

Министерство образования Московской области
ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ МО
«Серпуховский колледж»
Т.В.Федорова
Рег. №9.9
Приказ от «05» августа 2021г. № 119-О



ПОЛОЖЕНИЕ
о внутреннем финансовом контроле

Рассмотрено на заседании Совета колледжа
Протокол №17 от 05.08.2021г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля, обязанности и права внутриверочной (инвентаризационной) комиссии при проведении контрольных мероприятий; порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности (далее - ФХД) учреждения.

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 результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение соблюдения действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту первичной документации бухгалтерского учета;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение перечня публичных обязательств перед физлицом;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в первичных учетных документах;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- осуществление контроля за сохранностью имущества учреждения.

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. Объекты внутреннего финансового контроля:

- плановые документы (план ФХД и иные плановые документы учреждения);

- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг, по передаче в аренду недвижимого имущества;

- приказы (распоряжения) директора учреждения и их исполнение;

- первичные учетные документы и регистры учета;

- хозяйственные операции, отраженные в учете учреждения;

- финансовая, статистическая и иная отчетность учреждения;

- имущество и обязательства учреждения.

1.7. 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. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на директора колледжа.

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

- 1) директор колледжа;
- 2) должностные лица (работники учреждения), в соответствии со своими должностными обязанностями;
- 3) Комиссия по внутреннему финансовому контролю (инвентаризационная) комиссия.

2.3. Внутренний финансовый контроль осуществляется в следующих формах:

– Предварительный контроль. Осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Это мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (работники учреждения), в соответствии со своими должностными обязанностями:

-Сотрудниками экономического, финансового блока при составлении Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

-ведущим специалистом по закупкам – при формировании Плана закупок учреждения.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов, перечня публичных обязательств и др.) заместителем директора по экономике, заместителем директора по финансовым и общим вопросам их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров) зам. директором по финансовым и общим вопросам;

- контроль за приемом обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений зам.директора по экономическим вопросам

-предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая заместителем директора по экономическим вопросам и другими уполномоченными должностными лицами.

– Текущий контроль.

Текущий контроль производится путем:

-проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

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

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 у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

-контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

-проверка фактического наличия материальных средств

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансово-экономического блока.

– Последующий контроль- это мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц учреждения после совершения факта хозяйственной жизни. Проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

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

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

-инвентаризация;

-документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности Колледжа.

Последующий финансовый контроль осуществляется путем проведения:

отдельных контрольных мероприятий;

плановых проверок;

внеплановых проверок.

Контрольные действия могут проводиться:

сплошным способом проведение контрольных действий в отношении всей совокупности фактов хозяйственной жизни, относящихся к изучаемому вопросу проверки;

выборочным способом проведение контрольных действий в отношении части фактов хозяйственной жизни, относящихся к изучаемому вопросу проверки.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

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.

Для проведения последующего контроля приказом директора может быть создана комиссия по внутреннему контролю.

Последующий контроль в учреждении осуществляется:

- должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения;

- внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссией.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц

учреждения относятся:

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения проводится непрерывно работниками ГКУ МО ЦБ МО и сотрудниками Учреждения при исполнении их должностных обязанностей;

2.4. Состав постоянно действующей внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии утверждается приказом директора колледжа. В приказе утверждаются: председатель комиссии, члены комиссии, срок действия полномочий комиссии.

2.5. Проверка ФХД учреждения назначается приказом директора, в котором указываются: тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, состав комиссии.

2.6. Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и настоящим Положением.

2.7. 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 акта на имя руководителя колледжа.

2.8. По результатам проведения проверки директором разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц.

По истечении установленного срока директор контролирует выполнение мероприятий.

3. Комиссия по внутреннему финансовому контролю (инвентаризационная)

3.1. Состав комиссии по внутреннему финансовому контролю утверждается приказом директора Учреждения, в котором указываются:

- ФИО и должность лица, назначенного председателем комиссии;
- ФИО и должность лиц, назначенных членами комиссии;
- срок действия полномочий указанных лиц.

3.2. В обязанности комиссии входят:

- разработка плана контрольных мероприятий;
- проведение контрольных мероприятий;
- выявление в ходе проверок нарушений (ошибок, недостатков, искажений);
- анализ результатов проверок и составление актов проверок;

подготовка и принятие мер по устранению выявленных нарушений и рекомендаций по их недопущению в дальнейшем;

контроль за выполнением мероприятий по устранению выявленных нарушений;

информирование о проведенных контрольных мероприятиях;

4. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

4.1. По итогам проведения контрольных мероприятий комиссия по внутреннему финансовому контролю (инвентаризационная) комиссии анализирует их результаты и составляет:

- при проведении плановой проверки - акт проверки ФХД учреждения за соответствующий период;

- при проведении внеплановой проверки - акт проверки отдельных вопросов ФХД учреждения;

- при проведении инвентаризации имущества и обязательств - документы применяемые при проведении инвентаризации

Акт проверки ФХД (акт проверки отдельных вопросов ФХД) учреждения составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и членами комиссии.

Если акт проверки не подписан хотя бы одним из вышеперечисленных должностных лиц, акт проверки считается недействительным.

Акт проверки ФХД должен содержать следующие сведения:

- тему и объекты проверки;

- срок проведения проверки;

- характеристику и состояние объектов проверки;

- описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;

- предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

При составлении акта должна обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста.

Результаты проверки, отражаемые в акте, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки.

Подписанные экземпляры актов проверки ФХД представляются председателем комиссии на утверждение директору колледжа.

При выявлении нарушений на основании утвержденного акта проверки и проведенного совещания издается приказ руководителя учреждения.

5. Субъекты внутреннего контроля

5.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- директор колледжа и его заместители;

- комиссия по внутреннему финансовому контролю (инвентаризационная) комиссия;

- руководители и работники учреждения, составляющие и регистрирующие первичные документы, поименованные в Графике документооборота.

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

6. Ответственность

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

7. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем.

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.