Приложение 14

**Положение о внутреннем финансовом контроле**

**ГАПОУ «Камышинский политехнический колледж»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

 1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

* создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой

деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-

хозяйственной деятельности;

* повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения

бухгалтерского учета;

* повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от

платной деятельности.

 1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

* созданная приказом руководителя комиссия;
* руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
* сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки

финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

 1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

* подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и

соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета,

установленным Минфином России;

* соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок

осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

* подготовка предложений по повышению экономности и результативности

использования средств бюджета.

 1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

* установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-

хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности

требованиям законодательства;

* установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям

сотрудников;

* соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении

деятельности;

* анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить

существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

 1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

* принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего

контроля норм и правил, установленных законодательством России;

* принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием

фактических документальных данных в порядке, установленном

законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение

полной и достоверной информации;

* принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих

функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

* принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности

объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

* принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее

выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с

законодательством России.

**2. Система внутреннего контроля**

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

* точность и полноту документации бухгалтерского учета;
* соблюдение требований законодательства;
* своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
* предотвращение ошибок и искажений;
* исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
* выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
* сохранность имущества учреждения.

 2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

 2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

* документальное оформление:

– записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных

документов (в т. ч. бухгалтерских справок);

– включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных

значений;

* подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия

установленным требованиям;

* соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
* санкционирование сделок и операций;
* сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и

кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

* сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с

остатками денежных средств по данным кассовой книги;

* разграничение полномочий и ротация обязанностей;
* процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч.

инвентаризация);

* контроль правильности сделок, учетных операций;
* связанные с компьютерной обработкой информации:

– регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам,

данным и справочникам;

– порядок восстановления данных;

– обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ

(информационных систем);

– логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о

фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные

программы (информационные системы) без документального оформления;

**3. Организация внутреннего финансового контроля**

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный,

текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной

операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на

стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители,

главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

* проверка финансово-плановых документов *(расчетов потребности в денежных*

*средствах, смет доходов и расходов и др.)* главным бухгалтером (бухгалтером), их

визирование, согласование и урегулирование разногласий;

* проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов

договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых

вытекают денежные обязательства *специалистами юридической службы и*

главным бухгалтером (бухгалтером);

* контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых

назначений;

* проверка проектов приказов руководителя учреждения;
* проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с

графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

* проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности

до утверждения или подписания;

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

* проверка расходных денежных документов до их оплаты *(расчетно-платежных*

*ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.)*. Фактом контроля является

разрешение документов к оплате;

* проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением

правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов,

установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

* проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
* проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных

средств и (или) оправдательных документов;

* контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
* сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
* проверка фактического наличия материальных средств;
* мониторинг расходования средств субсидии на госзадание*(и других целевых*

*средств)* по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

* анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций*,* на Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами

финансового отдела и бухгалтерии, сотрудниками планового отдела.

 3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов
незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

* проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная

проверка кассы;

* анализ исполнения плановых документов;
* проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
* проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с

внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка

достоверности данных о закупках в торговых точках;

* соблюдение норм расхода материальных запасов;
* документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения
* проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности

учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

* объект проверки;
* период, за который проводится проверка;
* срок проведения проверки;
* ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

* соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского

учета и норм учетной политики;

* правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в

бухгалтерском 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.

 3.2. 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 протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

* программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
* характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
* виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных

мероприятий;

* анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок

осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

* выводы о результатах проведения контроля;
* описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и

нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по

недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к
результатам проведения контроля.

 3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом,уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается 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.

**4. Субъекты внутреннего контроля**

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

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

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в
функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения*,*а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностнымиинструкциями работников.

**5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.**

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению
внутренних проверок имеет право: проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;

* проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их

отражения в учете;

* входить *(с обязательным привлечением главного бухгалтера)* в помещение

проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы),

наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на

машинных носителях;

* проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой

отчетности в кассе учреждения. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;

* проверять все учетные бухгалтерские регистры;
* проверять планово-сметные документы;
* ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами

(приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими

финансово-хозяйственную деятельность;

* ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми

партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и

заявления);

* обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут
преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием
подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или

оценка рациональности используемых технологических схем);

* проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография

рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки

напряженности норм времени и норм выработки;

* проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально

ответственных и подотчетных лиц;

* проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных

средств;

* проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность

начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные
внебюджетные фонды;

* требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и
объяснения
по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
* на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными
факторами.

**6. Ответственность**

6.1. 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.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля

возлагается на заместителя директора по производственному обучению А.С.Дудкина.

 6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную

ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

**7. Оценка состояния системы финансового контроля**

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

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы
внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля
осуществляется комиссией по внутреннему контролю.В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

**8. Заключительные положения**

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем

учреждения.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу,

преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

**График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности**

.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Объект проверки | Срок проведения проверки | Период, за который проводится проверка | Ответственный исполнитель |
| *1* | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций | Ежемесячно | Месяц | Главный бухгалтер |
| *2* | Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгойотчетности | Ежеквартально на последний день квартала |  | Вед. Бухгалтер, начальник отдела кадров |
| *3* | Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе | Ежемесячно | Месяц | Главный бухгалтер |
| 5 | Инвентаризация нефинансовых активов | Ежегодно на 1 ноября | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |
| *6* | Инвентаризация финансовых активов | Ежегодно на 1 января | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |
| 7 | Содержание и использование служебного транспорта, Правильность учета ГСМ  |  Ежеквартально |  квартал |  Зам. директора по производственному обучению, Зав. УПМ, Бухгалтер материального стола |
| 8 | Выборочная инвентаризация ценностей, правильность их хранения и проверка установленного порядка первичного и учета | 1 апреля |  | Утвержденная комиссия |
| 9 | Анализ исполнения сметы доходов и расходов по предпринимательской деятельности | Полугодие | полугодие | Ведущий бухгалтер, Заместитель директора по производственному обучению |
| 10 | Проверка назначения государственных академической и социальной стипендий, а также назначение материальной помощи обучающимся за счет средств областного бюджета; назначение, расчет пособия детям-сиротам | 1 раз в семестр |  | Начальник юридического отдела, Зам. директора по учебной части. |
| 11 | Проверка правильности назначений выплат работникам, занятым на работах с вредными условиями труда | Начало года |  | Заместитель директора по производственному обучению, инженер по охране труда |
|  |  |  |  |  |

Директор Новицкий А.В.

Главный бухгалтер Морозова Е.В.