

Рассмотрено на Совете
ГБПОУ ВО «ГПК»
Протокол № 1 от «25» 09 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ ВО «ГПК»
И.Д. Образцов
Приказ № 283 от «24» 09 2017 г.



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 России 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 колледжа.

Положение о внутреннем финансовом контроле устанавливает единые цели, правила и принципы организации и проведения мероприятий внутреннего финансового контроля в колледже.

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

- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- исполнение приказов и распоряжений директора колледжа и директоров филиалов;
- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- предотвращение ошибок и искажений;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности (бюджетной сметы) колледжа;
- целевое использование бюджетных средств;
- сохранность имущества колледжа.

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 колледжа, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.4. Внутренний контроль в колледже основывается 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 используются:

- 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 колледже могут осуществлять:

- директор колледжа и директора филиалов, заместители директора, главный бухгалтер, юрисконсульт, руководители структурных подразделений.

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 директор колледжа (директора филиалов), их заместители, главный бухгалтер, юрисконсульт. В рамках предварительного контроля проводятся следующие действия:

- контроль за составлением финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.). Данные действия осуществляются директором колледжа (директорами филиалов), главным бухгалтером;

- их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- проверка договоров (контрактов) юрисконсультом и главным бухгалтером;

- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляемая директором (директорами филиалов) и главным бухгалтером.

2.1.2. Текущий контроль заключается в проведении повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета, составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, осуществлении мониторингов целевого расходования средств, оценке эффективности и результативности расходования средств бюджета для достижения целей, задач и целевых прогнозных показателей.

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;

- проверка наличия денежных средств в кассе;

- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка аналитического учета с синтетическим учетом (оборотная ведомость);

- проверка фактического наличия материальных, основных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

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.

Методами последующего контроля являются:

- инвентаризация;

- внезапная ревизия кассы;

- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в

колледже;

-документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности колледжа.

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 директора колледжа (директоров филиалов);

- сохранности финансовых и нефинансовых активов учреждения.

- Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной планом проверок, утвержденным директором колледжа (директорами филиалов).

2.2. 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 выносят 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 колледжа (директоров филиалов), которые могут содержать перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.4. Результаты проведения последующего контроля могут оформляться в виде установленных форм квартальных и годового отчетов, актов, инвентаризационных описей, которые подписываются всеми членами постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию материальных активов, членами инвентаризационной комиссии, и утверждаются директором колледжа.

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

2.5. По результатам проведения проверки главный бухгалтер разрабатывает план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается директором колледжа.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует директора колледжа о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин неисполнения.

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- директор колледжа (директора филиалов), их заместители, главный бухгалтер, юристконсульт и руководители структурных подразделений;
- сторонние организации или внешние аудиторы, которые могут привлекаться по необходимости для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности колледжа.

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 письменных объяснений по вопросам, входящим в программу контрольного мероприятия;
- на беспрепятственный допуск (с соблюдением установленного порядка) во все служебные помещения субъекта внутреннего контроля.

4.2. Субъекты контроля обязаны:

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

5. Ответственность

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

5.2. 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 директором колледжа.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение утверждается приказом директором колледжа.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном для его принятия.

7.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

7.4. В целях реализации норм настоящего Положения директор колледжа издает соответствующие приказы.

7.5. Настоящее положение вводится в действие с момента утверждения.

План проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности

п/п	Наименование проверяемого вопроса (объекта проверки)	Проверяемый период	Срок проведения	Ответственное лицо
1	Проверка сохранности денежных средств.	квартал	не реже 1 раза в квартал	главный бухгалтер
2	Проверка правильности расчетов с бюджетом, налоговыми органами, внебюджетными фондами и контрагентами	квартал	ежеквартально при подготовке отчета на 1 апреля, 1 июля, 1 октября, 1 января	главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	год	по состоянию на 1 января.	главный бухгалтер
4	Инвентаризация активов	год или по мере необходимости	ежегодно перед составлением годовых отчетных форм, при смене материально-ответственных лиц	главный бухгалтер
5	Инвентаризация библиотечного фонда	один раз в 5 лет	по состоянию на 1 июля	главный бухгалтер