

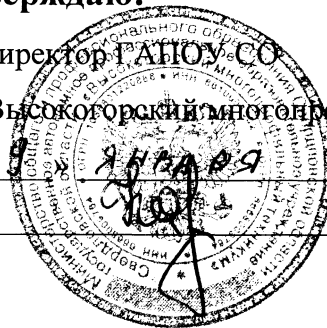
Утверждаю:

Директор ГАПОУ СО

«Высокогорский многопрофильный техникум»

« 9 января 2018 г.

Л.Ю. Казаков



Приложение N 1 к Учетной политике ГАПОУ СО «Высокогорского многопрофильного техникума» **Положение о внутреннем финансовом контроле.**

1. Общие положения.
2. Организация внутреннего финансового контроля.
3. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения.
4. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля.
5. Оценка состояния системы финансового контроля.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", От 23.12.2010 N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению" и уставом учреждения.

Положение устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета. Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- - установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;
- - достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения; - своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- - предотвращение ошибок и искажений; - недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения; - сохранность имущества учреждения.

1.4. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- - плановые документы (калькуляции, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического снабжения и иные плановые документы учреждения);
- - контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;
- - локальные акты учреждения;
- - первичные подтверждающие документы и регистры учета;
- - факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;
- - бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- - имущество и обязательства учреждения;
- - штатно-трудовая дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- - руководитель учреждения и его заместители;
- - комиссия по внутреннему контролю;
- - руководители и работники учреждения на всех уровнях.

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

1.6. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- - принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения;
- - 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 несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций;
- - принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре учреждения.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на директора **Л.Ю. Казакова**.

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия по внутреннему контролю.

2.2.1. Комиссия по внутреннему контролю утверждается настоящим Положением; Утвердить постоянно действующую комиссию по внутреннему контролю в следующем составе:

- Председатель комиссии: Главный бухгалтер **Белоногова С.Н.**,
- Члены комиссии: Заместитель главного бухгалтера **Ардашева А.Ю.**, Заместитель директора по АХЧ **Терещенко И.И.**, заместитель директора по УР **Былыгина Е.Н.**

2.3. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

[выбрать нужное:

- - документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений - исключительно на основе расчетов);
- - подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям; соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;
- - санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;
- - сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности
- - сверка остатков по счетам бухгалтерского 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 физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;
- - надзор за правильностью сделок, учетных операций; за точностью составления смет, планов; за соблюдением сроков составления отчетности;
- - процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: регламент доступа к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедура восстановления данных, процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем; логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в информационные системы без документального оформления;
- - иные процедуры.

2.4. Методами проведения внутреннего финансового контроля являются контрольные процедуры, указанные в п. 2.3 настоящего Положения, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

2.5. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- - предварительный контроль;
- - текущий контроль;
- - последующий контроль.

2.5.1. В рамках предварительного контроля осуществляется:

- - проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

- - проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;
- - контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- - проверка проектов приказов руководителя учреждения; - проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

2.5.2. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе и включает в себя:

- - проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана); - осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- - анализ главным бухгалтером (его заместителем) конкретных журналов операций (в том числе в обособленных подразделениях) на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;
- - контроль соблюдения правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств; проведение внезапных ревизий кассы; ежедневное составление Справок о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе (с купюрной разбивкой);

2.5.3. К мероприятиям последующего контроля со стороны комиссии по внутреннему контролю относятся: проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения; инвентаризация имущества и обязательств учреждения. При проведении мероприятий последующего контроля в учреждении осуществляется:

- - анализ исполнения плановых документов;
- - проверка наличия имущества учреждения;
- - проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- - соблюдение норм расхода материальных запасов;
- - контроль (проверка) финансово-хозяйственной деятельности обособленных подразделений;
- - проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

2.6. Для реализации внутреннего контроля профильная комиссия проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Основными объектами плановой проверки являются:

- - соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- - правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- - полнота отражения и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;
- - своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

- - достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль вопросов и фактов хозяйственной жизни, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения: - плановые проверки - ежемесячно, в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий; - внеплановые проверки - по мере необходимости.

3. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения.

3.1. Комиссия по внутреннему контролю осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.2. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения внутреннего контроля.

3.3. По окончании года комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе, в котором отражаются:

- - сведения о выполнении плановых и внеплановых проверок, результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- - меры по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- - анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
- - вывод о состоянии финансово-хозяйственной деятельности учреждения за отчетный период.

4. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля.

4.1. Председатель комиссии по внутреннему контролю перед началом контрольных мероприятий составляет план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, информирует членов комиссии с материалами предыдущих проверок.

Председатель комиссии обязан:

- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе); определить методы и способы проведения контрольных мероприятий. Осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий, распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии; обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных

мероприятий; быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

Председатель комиссии имеет право:

- - проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- - давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- - получать от должностных, а также материально-ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего финансового контроля;
- - привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;
- - вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- - быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- - проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);
- - незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;
- - обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- - проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;
- - ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

4.2. Руководитель и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- - оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;
- - представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- - давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

4.3. 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.

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

5. Оценка состояния системы финансового контроля.

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

5.2. 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 руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.