

Рассмотрено
на административном совете
протокол № 18 от 30.12.14г

«Утверждено»
приказом директора
№ 35 от 31.12.2014г

ПОЛОЖЕНИЕ о внутреннем финансовом контроле

Государственного бюджетного образовательного учреждения
среднего профессионального образования
Ленинградской области
«Волховский политехнический техникум»

2014г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с требованиями Федерального закона № 402-ФЗ от 06.12.2011 «О бухгалтерском учете»; приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета»; приказа Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» в редакции приказа Минфина России от 24.12.2012 № 174н и уставом техникума, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования субсидий, предоставленных Учредителем из областного бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.3. 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.

1.4. 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 колледжа, 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.

1.5. 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;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- следить за эффективностью работы подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей;
- сохранность имущества учреждения;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их пресечению.

1.6. 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;
- контроль за деятельностью техникума в сфере размещения государственного заказа;
- принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

1.7. Основные функции внутреннего контроля:

- аналитическая
- контрольно-диагностическая
- коррективно-регулятивная

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль в техникуме подразделяется на:

2.1.1. Предварительный контроль.

Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров. Предварительный контроль осуществляет директор техникума его заместители, главный бухгалтер;

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и пр.) главным бухгалтером, их визирование, согласование;
- проверка и визирование проектов договоров главным бухгалтером;
- предварительная экспертиза документов, связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером.

2.1.2. Текущий контроль.

Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, 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 бухгалтерии техникума;

Формами текущего внутреннего финансового 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 техникума;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета и синтетического;
- проверка фактического наличия материальных средств.

2.1.3. Последующий контроль.

Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Формами последующего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности техникума.

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
- ответственных исполнителей

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- контроль за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.
- 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.

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

2.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной

служебной запиской директору техникума. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается директором техникума);
- 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 техникума, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

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

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

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- директор техникума и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники структурных подразделений техникума.

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

4. Права комиссии по проведению проверок

4.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного отражения их в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов, 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 техникума и проверять правильность применения ККМ;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства техникума), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской с вышестоящими организациями, контрагентами юридическими лицами и физическими лицами.
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием техникума, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности использования используемых технологических схем);
- проводить мероприятия организации труда с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально-ответственных лиц;
- требовать справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности.

5. Ответственность

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 главного бухгалтера техникума.

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

6. Оценка состояния системы финансового контроля

6.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в техникума осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых директором техникума.

6.2. В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет директору техникума 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 директором техникума.

7.2. 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.

7.3. По результатам применения процедур внутреннего контроля, уполномоченное лицо может выносить соответствующее заключение или рекомендацию с приложением соответствующей информации директору техникума для дальнейшего рассмотрения и принятия соответствующего решения.

7.4. Информация о результатах доводится до работников техникума в течение 10 дней с момента завершения проверки.

ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННИХ ПРОВЕРОК ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

№	Объект проверки	Срок проведения	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально в последний рабочий 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 и на 1 июля	полугодие	Главный бухгалтер
4	Проверка правильности расчетов с УФК по Ленинградской области, Межрайонной ИФНС России № 5, ОПФР, ФСС и др. внебюджетными фондами и организациями	Ежегодно на 1 января	год	Главный бухгалтер
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	год	Председатель инвентаризационной комиссии

Главный бухгалтер



И.П.Сутулина