

Экземпляр 4

ГБПОУ ВО «ВГПГК»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГБПОУ ВО «ВГПГК»

А.Н. Мачульский



16 марта 2018

Система менеджмента качества  
в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9001

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВНУТРЕННЕМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ В ГБПОУ ВО «ВГПГК»**

И И 185 - 01

Введено в действие приказом № 146 от 22.03.2018  
с 23.03.2018

г. Воронеж

**КОНТРОЛЬНЫЙ  
ЭКЗЕМПЛЯР**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Воронежской области «Воронежский государственный промышленно-гуманитарный колледж» (далее - Положение, колледж) разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 года № 174н с изменениями от 16.11.2016 года, Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 года № 33н, уставом колледжа и устанавливает порядок и правила осуществления внутреннего финансового контроля в колледже.

1.2. Целями проведения внутреннего финансового контроля в колледже являются:

- соблюдение требований действующего законодательства в сфере бухгалтерского учета;
- обеспечение точности и полноты бухгалтерской документации и налогового учета;
- обеспечение своевременности подготовки достоверной 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;
- обеспечение сохранности имущества учреждения.

1.3. Задачи внутреннего финансового контроля:

- 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 за соблюдением финансово-хозяйственной дисциплины, в том числе за законным, обоснованным и эффективным использованием средств бюджета, выделяемых колледжу в виде субсидий, средств, полученных колледжем в рамках оказания платных услуг и выполнения другой приносящей доход деятельности, материальных ценностей и иного имущества;
- анализ результатов выявленных проверками нарушений норм законодательства и в пределах своей компетенции принятие мер по их устранению;
- информирование руководства колледжа об итогах проведенных контрольных мероприятий.

1.4. Внутренний финансовый контроль в колледже основывается на следующих принципах:

- законности - неуклонном и точном соблюдении всеми субъектами внутреннего

финансового контроля норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

- независимости - субъекты внутреннего финансового контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- объективности - внутренний финансовый контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- ответственности - каждый субъект внутреннего финансового контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта и его взаимосвязей в структуре управления.

1.5. Внутренний финансовый контроль осуществляется создаваемой приказом директора колледжа комиссией.

1.6. Субъектами внутреннего финансового контроля являются лица, осуществляющие процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля:

- должностные лица (сотрудники) учреждения в соответствии со своими обязанностями;
- руководители подразделений и (или) старшие по должности сотрудники в соответствии со своими обязанностями;
- комиссия по внутреннему финансовому контролю в соответствии со своими функциями и полномочиями;
- руководитель учреждения и (или) его заместители.

1.7. Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля.

1.8. Объектами внутреннего финансового контроля являются документы, подлежащие проверке:

- план финансово-хозяйственной деятельности;
- калькуляции, расчеты к сметам;
- договоры, контракты, иная документация контрактной системы;
- документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности;
- регистры бюджетного учета и отчетности;
- бюджетная, статистическая, налоговая и иная отчетность;
- имущество колледжа;
- обязательства колледжа;
- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, назначения пенсий и пособий, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);
- применяемые информационные технологии (возможности прикладного программного обеспечения, степень их использования, режим работы, эффективность использования, меры по ограничению несанкционированного доступа, автоматизированная проверка целостности и непротиворечивости данных и др.).

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ 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 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 листков;
- контроль выполнения педагогической нагрузки педагогическими работниками, соотношения данных о тарификации педагогических работников с приказами на командировки и отпуска, данными больничных листков, заменами.

2.2. Внутренний финансовый контроль в колледже подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

2.23 Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции с целью определения целесообразности и правомерности той или иной операции.

2.4. Основными формами предварительной внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет и др.) их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств.

2.5. Текущий контроль производится путем проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности колледжа, ведения бухгалтерского учета, осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования.

2.6. Основными формами 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;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- проверка фактического наличия материальных средств.

2.7. Предварительный и текущий контроль осуществляют непосредственные работники колледжа в рамках своих должностных обязанностей.

2.8. 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 финансового контроля является обнаружение фактов незаконного нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

2.9. Основными формами последующего внутреннего финансового контроля

являются:

- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в колледже;
- инвентаризация;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности колледжа.

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

2.11. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности, а также перед составлением бухгалтерской отчетности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;

срок проведения проверки; ответственных исполнителей.

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

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

2.13. 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. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации к недопущению возможных ошибок.

2.14. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии. Акт направляется с сопроводительной служебной запиской директору колледжа.

2.15. По результатам проведения проверки, главным бухгалтером разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который затем утверждается директором колледжа. По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует директора колледжа о выполнении мероприятий или их неисполнения с указанием причин.

### **3. ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

3.1. Контрольные мероприятия проводятся со следующей периодичностью:

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

#### **4. КОМИССИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

4.1. Обязанности по проведению внутреннего финансового контроля в колледже возлагаются на Комиссию, состав которой утверждается приказом директора колледжа в количестве не менее трех человек.

4.2. 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.

4.3. Работники колледжа осуществляют самоконтроль в соответствии с должностными обязанностями, установленными в их должностных инструкциях.

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

4.5. 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.

#### **5. ФУНКЦИИ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

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

- разрабатывать и представлять на утверждение директора 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.

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

5.3. 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 нарушений и конкретных сроков исполнения.

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

5.5. Комиссия анализирует результаты выявленных проверками нарушений норм

законодательства и в пределах своей компетенции принимает меры по их устранению.

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

## **6. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ.**

6.1. 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 в проверке, фактическое наличие и правильность использования материальных ценностей;
- получать копии первичных бухгалтерских, распорядительных, учредительных документов, различных положений и иных документов, относящихся в проверке и необходимых для последующего финансового контроля; получать от должностных лиц, материально ответственных и других лиц ревизуемых структур объяснения, 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.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1 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.

7.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера.

7.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

## **8. ОЦЕНКА СОСТОЯНИЯ СИСТЕМЫ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

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

8.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю. В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет директору колледжа результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем учреждения.

9.2. Настоящее Положение подлежит применению в части, не противоречащей законодательству РФ и иным нормативно-правовым актам, а также уставу учреждения.

9.3. В случае изменения законодательных актов РФ, иных нормативных правовых актов или устава учреждения пункты настоящего Положения, вступающие с ними в противоречие, не применяются до момента внесения в них соответствующих изменений.



ГБПОУ ВО «ВППК»  
ПОЛОЖЕНИЕ  
П П 185-01

Изменение: 0  
Издание: 21.03.2018  
Лист: 9  
Листов: 10

#### 4. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

##### ПОДГОТОВЛЕНО:


Менеджер по качеству

Главный бухгалтер

##### СОГЛАСОВАНО


Представитель  
руководства по качеству

Юрисконсульт

  
В.Г. Прокудина

  
С.В. Супрун

  
Ю.Б. Аппеулов

  
И.Н. Зайтрайкина

