор Главный бухгалтер Бухгалтер по зарплате
3. Проверка расчетов с поставщиками, подрядчиками, заказчиками	Один раз в квартал, перед составлением квартальной, годовой отчетности	Главный бухгалтер Бухгалтер
4. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения	Ежегодно, перед составлением годовой отчетности	Главный бухгалтер Зам. директора по АХР Бухгалтер Мат. отв. лица Комиссия по проведению инвентаризации
5. Правильность отражения в учете хозяйственных операций деятельности учреждения	Один раз в квартал, перед составлением квартальной, годовой отчетности	Главный бухгалтер Бухгалтер по зарплате Бухгалтер
6. Проверка штатного расписания, тарификационных списков, трудовых договоров, дополнительных соглашений к ним по оплате и начислениям заработной платы.	Один раз в год	Назначается комиссия из состава представителей Профсоюза

2.2. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок согласно графика контрольных мероприятий. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной планом мероприятий или по необходимости.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета, и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

2.3. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, которые могут

содержать перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.4. По результатам проведения проверки главный бухгалтер учреждения (или лицо, уполномоченное руководителем учреждения) разрабатывает план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения. По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин неисполнения.

### **3. Субъекты внутреннего контроля**

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю при её наличии;
- работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

### **4. Права и обязанности субъектов контроля**

4.1. В ходе осуществления внутреннего финансового контроля субъекты контроля имеют право:

- на доступ к документам, базам данных и регистрам, непосредственно связанным с вопросами проведения контрольного мероприятия;
- на получение информации по вопросам, включенным в программу контрольного мероприятия;
- на получение от должностных лиц учреждения письменных объяснений по вопросам, входящим в программу контрольного мероприятия;
- на беспрепятственный допуск (с соблюдением установленного порядка) во все служебные помещения субъекта внутреннего контроля;
- на расширение круга направлений (вопросов) проверки в случае необходимости такого расширения при выполнении основного задания.

4.2. Субъекты контроля обязаны:

- обладать необходимыми профессиональными знаниями и навыками;
- исполнять обязанности, предусмотренные должностными инструкциями и положениями;
- соблюдать при осуществлении своей деятельности требования законодательства РФ;
- обеспечивать сохранность и возврат полученных в объекте внутреннего контроля оригиналов документов;

- соблюдать конфиденциальность полученной информации в связи с исполнением должностных обязанностей;
- оформлять материалы проверки в соответствии с установленными требованиями.

## **5. Ответственность**

5.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках своей компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

5.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера.

5.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

6. Оценка состояния системы финансового контроля

6.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

6.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляются заместителями руководителя, главным бухгалтером.

В рамках указанных полномочий заместители руководителя, главный бухгалтер представляют руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и (в случае необходимости) и разработанные предложения по их совершенствованию.

## **6. Заключительные положения**

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем учреждения.

7.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречие, эти статьи утрачивают силу и преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 647030360437668574821219143876024766403350370995

Владелец Сидлярчук Екатерина Евгеньевна

Действителен с 18.01.2026 по 18.01.2027