

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТАГАНРОГСКИЙ МЕХАНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета колледжа от
«20» 02 2020 г. протокол № 02

Секретарь СК В.В. Т.З.Васильева

СОГЛАСОВАНО

председатель студенческого
Совета самоуправления

М.С. С. Шапор

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «ТМехК»

Р.В. Магерамов

«20» 02 2020 г.

приказ от 20.02.2020 № 71



ПОЛОЖЕНИЕ
о внутреннем финансовом контроле
в государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении Ростовской области «Таганрогский
механический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в редакции от 26.07.2019 г. № 247-ФЗ), Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 г. № 174н (в редакции от 28.12.2018 г. № 299н), Инструкцией о порядке составления и предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Министерств финансов Российской Федерации от 25.03.2011 г. № 33н (с изменениями и дополнениями от 16.10.2019 г.), уставом Колледжа.

Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля учреждения.

1.2. Внутренний контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности, составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности целевого использования субсидии, предоставляемой бюджетному учреждению на выполнение государственного задания, субсидии на иные цели.

1.3. Внутренний контроль осуществляется комиссией, создаваемой приказом директора Колледжа либо сторонней организацией или внешним аудитом.

1.4. Основной целью проведения внутреннего финансового контроля является:

- соблюдение требований действующего законодательства в сфере бухгалтерского учета;
- обеспечение точности и полноты бухгалтерской документации налогового учета;
- обеспечение своевременности подготовки достоверности бухгалтерской и налоговой отчетности;
- предотвращение ошибок и нарушений в системе учета и отчетности;
- контроль выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- обеспечение сохранности нефинансовых активов;
- обеспечение целевого и эффективного использования бюджетных средств, предоставленных в виде субсидий;
- обеспечение соответствия использования средств, полученных от приносящей доход деятельности, уставным целям Колледжа.

1.5. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- осуществление контроля за соответствием деятельности Колледжа учредительным документам;

- проверка сохранности денежных документов, нефинансовых активов, находящихся на праве оперативного управления;
- контроль за правильностью заключения договоров для нужд Колледжа;
- анализ проводимых внешних проверок и выявленных проверяющими нарушений, недопущение таких нарушений в дальнейшей деятельности;
- осуществление последующего финансового контроля, соблюдение финансово-хозяйственной дисциплины, в том числе законного, обоснованного и эффективного использования средств бюджета, выделяемого Колледжу в виде субсидий, средств, полученных Колледжем в рамках оказания платных услуг и иной, приносящей доход деятельности, материальных ценностей и иного имущества;
- анализ результатов выявленных проверками нарушений норм законодательства и в пределах своей компетенции принятых мер по их устранению;
- информирование руководства Колледжа об итогах проведенных контрольных мероприятий.

1.6. Внутренний финансовый контроль в Колледже основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;
- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, 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 Российской Федерации.

2. Организация системы внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль в Колледже проводится по следующим направлениям:

- проверка эффективного использования субсидий на выполнение государственного задания;
- проверка выполнения государственного задания;
- проверка наличия, состояния и обеспечения сохранности имущества (своевременность списания основных средств, непригодных к дальнейшей эксплуатации, наличие инвентарных номеров, использование книг учета материальных ценностей материально ответственными лицами, своевременное

документальное оформление фактов перемещения материальных ценностей при смене МОЛ);

- проверка расчетов с дебиторами и кредиторами, по начислению и выплате пособий, заработной платы и иных выплат;
- контроль за целевым использованием иных субсидий;
- контроль за документальным оформлением фактов хозяйственной жизни;
- контроль за правильностью оформления первичных документов в области учета рабочего времени, соотношения данных табеля учета рабочего времени с приказами на командировки и отпуска, данными больничных листов;
- контроль выполнения педагогической нагрузки педагогическими работниками, соотношения данных о тарификации педагогических работников с приказами на командировки и отпуска, данными больничных листов, заменами.

2.2. Видами внутреннего финансового контроля являются:

- *финансовый* – проверка проведения операций в соответствии с действующими законодательными и иными нормативными актами и их правильного отражения в бухгалтерском учете и отчетности;
- *административный* – проверка проведения операций уполномоченными лицами в строгом соответствии с их полномочиями, определенными должностными инструкциями; Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

2.2.1. *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 руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер, специалисты юридической службы и службы 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 юридической службы и главным бухгалтером;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляемая заместителем руководителя по административно-хозяйственной части, главным бухгалтером, руководителями подразделений, специалистами службы внутреннего контроля.

2.2.2. *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 специалистами службы бухгалтерского учета и отчетности Колледжа.

2.2.3. *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 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.

График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственные исполнители.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности утверждается директором Колледжа.

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 специалистами службы по внутреннему контролю.

