



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«НОВОЛЕУШКОВСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ С ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ
ОБУЧЕНИЕМ»

ПРИКАЗ

от 28.09.2026

№ 169

ст-ца Новолеушковская

**Об утверждении Учетной политики
для организации внутреннего контроля в государственном
автономном общеобразовательном учреждении
Краснодарского края «Новолеушковская школа-интернат
с профессиональным обучением»**

На основании Федерального закона Российской Федерации от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», общих требований, закрепленных приложением № 1 к федеральному стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 г. № 274-н, а так же в рамках заключенного договора № 1 о передаче полномочий по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и составлению бухгалтерской (бюджетной) отчетности 29 сентября 2023года, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок ведения бухгалтерского в организациях государственного сектора, для упорядочения работы в государственном автономном общеобразовательном учреждении Краснодарского края «Новолеушковская школа-интернат с профессиональным обучением» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить «Положение о проведении внутреннего контроля фактов хозяйственной жизни в государственном автономном общеобразовательном учреждении Краснодарского края «Новолеушковская школа-интернат с профессиональным обучением» согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 28 сентября 2026 года.

Директор учреждения

Т.И. Курасова

Приложение 1
к приказу ГАОУ КК
«Новолеушковская школа-
интернат с профессиональным
обучением»
от 28.09.2026 № 169

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутреннем контроле фактов хозяйственной жизни
в ГАОУ КК «Новолеушковская школа-интернат
с профессиональным обучением»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, правила и порядок организации и проведения внутреннего контроля фактов хозяйственной жизни в государственном автономном общеобразовательном учреждении Краснодарского края «Новолеушковская школа-интернат с профессиональным обучением» (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Приказом Минфина России от 30 августа 2024 г. №121-н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»;
- Федеральным стандартом бухучета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (в редакции Приказа Минфина России от 14.02.2025 г. № 15н);
- Договором № 1 от 29.09.2023 г. о передаче полномочий по ведению бухгалтерского учета и составлению отчетности в Централизованную бухгалтерию (далее – ЦБ).

1.3. **Существенное условие:** Полномочия по ведению бухгалтерского учета, начислению заработной платы, иных выплат (пособий, компенсаций) сотрудникам учреждения, формированию регистров и составлению бухгалтерской/налоговой отчетности Учреждения переданы ЦБ. В связи с этим внутренний контроль в Учреждении разграничивается на:

• **Внутренний контроль, осуществляемый сотрудниками Учреждения** (контроль первичных документов, целевого назначения, санкционирования обязательств, кадрового учета);

• **Взаимодействующий контроль**, осуществляемый совместно с ЦБ в рамках разграничения ответственности по регламенту информационного взаимодействия.

2. Цели и задачи внутреннего контроля

2.1. **Целями** внутреннего контроля в Учреждении являются:

- Обеспечение соблюдения законодательства РФ и нормативных актов Министерства труда и социального развития Краснодарского края;

- Обеспечение точности и полноты оформления первичных учетных документов до их передачи в ЦБ;

- Предотвращение нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств и материальных ценностей;

2.2. Задачами внутреннего контроля являются:

- Своевременное выявление и устранение нарушений при оформлении фактов хозяйственной жизни;

- Контроль за соблюдением графика документооборота с ЦБ;

- Контроль за сохранностью государственного имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения.

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. Внутренний контроль в Учреждении осуществляют:

- Директор Учреждения (общая организация и ответственность);

- Комиссия по внутреннему контролю (или Комиссия по поступлению и выбытию активов в рамках своих полномочий или инвентаризационная комиссия), назначаемая приказом директора;

- Должностные лица Учреждения, ответственные за подготовку, проверку и визирование первичных документов (профильные специалисты, председатель единой комиссии по размещению закупок, специалист по кадрам).

4. Формы, методы и процедуры внутреннего контроля

4.1. Внутренний контроль в Учреждении осуществляется в трех формах:

- **Предварительный контроль:** Проводится до совершения факта хозяйственной жизни (визирование договоров).

- **Текущий контроль:** Проводится в процессе выполнения хозяйственных операций (проверка правильности составления актов приема-передачи ТМЦ, проверка правильности полученных первичных документов от поставщиков и т.д.)

- **Последующий контроль:** Проводится после совершения фактов хозяйственной жизни методами плановых и внеплановых проверок (инвентаризация, анализ исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, полученный от централизованной бухгалтерии).

4.2. Контрольные действия осуществляются методами **самоконтроля, контроля по подчиненности и смежного контроля** (взаимное согласование между ответственными лицами Учреждения).

5. Особенности контроля в условиях обслуживания Централизованной бухгалтерией.

5.1. Ответственность сотрудников Учреждения при взаимодействии с ЦБ:

- Проверка законности содержания хозяйственной операции;

- Своевременность оформления первичного электронного (или бумажного) документа;

- Соответствие Перечню лиц, имеющих право подписи (ЭЦП);

- Передача пакета документов в ЦБ строго в сроки, установленные Графиком документооборота.

