

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА
ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА ПО ГАНДБОЛУ
ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ ИМЕНИ
ЗАСЛУЖЕННОГО ТРЕНЕРА РОССИИ ВИКТОРА ЛАВРОВА
(МБУ ДО СШОР по гандболу г. Ставрополя им. ЗТР В. Лаврова)**

ПРИНЯТО
Решением общего собрания
трудового коллектива
МБУ ДО СШОР по гандболу
г. Ставрополя им. ЗТР В. Лаврова

протокол от 29 . 03 . 2023г. №3

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО СШОР по
гандболу г. Ставрополя
им. ЗТР В. Лаврова



И.Ф. Фиев

приказ от 29 . 03 . 2023 г. №38-02

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутреннем контроле муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования спортивная школа олимпийского
резерва по гандболу города Ставрополя имени
заслуженного тренера России Виктора Лаврова

г. Ставрополь

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем контроле (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями ст. 19 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивная школа олимпийского резерва по гандболу города Ставрополя имени заслуженного тренера России Виктора Лаврова (далее – Учреждение). Положение устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля.

1.2. Внутренний контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), а также на эффективное использование средств бюджета. Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики Учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;

достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности Учреждения;

своевременность подготовки данных для бухгалтерской (финансовой) отчетности;

предотвращение ошибок и искажений;

недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности Учреждения;

сохранность имущества Учреждения.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

плановые документы Учреждения;

контракты и договоры на приобретение товара, работ, услуг;

оказание учреждением платных услуг;

локальные акты Учреждения;

первичные подтверждающие документы;

факты хозяйственной жизни, отраженные в учете Учреждения;

налоговая, статистическая и иная отчетность Учреждения;

имущество и обязательства Учреждения;

штатно-трудовая дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

руководитель Учреждения и его заместители;

комиссия по внутреннему контролю;

работники Учреждения на всех уровнях.

Разграничение полномочий и ответственности органов (лиц), задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами Учреждения, в том числе организационно-распорядительными документами Учреждения и должностными инструкциями работников.

1.6. Внутренний контроль в Учреждении основывается на следующих принципах:

принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации и локальными актами Учреждения;

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 Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за ненадлежащее выполнение контрольных функций;

принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре Учреждения.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на директора Учреждения.

2.2. Внутренний контроль в Учреждении осуществляет Комиссия, которая утверждается приказом директора Учреждения.

2.3. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям; соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;

санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;

сверка расчетов Учреждения с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

разграничение полномочий и ротация обязанностей;

инвентаризация основных средств и товарно-материальных ценностей;

за соблюдением сроков составления отчетности;

процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: регламент доступа к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедура восстановления данных, процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем; логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни.

Исключается внесение исправлений в информационные системы без документального оформления.

2.4. Методами проведения внутреннего контроля являются контрольные процедуры, указанные в п. 9 настоящего Положения, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

2.5. Внутренний контроль в Учреждении осуществляется в следующих формах:

предварительный контроль;

текущий контроль;

последующий контроль.

2.6. В рамках предварительного контроля осуществляется:

проверка документов Учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;

контроль за принятием обязательств Учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

проверка проектов приказов директора Учреждения;

проверка статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.7. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе и включает в себя:

проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана);

осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования.

2.8. При проведении мероприятий последующего контроля в Учреждении осуществляется:

анализ исполнения плановых документов;

проверка наличия имущества Учреждения;

проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;

К мероприятиям последующего контроля со стороны Комиссии относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- инвентаризация имущества и обязательств Учреждения.

2.9. Для реализации внутреннего контроля Комиссия проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения. Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок норм учетной политики;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам и фактам хозяйственной жизни, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях. Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности Учреждения:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным директором Учреждения планом контрольных мероприятий;
- внеплановые проверки - по мере необходимости.

3. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

3.1. Комиссия осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя директора Учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.2. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта, подписанного всеми членами Комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской директору Учреждения. Работники Учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют директору Учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения внутреннего контроля.

3.3. По окончании года Комиссия по внутреннему контролю представляет директору Учреждения отчет о проделанной работе, в котором отражаются:

- сведения о выполнении плановых и внеплановых проверок;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- меры по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;

вывод о состоянии финансово-хозяйственной деятельности Учреждения за отчетный период.

4. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля

4.1. Председатель Комиссии по внутреннему контролю перед началом контрольных мероприятий составляет план (программу) работы, проводит инструктаж с членами Комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность Учреждения, информирует членов комиссии с материалами предыдущих проверок. Председатель Комиссии обязан:

организовать проведение контрольных мероприятий в Учреждении согласно утвержденному плану (программе);

определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;

осуществлять общее руководство членами Комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий, распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами Комиссии;

обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий;

быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

Председатель Комиссии имеет право:

проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;

давать указания должностным лицам о представлении Комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

получать от должностных, а также материально-ответственных лиц Учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего финансового контроля;

привлекать сотрудников Учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с директором Учреждения;

вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены Комиссии обязаны:

быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

проводить контрольные мероприятия Учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);

незамедлительно докладывать председателю Комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;

обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены Комиссии имеют право:

проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;

ходатайствовать перед председателем Комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

4.2. Директор и проверяемые должностные лица Учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

представлять по требованию председателя Комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

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

4.4. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации.

5. Оценка состояния системы внутреннего контроля

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в Учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых директором Учреждения.

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется Комиссией. В рамках указанных полномочий Комиссия представляет директору Учреждения результаты проверок.

Приложение 1

к Положению о внутреннем контроле в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивная школа олимпийского резерва по гандболу города Ставрополя имени заслуженного тренера России Виктора Лаврова

АКТ

о результатах контрольных мероприятий внутреннего контроля в МБУ ДО СШОР по гандболу г. Ставрополя им. ЗТР В. Лаврова

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. Ставрополь

1. Основание для проведения внутреннего контроля:

_____.

2. Тема контрольного мероприятия: _____.

3. Проверяемый период: _____.

4. Сроки проведения внутреннего финансового контроля: _____.

5. Вид внутреннего контроля: _____.

6. Перечень вопросов, изучаемых в ходе контрольных мероприятий:

7. К проверке представлены:

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

9. Выводы: _____

10. Предложения и рекомендации: _____

11. Приложение:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Председатель комиссии, должность

_____ ФИО	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
Члены комиссии:		
_____ ФИО	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ ФИО	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ ФИО	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ ФИО	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

Приложение 3

к Положению о внутреннем контроле в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивная школа олимпийского резерва по гандболу города Ставрополя имени заслуженного тренера России Виктора Лаврова

МБУ ДО СШОР по гандболу г. Ставрополя им. ЗТР В. Лаврова

АКТ ПРОВЕРКИ
учебно-тренировочного занятия

по _____
 ФИО тренера-преподавателя _____
 Группа _____ Кол-во занимающихся по журналу _____
 присутствовало _____
 Дата проверки _____

НАЛИЧИЕ УЧЕТНО-ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

План учебно-тренировочного занятия

Журнал учета группы

Инструктаж по мерам безопасности

Анализ проверки учебно-тренировочных занятий (задачи, методы, формы, профессионализм тренера-преподавателя)

ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

Тренер-преподаватель

Проверяющие:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)