

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области  
«Уральский политехнический колледж - Межрегиональный центр компетенций»  
(ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж - МЦК»)



**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора ГАПОУ СО  
«Уральский политехнический  
колледж-МЦК»  
от «30» 12 20 19 № 01-05/521

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о внутреннем финансовом контроле государственного автономного  
профессионального образовательного учреждения Свердловской области  
«Уральский политехнический колледж – МЦК»

г. Екатеринбург  
2019 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом колледжа. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский политехнический колледж – МЦК» (далее – колледж).

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.

1.3. Целями внутреннего финансового контроля являются:

- подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности колледжа и соответствия порядка ведения учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению эффективности использования средств бюджета.

1.4. Основные задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности колледжа 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 деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.5. Принципы внутреннего финансового контроля:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативным законодательством России;
- 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 России, 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 России;
- принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

#### 1.6. Внутренний финансовый контроль могут осуществлять:

- комиссия, созданная приказом директора колледжа;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности колледжа.

#### 1.7. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры.

## 2. Организация внутреннего финансового контроля

### 2.1. При осуществлении внутреннего финансового контроля проводится:

#### 2.1.1. проверка документального оформления:

- записи в регистрах бюджетного учета на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
- включение в бюджетную (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствие установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в колледж;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бюджетного 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 том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;



2.1.2. в случаях, связанных 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.

2.2. Внутренний финансовый контроль в колледже осуществляется в формах предварительного, текущего и последующего контроля.

2.2.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Он позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция, предупредить нарушения на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют директор колледжа, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

В рамках предварительного финансового контроля проводятся следующие действия:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), из которых вытекают денежные обязательства, специалистом юридической службы, главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера);
- контроль за принятием обязательств колледжа в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;
- проверка проектов приказов директора колледжа;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

2.2.2. 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 областного бюджета, оценке эффективности и результативности расходования средств бюджета.

Текущий контроль проводится на постоянной основе специалистами отдела бухгалтерского учета, заместителем директора колледжа, ответственным за финансово-экономический блок, комиссией по внутреннему финансовому контролю.



В ходе текущего финансового контроля осуществляются следующие мероприятия:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежные ведомости, 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 целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики колледжа.

Проверка первичных учетных документов проводится сотрудниками бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют соответствие формы документа и хозяйственной операции, наличие обязательных реквизитов и наличие подписей.

2.2.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Он осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Для проведения последующего контроля в колледже создается комиссия по внутреннему финансовому контролю.

Методами последующего контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная ревизия кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в колледже;
- документальные проверки (ревизии) завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Система контроля состояния бюджетного (бухгалтерского) учета включает в себя проверку:

- соблюдения требований законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точность и полноту составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращение ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнение приказов и распоряжений руководства колледжа;
- сохранность финансовых и нефинансовых активов колледжа.



Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

План проверок утверждается директором колледжа.

План проверок включает:

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

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бюджетного 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.

Внеплановые проверки проводятся по приказу директора колледжа. 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 разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов (служебных записок). К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.4. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, который подписывается всеми членами комиссии. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки;
- 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, если таковые были выявлены в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

2.5. По результатам проведения проверки главным бухгалтером (лицом, уполномоченным директором колледжа) разрабатывается 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.

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

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- директор колледжа и его заместители;
- комиссия по внутреннему финансовому контролю;
- руководители и работники колледжа на всех уровнях.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами колледжа, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами колледжа и должностными инструкциями работников.

### **4. Права и обязанности комиссии по проведению внутреннего финансового контроля.**

4.1. В ходе осуществления внутреннего финансового контроля субъекты контроля имеет 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, включенным в программу контрольного мероприятия;
- на беспрепятственный доступ (с соблюдением установленного порядка) во все служебные помещения объекта в рамках контрольного мероприятия;
- на расширение круга вопросов проверки в случае необходимости такого расширения при выполнении основного задания.

4.2. Субъекты контроля обязаны:

- соблюдать при осуществлении своей деятельности требования законодательства России;
- обеспечивать сохранность и возврат полученных в объекте внутреннего финансового контроля оригиналов документов;
- соблюдать конфиденциальность полученной информации в связи с исполнением должностных обязанностей;
- оформлять материалы проверки в соответствии с установленными требованиями.