5.2. Объектами усиленного внутреннего контроля со стороны Учреждения являются:

- **Кадровый учет:** Приказы о приеме, увольнении, отпусках, премировании сотрудников Учреждения (своевременность передачи в ЦБ для расчета заработной платы);

- **Закупки (223-ФЗ):** Проверка соответствия актов выполненных работ (оказанных услуг) условиям договоров перед отправкой в ЦБ на оплату;

6.1. Результаты предварительного и текущего контроля отражаются в виде виз согласования, подписей на первичных документах или разрешительных резолюций.

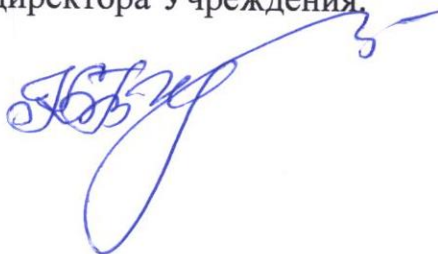
6.2. Результаты последующего контроля (проверок Комиссии) оформляются **Актом проверки** (Приложение № 2) и доводятся до сведения директора Учреждения с предложениями по устранению нарушений. Результаты последующего контроля могут фиксироваться в Журнале учета результатов внутреннего контроля (Приложение № 3).

6.3. При выявлении системных ошибок, связанных с отражением данных на счетах учета, директор Учреждения направляет официальное уведомление (письмо/протокол) в адрес руководителя ЦБ для принятия совместных мер.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются приказом директора Учреждения.

Директор учреждения



Т.И. Курасова

Приложение № 1
к Положению о внутреннем контроле

Карта (Реестр) внутреннего контроля ГАОУ КК «Новолеушковская школа-интернат с профессиональным обучением»

№ п/п	Наименование процедуры / операции	Описание риска	Метод и способ контроля	Периодичность	Ответственное лицо в учреждении	Документ- результат
1	Заключение договоров	Превышение выделенных средств по госзадаанию и внебюджетной деятельности	Предварительный (проверка ПФХД)	Выборочная проверка	Заместитель директора по административно- хозяйственной работе	Виза на договоре
2	Проверка проектов договоров на соответствие законодательству о закупках товаров, работ, услуг	Нарушение процедур закупок (223-ФЗ)	Предварительный (проверка договора)	Перед заключением договоров выборочная проверка	Заместитель директора по административно- хозяйственной работе	Виза на проекте договора
3	Проверка условий договора	Соблюдение условий договора	Последующий (проверка договора)	Ежеквартально, выборочная проверка	Комиссия по внутреннему контролю	Акт проверки
4	Проверка первичных документов до подписания передачи в ЦБ	Искажение учета из-за несоответствия первичных документов фактам хозяйственной жизни	Предварительный (проверка соответствия первичных документов с договором)	Перед подписанием первичных документов	Юрист	Отметка в реестре передачи

5	Приемка товаров, работ, услуг (электронная и по ф. 0510452)	Несоответствие объемов, цен, отсутствие факта поставки	Текущий (документальный, обмер)	По факту поставки	Приёмная комиссия	Подписанный Акт приемки
6	Передача первичных учетных документов в ЦБ	Нарушение сроков, штрафы, искажение отчетности	Контроль по графику документооборота	Согласно графику документооборота	Ответственные специалисты (по направлению деятельности)	Отметка в реестре передачи
7	Начисление и оплата труда	Недостоверность данных отработанного времени	Логический контроль (сопоставление табеля учета рабочего времени с приказами об отпусках, больничных, командировках)	Согласно графику документооборота	Специалист по кадрам	Виза в табеле учета рабочего времени
8	Контроль фактического наличия материальных ценностей у материально-ответственных лиц	Недостача имущества, материальных ценностей	Последующий (сопоставление фактического наличия материальных ценностей с регистрами бухгалтерского учета)	По решению руководителя	Комиссия по внутреннему контролю	Подписанный акт

Директор учреждения

Т.И. Курасова

Приложение № 2
к Положению о внутреннем
контроле
ГАОУ КК «Новолеушковская
школа-интернат с
профессиональным обучением»

АКТ

проверки финансово-хозяйственной деятельности
ст-ца Новолеушковская «__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председатель: _____ (_____)

Члены комиссии: _____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

на основании приказа директора ГАОУ КК «Новолеушковская школа-интернат с профессиональным обучением» от «__» _____ 20__ г. № ____ провела проверку финансово-хозяйственной деятельности Учреждения за период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

1. Тема проверки: _____

2. Перечень объектов проверки: _____

3. Срок проведения проверки: с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

4. Характеристика состояния объектов проверки:

5. Описание выявленных нарушений и причины их возникновения:

6. Выводы о состоянии финансово-хозяйственной деятельности:

7. Предложения по устранению выявленных нарушений с указанием сроков и ответственных лиц:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

С актом ознакомлены:

Приложение № 3
к Положению о внутреннем контроле

ЖУРНАЛ
учёта результатов внутреннего контроля

№ п/п	Дата проверки	ФИО проверяющего	Объект проверки (документ, операция)	Выявленные нарушения/ риски	Принятые меры	Отметка об устранении

Директор учреждения



Т.И. Курасова