

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации внутреннего финансового контроля в ГАПОУ СО «КУТТС» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Планом счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению, утвержденными приказом Минфина России от 23 декабря 2010 г. N 183н;
- Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н;
- Уставом Учреждения;
- Иными локальными нормативными актами.

1.3. Целью внутреннего финансового контроля является:

- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность Учреждения;
- осуществление контроля за соответствием деятельности Учреждения учредительным документам;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования средств, полученных от приносящей доход деятельности, субсидий, средств, в части операций по публичным обязательствам;
- контроль выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению результативности использования средств бюджета.

1.4. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности Учреждения;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- обеспечение сохранности денежных документов, нефинансовых активов, имущества Учреждения;
- анализ результатов выявленных проверками нарушений норм законодательства и в пределах своей компетенции принятие мер по их устранению;
- информирование руководства Учреждения об итогах проведенных контрольных мероприятий.

1.5. Объекты внутреннего финансового контроля:

- плановые документы (план финансово-хозяйственной деятельности, план материально-технического обеспечения и иные плановые документы);
- приказы (распоряжения) Учреждения;
- контракты и договоры на приобретение товаров (работ, услуг), на оказание Учреждением платных услуг;
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете Учреждения;
- бухгалтерская, налоговая, статистическая и иная отчетность;
- документы кадрового учета;
- иные объекты по распоряжению руководителя Учреждения.

1.6. Система внутреннего финансового контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений Учреждения, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

1.7. Система внутреннего финансового контроля обеспечивает:

- соблюдение требований законодательства;

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя Учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- сохранность имущества Учреждения.

1.8. Внутренний финансовый контроль в Учреждении основывается на следующих принципах:

- законности – неуклонном и точном соблюдении всеми субъектами внутреннего финансового контроля норм и правил, установленных законодательством РФ;
- 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 РФ, 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 РФ;
- системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта и его взаимосвязей в структуре управления.

1.9. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности;
- смежный контроль

1.10. При проведении внутреннего контроля проводятся:

- документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов;
- включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- санкционирование сделок и операций;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в Учреждение;
- сверка расчетов Учреждения с поставщиками и покупателями и 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 т.ч. инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам, порядок восстановления данных);
- логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни Учреждения.

1.11. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

1.12. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции.

2. Порядок организации внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля в учреждении возлагается на руководителя Учреждения.

2.2. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляют субъекты внутреннего финансового контроля:

- должностные лица (работники Учреждения);
- комиссия по внутреннему финансовому контролю.

2.3. 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.

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

- план финансово-хозяйственной деятельности;
- калькуляции, расчеты к сметам;
- договоры и контракты;
- регистры бюджетного учета и отчетности;
- документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности;
- бюджетная, статистическая, налоговая и иная отчетность;
- обязательства Учреждения;
- имущество Учреждения;
- трудовые отношения с работниками;
- применяемые информационные технологии;
- прочее.

2.5. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляется в следующих видах:

2.5.1. Предварительный контроль – мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц Учреждения, до совершения факта хозяйственной жизни. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель Учреждения, его заместители, главный бухгалтер.

К мероприятиям предварительного контроля, в том числе относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;
- проверка проектов приказов (распоряжений) руководителя Учреждения;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых договоров и контрактов;
- контроль за приемом обязательств Учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка бухгалтерской, налоговой, статистической и другой отчетности до утверждения или подписания;
- проверка правомерности отнесения факта, наступившего после отчетной даты, но до даты подписания отчетности, к событию после отчетной даты;
- проверка правильности отражения события после отчетной даты на счетах бухгалтерского учета и в отчетности в соответствии с правилами, установленными в учетной политике.

2.5.2. Текущий контроль проводится в следующих видах:

- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни Учреждения;
- проверка расходных денежных документов до их оплаты;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранения 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 целевого расходования средств субсидий на государственное задание, иные цели по назначению, средств от приносящей доход деятельности, средств, в части публичных обязательств, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики Учреждения.

Ведение текущего контроля осуществляет руководитель Учреждения, его заместители, главный бухгалтер. Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят дату, подпись и расшифровку подписи.

2.5.3. Последующий контроль – мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц Учреждения после совершения факта хозяйственной жизни. 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.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в Учреждении;
- проверка наличия имущества Учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- 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;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности Учреждения.

2.6. Внутренний финансовый контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

2.7. Плановые проверки проводятся на основании Программы проведения внутренних проверок (Приложение № 1).

2.8. Внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения проводятся в случае необходимости (например, при наличии информации о возможном нарушении, либо выявлении нарушений при плановом контроле). Внеплановые проверки назначаются приказом руководителя Учреждения, в котором указываются: тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, состав комиссии.

3. Права и обязанности комиссии по внутреннему финансовому контролю

3.1. Комиссия по внутреннему финансовому контролю в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

3.2. Председатель комиссии по внутреннему финансовому контролю обязан:

- организовывать проведение контрольных мероприятий;
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий;
- определять методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- распределять направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

3.3. Председатель комиссии по внутреннему финансовому контролю имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые Учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации), определять сроки предоставления 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 различных операций;
- 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.

3.4. Члены комиссии по внутреннему финансовому контролю обязаны:

- проводить контрольные мероприятия;
- докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;
- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

3.5. Члены комиссии по внутреннему финансовому контролю имеют право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- проходить во все здания и помещения, занимаемые Учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе и проверять правильность применения контрольно-кассовой техники;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами, регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения;
- проводить мероприятия научной организации труда с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

3.6. Руководитель и проверяемые должностные лица Учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

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

3.7. Комиссия по внутреннему финансовому контролю несет ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с законодательством РФ.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий

4.1. По итогам проведения контрольных мероприятий в рамках внеплановой проверки, комиссия по внутреннему финансовому контролю анализирует их результаты и составляет акт проверки отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

4.2. Акт проверки по внутреннему финансовому контролю составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и членами комиссии, главным бухгалтером, руководителями структурных подразделений, в которых проводилась проверка.

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

4.4. Акт проверки должен содержать следующие сведения:

- тему и перечень объектов проверки;
- срок проведения проверки;

- характеристику и описание состояния объектов проверки;
- выводы о состоянии финансово-хозяйственной деятельности;
- описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;
- предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц;
- рекомендации по недопущению возможных ошибок.

4.5. Результаты проверки, отражаемые в акте проверки, 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 финансово-хозяйственной деятельности представляются председателем комиссии на утверждение руководителю Учреждения.

4.6. После утверждения руководителем Учреждения акта проверки финансово-хозяйственной деятельности проводится совещание о подведении итогов проверки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения с привлечением должностных лиц, установленных руководителем Учреждения.

4.7. Первый экземпляр акта проверки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения хранится в делопроизводстве Учреждения, второй – в бухгалтерии.

4.8. Выявленные в ходе контрольных мероприятий нарушения законодательства РФ подлежат исправлению.

5. Заключительные положения

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем Учреждения.

5.2. 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.