## **6. Ответственность**

6.1. Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках своей 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 финансового контроля возлагается на заместителя директора колледжа, ответственного за финансово-экономический блок.

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

## **7. Оценка состояния системы финансового контроля**

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего финансового контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых директором колледжа.

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего финансового контроля осуществляется комиссией по внутреннему финансовому контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему финансовому контролю представляет директору колледжа 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 директором колледжа.

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.





План мероприятий по внутреннему контролю  
На 2020г.

№ п/п	Объект проверки	Тема проверки	Срок проведения	Ответственные исполнители
1	Бухгалтерия (отчет кассира на момент проведения проверки)	Инвентаризация денежной наличности, проверка лимита денежных средств в кассе	ежемесячно	Вялкова Н.Н. Весвало Н.А.
2	Бухгалтерия (журнал операций №3 расчетов с подотчетными лицами за 2019г.)	1. Осуществление внутреннего финансового контроля, в части соблюдения приказов, своевременной выплаты и своевременного возврата выданных и неиспользованных денежных средств; 2. Соблюдение учетной политики; 3. ведение бухгалтерского учета; 4. формирование финансовых и первичных учетных документов, авансовых отчетов.	С 25.02.2020г. по 13.03.2020г.	Ахматвалиева Е.М. Весвало Н.А.
3	Бухгалтерия (журнал операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками за 2019г.)	1. Осуществление внутреннего финансового контроля; 2. законности и эффективности использования финансовых средств; 3. ведение учетной политики; 4. ведение бухгалтерского учета; 5. формирование финансовых и первичных учетных документов; 6. достоверность поданных	С 16.03.2020г. по 31.03.2020г.	Коробейникова О.В. Весвало Н.А.



		данных для отчетности.		
4	Бухгалтерия (журнал операций №6 расчетов по оплате труда за 2019г.)	1.Осуществление внутреннего финансового контроля, в части своевременного, достоверного начисления оплаты труда, выплат в фонды; 2. законности выплат и соблюдения нормативно правовых актов; 3. ведение учетной политики; 4. ведение бухгалтерского учета; 5. контроль финансовых и первичных учетных документов, табелей, приказов; 6. достоверность поданных данных для отчетности.	С 15.04.2020г. по 30.04.2020г.	Бояринцева З.Ф. Таушанкова Г.В. Весвало Н.А.
5	Бухгалтерия (журнал операций №7 расчетов по выбытию и перемещению нефинансовых активов, оборотная ведомость НФА 2019г.)	1.Осуществление внутреннего финансового контроля; 2.законности использования финансовых средств; 3.ведение учетной политики; 4.ведение бухгалтерского учета; 5.контроль и формирование первичных учетных документов; 6. достоверность поданных данных для отчетности.	С 15.05.2020г. по 10.06.2020г.	Медетова Е.М. Весвало Н.А.
6	Отдел кадров, учет рабочего времени за 2019г.	1.Осуществление внутреннего финансового контроля; 2.соблюдение нормативно правовых актов; 3.формирование первичных учетных документов, приказов, табеля; 4. достоверность поданных данных для отчетности.	С 25.05.2020г. по 19.06.2020г.	Дементьева Ю.В. Иванова О.А.
7	Учебная часть	1.Осуществление	С 01.04.2020г. по 30.04.2020г.	Федорова И.Н.

	(контроль выдачи педагогической нагрузки за 2019-2020 учеб. год)	внутреннего финансового контроля; 2.законности использования финансовых средств; 3.формирование первичных учетных документов, актов-справок, приказов. 4. достоверность поданных данных для отчетности.		Ганенкова И.Н. Мирсаева А.А.
8	Учебная часть (контроль за ведением классного руководства за 2019-2020 учеб. год)	1.Осуществление внутреннего финансового контроля; 2.законности использования финансовых средств; 3.формирование первичных учетных документов, приказов. 4. достоверность поданных данных для отчетности.	С 01.07.2020г. по 31.07.2020г.	Бехтина Н.П.