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. 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 Российской Федерации, 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.

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

2.7. По результатам проведения проверки специалистами службы внутреннего контроля разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока уполномоченный специалист службы внутреннего контроля незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

3. Комиссия по проведению внутреннего финансового контроля

3.1. Обязанности по проведению внутреннего финансового контроля в Колледже возлагаются на Комиссию, состав которой утверждается директором Колледжа в количестве не менее трех человек.

3.2. Члены Комиссии несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей, а также решения, принимаемые в ходе (по завершении) проверок. За невыполнение (недобросовестное выполнение) своих обязанностей директором Колледжа могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

3.3. Работники Колледжа осуществляют самоконтроль в соответствии с должностными обязанностями, установленными в их должностных инструкциях.

3.4. Руководители структурных подразделений Колледжа в рамках должностных обязанностей организуют и осуществляют внутренний контроль за процессами и операциями, осуществляемыми работниками возглавляемых ими структурных подразделений.

3.5. Руководство Колледжа организует и осуществляет общую координацию работы ответственных лиц по организации и осуществлению внутреннего контроля в Колледже, а также непосредственно курируют вопросы внутреннего контроля.

4. Функции Комиссии по проведению внутреннего финансового контроля

4.1. Комиссия по проведению внутреннего финансового контроля полномочна выполнять следующие функции:

- разрабатывать и представлять на утверждение директору Колледжа план контрольных мероприятий на соответствующий год;
- обеспечивать своевременное и полное исполнение плана контрольных мероприятий на соответствующий финансовый год, проводить в ревизуемых подразделениях Колледжа проверки использования средств, имущества согласно утвержденному плану контрольной деятельности или отдельным поручениям директора Колледжа;
- осуществлять последующий финансовый контроль за своевременным, целевым и рациональным использованием средств, в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности;
- осуществлять контроль за достоверностью и правильностью оформления первичной документации для отражения фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском и налоговом учете;
- проводить внутренний контроль эффективности расходования средств в области государственных закупок и соблюдения норм законодательства о закупках;
- проводить оценку эффективности финансовой деятельности.

4.2. В своей работе Комиссия взаимодействует со структурными подразделениями Колледжа для обеспечения комплексности и периодичности проведения ревизий и проверок.

4.3. По результатам проведенной проверки Комиссия направляет в установленном порядке:

- директору Колледжа – материалы проверки, акт, возражения или замечания по акту, объяснительные руководителей ревизуемых подразделений;
- в проверяемое подразделение – акт проверки и предписание с указанием в нем мер по устранению выявленных в нем мер по устранению выявленных нарушений и конкретных сроков исполнения.

4.4. Комиссия осуществляет контроль за своевременным и полным устранением ревизуемыми подразделениями выявленных нарушений.

4.5. Комиссия анализирует результаты выявленных проверками нарушений норм законодательства и в пределах своей компетенции принимает меры по их устранению.

4.6. Комиссия ведет систематизированный учет и хранение поступающих к ней материалов проверок, информации о выполнении мероприятий по результатам проверок, правовых актов.

5. Полномочия комиссии по проведению внутреннего финансового контроля

5.1. В целях реализации задач и функций в установленной сфере деятельности члены комиссии имеют право:

- проходить в помещения, занимаемые ревизуемым подразделением;
- проверять первичные бухгалтерские и другие документы, относящиеся к проверке, фактическое наличие и правильность использования материальных ценностей;
- получать копии первичных бухгалтерских, распорядительных, учредительных документов, различных положений и иных документов, относящихся к проверке и необходимых для последующего финансового контроля;
- получать от должностных, материально ответственных и других лиц ревизуемых структур объяснений, в том числе письменные, по вопросам, возникающим в ходе проверок;
- запрашивать и получать информацию, необходимую для принятия решений по отнесенным к компетенции комиссии вопросам;
- анализировать выявленные нарушения и подготавливать предложения, направленные на их устранение;
- осуществлять контроль за своевременностью и полнотой устранения выявленных нарушений;
- своевременно докладывать директору Колледжа о выявленных фактах хищений, злоупотреблений или порчи имущества, об обнаружении подлогов, подделок и о других злоупотреблениях.

6. Периодичность проведения контрольных мероприятий

Контрольные мероприятия проводятся со следующей периодичностью:

- раз в год

- ✓ сверка расчетов с распорядителями бюджетных средств
- ✓ инвентаризация основных средств и материальных запасов
 - ежеквартально
- ✓ проверка поступления и расходования средств согласно Плана финансово-хозяйственной деятельности
- ✓ сверка расчетов с персоналом по оплате труда, по начислению пособий и иных выплат
 - ежемесячно
- ✓ контроль оформляемых первичных учетных документов
- ✓ при смене материально-ответственных лиц, бланков строгой отчетности