

Положение
о внутреннем финансовом контроле в ГАПОУ СО "Полипрофильный техникум им.
О.В.Терёшкина"

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.
- 1.2. Внутренний контроль - процесс, направленный на получение достаточной уверенности в том, что учреждение обеспечивает:
- эффективность и результативность своей деятельности, в том числе достижение финансовых и операционных показателей, сохранность активов;
 - достоверность и своевременность бухгалтерской и иной отчетности;
 - соблюдение применимого законодательства, в том числе при совершении фактов хозяйственной жизни и ведении бухгалтерского учета
- 1.3. Внутренний контроль способствует достижению учреждением целей своей деятельности. Он должен обеспечивать предотвращение или выявление отклонений от установленных правил и процедур, а также искажений данных бухгалтерского учета, бухгалтерской и иной отчетности. Эффективность внутреннего контроля может быть ограничена:
- превышением должностных полномочий руководством или иным персоналом экономического субъекта, включая сговор персонала;
 - возникновением ошибок в процессе принятия решений, осуществления фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета, в том числе составления бухгалтерской отчетности.
- 1.4. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского 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;
 - исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
 - выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
 - сохранность имущества учреждения.
- 1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:
- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском 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.
- 1.5. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:
- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными 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.
- 1.6. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:
- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;

- оценка рисков – представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;
- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;
- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;
- мониторинг системы внутреннего контроля – процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

2. Организация внутреннего финансового контроля

- 2.1. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля оформляется документально на бумажном носителе. Положения, касающиеся организации внутреннего контроля, являются частью учредительных и внутренних организационно-распорядительных документов учреждения (приказов, распоряжений, положений, должностных и иных инструкций, регламентов, методик, стандартов бухгалтерского учета учреждения).
 - 2.2. Положения, касающиеся контрольной среды учреждения, могут являться частью документов, определяющих:
 - правила поведения руководства и иного персонала учреждения при наступлении различных событий, процедуры рассмотрения жалоб;
 - организационную структуру учреждения, в том числе место и роль его подразделений, уровни принятия решений, штатное расписание;
 - функции подразделений учреждения, полномочия и ответственность их руководителей;
 - правила принятия управленческих решений и осуществления сделок и операций, в том числе учетную политику учреждения;
 - кадровую политику, устанавливающую подходы к найму, обучению и развитию персонала учреждения, критерии оценки результатов деятельности, систему оплаты труда.
 - 2.3. Применительно к ведению бухгалтерского учета, в том числе составлению бухгалтерской отчетности, контрольную среду могут описывать положение о бухгалтерской службе, учетная политика экономического субъекта, требования к квалификации бухгалтерского персонала и другие документы, устанавливающие общие требования к среде, в которой организуется и ведется бухгалтерский учет, порядку взаимодействия подразделений и персонала учреждения и принятия решений по вопросам бухгалтерского учета.
 - 2.4. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:
 - предварительный контроль. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет директор учреждения, его заместители, руководители подразделений, главный бухгалтер;
 - текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отдела бухгалтерского учета и отчетности учреждения;
 - последующий контроль. Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом учреждения может быть создана комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники бухгалтерии и иных заинтересованных служб. Возглавляет комиссию один из заместителей директора учреждения. Состав комиссии может меняться.
- Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и 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;
 - контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.
- 2.5. Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

На стадии предварительного контроля уделяется внимание следующему:

 - проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.) директором, главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
 - предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляемая директором учреждения, его заместители, главный бухгалтер.
 - 2.6. Текущий контроль производится путем:
 - проведения повседневного анализа процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
 - ведения бухгалтерского учета;

– осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Методами текущего внутреннего контроля являются:

– проверка расходных денежных документов до их оплаты (платежных поручений, счетов и т. п.).

Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

– проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет 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.

2.7. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом директора учреждения, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

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 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.

2.8. 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 директора учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.9. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской директору учреждения. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

– программа проверки (утверждается директором учреждения);

– характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,

– виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

– анализ соблюдения законодательства РФ, 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 директору учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

2.10. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается директором учреждения.

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

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. Внутренний контроль осуществляет:

– главный бухгалтер.

3.2. Организация и оценка внутреннего контроля осуществляет учреждение самостоятельно.

3.3. Для организации внутреннего контроля учреждение может создавать специальную службу внутреннего контроля.

3.4. 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. Ответственность

4.1. 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.

4.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на директора учреждения Бацунову Н.А.

4.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

5. Оценка состояния системы финансового контроля

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных 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 по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет директору учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором учреждения.

6.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

График проведения плановых проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Проверка договоров заключенных с поставщиками, подрядчиками	1 раз в год	Год	Главный бухгалтер, заместитель директора по МТО и ПО, заведующий хозяйством
2	Сверка расчетов с распорядителями бюджетных средств, налоговыми и другими контролерами	1 раз в год	Год	Главный бухгалтер
3	Проверка поступлений и расходований учреждением бюджетных средств, согласно ПФХД.	Ежемесячно	Месяц	Директор, главный бухгалтер и заместитель директора по МТО и ПО
4	Проверка соответствия остатков денежных средств на лицевых счетах и остатков в регистрах бухучета.	Ежеквартально	Квартал	Главный бухгалтер, заместитель директора по МТО и ПО, бухгалтер
5	Ревизия основных средств	1 раз в год	Год	Председатель инвентаризационной комиссии и заведующий хозяйством
6	Ревизия наличия материальных запасов	Ежемесячно	Месяц	Председатель инвентаризационной комиссии и заведующий хозяйством
7	Контроль оформляемых учреждением документов и контроль за законностью совершаемых хозяйственных фактов	Ежеквартально	Квартал	Главный бухгалтер
8	Проверка ведения учета материальных ценностей и контроля за их сохранностью у материально-ответственных лиц,	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии и заведующий

	инвентаризация активов			хозяйством
9	Контроль предоставленных табелей учета рабочего времени, сверка с приказами по персоналу	Ежеквартально	Квартал	Главный бухгалтер, бухгалтер
10	Контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности	Ежеквартально	Квартал	Директор, главный бухгалтер
11	Проверка соответствия полученных товаров, работ и услуг оплаченным по договорам и счетам	1 раз в год	Год	Заместитель директора по МТО и ПО, заведующий хозяйством

Директор



Бацунова Н.А.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575777

Владелец Коротаяева Жанна Александровна

Действителен с 18.02.2022 по 18.02.2023