

**КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Профессиональное училище №49»**

**П Р И К А З**

«01» сентября 2016г.

№ 96/1

**Об утверждении Положения  
«О внутреннем контроле бухгалтерского  
(бюджетного) учета, внутренних  
процедур составления и исполнения  
плана финансово-хозяйственной  
деятельности в  
ГБПОУ «Профессиональное училище»**

В соответствии с Федеральным законом от 23.07.2013 № 252-ФЗ «О внесении изменений в бюджетный кодекс РФ и отдельные законодательные акты РФ»

**Приказываю:**

1. Утвердить Положение «О внутреннем контроле бухгалтерского (бюджетного) учета, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности в ГБПОУ «Профессиональное училище № 49» (Приложение 1)
2. Утвердить состав комиссии по внутреннему контролю бухгалтерского (бюджетного) учета, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности в ГБПОУ «Профессиональное училище № 49». (Приложение 2)
3. Контроль, за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Уланову К.В..
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня обнародования.

Директор ГБПОУПУ № 49



/Н.А. Стародымов/

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о внутреннем контроле бухгалтерского (бюджетного) учета, внутренних процедур**  
**составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности в**  
**ГБПОУ «Профессиональное училище № 49»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом ГБПОУ «Профессиональное училище № 49» (далее училище). Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля учреждения.
- 1.2. Внутренний контроль направлен на то, чтобы обеспечить:
- - соблюдение требований законодательства России в области бухгалтерского (бюджетного) учета, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
  - - целесообразность осуществления фактов хозяйственной жизни;
  - - наличие и движение имущества и обязательств;
  - - соблюдение финансовой дисциплины;
  - - эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
  - - повышение качества ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления отчетности;
  - - повышение результативности использования субсидий на государственное задание и иные цели, ЛБО (в части операций по исполнению публичных обязательств) и средств, полученных от приносящей доход деятельности.
- 1.3. Внутренний контроль осуществляется сотрудниками училища в соответствии с их полномочиями и функциями, комиссией по внутреннему контролю.
- 1.4. Основной целью внутреннего контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.
- 1.5. Основные задачи внутреннего контроля:
- установить соответствие финансовых операций, которые проводятся в части финансово-хозяйственной деятельности, и их отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности требованиям законодательства России;
  - установить соответствие проводимых операций регламентам и полномочиям сотрудников;
  - соблюдать установленные технологические процессы и операции при осуществлении деятельности, ради которой создано учреждение;
  - анализировать системы внутреннего контроля учреждения, которые позволят выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.
- 1.6. Принципы внутреннего контроля училища:
- 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. Организация системы внутреннего контроля

2.1 Система внутреннего контроля обеспечивает:

- - точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- - соблюдение требований законодательства;
- - своевременность подготовки достоверной бухгалтерской 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 и отделов училища.

2.3 В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. Внутренний контроль в училище проводится тремя типами контрольных мероприятий: предварительный, текущий и последующий.

2.4.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют главный бухгалтер, специалисты внутреннего контроля.

На стадии предварительного контроля уделяется внимание следующему:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.) руководителем, главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров (контрактов) специалистами бухгалтерии и главным бухгалтером;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляемая консультантом по финансам и экономике, главным бухгалтером, руководителями подразделений, комиссией по внутреннему контролю.

2.4.2. 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 (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;
- 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.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе комиссией по внутреннему контролю и специалистами бухгалтерии.

2.4.3 Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, ревизий и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Методами последующего внутреннего контроля являются:

- внезапная проверка кассы;
- ревизия;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений.
- Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.
- Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском (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.

Проведение последующего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

Проверка оформляется приказом директора ГБПОУПУ № 49 в котором указываются:

- тема проверки;

- вид и форма проверки;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки;
- состав комиссии по проведению внутреннего контроля;
- прочие необходимые сведения.

2.5. 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.

2.6. 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.

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

- характер и состояние систем бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности;
- 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.

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

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

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

### **3. Субъекты внутреннего контроля**

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- Директор училища, главный бухгалтер и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители учреждений и работники на всех уровнях.

3.2. 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. Функции и права комиссии по внутреннему контролю**

4.1. На комиссию по внутреннему контролю возложены следующие функции:

- принимать непосредственное участие в проведении контроля всех типов;
- осуществлять методическое обеспечение системы внутреннего контроля;
- координировать деятельность подразделений в рамках внутреннего контроля;

- проводить оценку внутреннего контроля.
- 4.2. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по внутреннему контролю 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 и подразделений, использующих наличные расчеты с населением, проверять правильность применения ККМ. 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;
  - знакомиться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
  - знакомиться с перепиской подразделения с вышестоящими учреждениями, 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, мониторинг, обследование, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий, анкетирование, тестирование и т. п.);
  - проверять состояние и сохранность 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 службы и иными факторами.

## **5. Ответственность субъектов внутреннего контроля**

5.1. 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.

5.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя бухгалтерского отдела Князеву Е.В.

5.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

## **6. Оценка состояния системы внутреннего контроля**

6.1. Оценка эффективности, непосредственная оценка адекватности, достаточности системы внутреннего контроля в учреждении, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего

контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых Главой Некрасовского сельского поселения.

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

## **7. Заключительные положения**

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются Главой Некрасовского сельского поселения.

7.2. 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.

(Приложение № 1)

К положению о внутреннем контроле бухгалтерского (бюджетного) учета, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности в ГБПОУ «Профессиональное училище № 49»

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

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер и комиссия по внутреннему контролю
4	Проверка правильности расчетов с комитетом финансов Волгоградской области, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер бухгалтер
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии и председатель комиссии по внутреннему контролю
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии и председатель комиссии по внутреннему контролю



(Приложение № 2)  
к Приказу № 96/1 от 01.09. 2016 ГБПОУПУ № 49  
Об утверждении Положения «О внутреннем контроле  
бухгалтерского (бюджетного) учета, внутренних процедур  
составления и исполнения плана финансово-хозяйственной  
деятельности в ГБПОУ «Профессиональное училище № 49»

## КОМИССИЯ

по внутреннему контролю бухгалтерского (бюджетного) учета, внутренних  
процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной  
деятельности в ГБПОУ «Профессиональное училище №49»

Председатель комиссии: Главный бухгалтер К.В. Уланова

Члены комиссии: бухгалтер О.Н. Кряквина

Председатель профсоюзного Г.В. Крюков  
комитета/ мастер п/о