

Принято Советом ГАПОУ СО
«Екатеринбургский энергетический
техникум»

Протокол № 165
от «31» августа 20 17 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ СО «Екатеринбургский
Энергетический техникум»

Г.Н.Русакова

Приказ № 1190
от «31» августа 20 17 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

в государственном автономном профессиональном
образовательном учреждении Свердловской области
«Екатеринбургский энергетический техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

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

Приложение к Учетной политике ГАПОУ СО «Екатеринбургский энергетический техникум»

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),

Для автономного учреждения: - 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 плана финансово-хозяйственной деятельности, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование денежных средств. 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; - для автономного 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 техникума Русакову Г.Н.

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют: комиссия по внутреннему контролю

2.2.1. Комиссия по внутреннему контролю утверждается приказом руководителя учреждения. Состав комиссии по внутреннему контролю утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

2.3. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля: - 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; 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; Исключается внесение исправлений в информационные системы без документального оформления;

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 плана финансово- хозяйственной деятельности; - 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.

2.5.3. 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. К мероприятиям последующего контроля со стороны комиссии по внутреннему контролю относятся: - проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения; - инвентаризация имущества и обязательств 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 по вопросам и фактам хозяйственной жизни, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях. Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения: - плановые проверки 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 или уполномоченное должностное лицо 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. назад к оглавлению

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.