Министерство образования и науки Республики Дагестан

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Дагестан «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»

Одобрено
Советом колледжа
Протокол №22 от 19 01 2017г.

«Утверждаю»
Директор колледжа
_____М.Ч.Муслимов
Приказ №18 от 23 01 2017г.

Подписан: Муслимов Магомедрасул Чиракович
DN: CN=Муслимов Магомедрасул Чиракович, O="ГБПОУ РД ""КМиС им. С. Орджоникидзе""", OU=Директор, E=dagmt@mail.ru, C=RU
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.04.16 17:02:06+03'00'

Положение

О внутреннем финансовом контроле

в ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»

Каспийск, 2017г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля фактов хозяйственной жизни государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж машиностроения и сервиса им.С.Орджоникидзе», именуемого в дальнейшем «Колледж».

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса, Налогового кодекса; Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Инструкции по применению 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, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н.; Инструкции по применению' Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174 н.; Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н., и иных нормативно-правовых актов, а также Устава Колледжа.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Внутренний финансовый контроль проводится в целях:

- предупреждения, выявления и пресечения нарушений законодательства РФ;
- повышения эффективности и результативности деятельности Колледжа;
- формирования своевременной и надежной финансовой и управленческой информации.

2.2. Задачами внутреннего финансового контроля являются:

- соблюдение требований законодательства РФ и финансовой дисциплины;
- проверка целесообразности финансово-хозяйственных операций;
- определение правомерности, в том числе целевого характера, эффективности и экономности использования денежных средств, поступающих в Колледж;
- контроль за состоянием бухгалтерского и налогового учета, формирование достоверной и полной отчетности по результатам деятельности Колледж;
- установление соответствия осуществляемых операций полномочиям сотрудников Колледжа;
- установление наличия имущества Колледжа, а также соблюдение требований по его

сохранности и эффективности использования;

- оперативное выявление и предотвращение возможных злоупотреблений со стороны должностных лиц;

- контроль за своевременным и полным устранением выявленных по результатам контрольных мероприятий нарушений и недостатков, принятие решений по возмещению причиненного Колледжу ущерба.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

3.1. В ходе внутреннего финансового контроля проверяются (объектами контроля являются):

- сметные (плановые) документы (планы, сметы, нормы расходов, расчеты плановой (нормативной) себестоимости);

- договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);

- документы, определяющие организацию и ведение учета, составление и представление отчетности;

- бухгалтерский учет (полнота и точность данных, оформление первичных документов и регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);

- бухгалтерская, статистическая, налоговая и иная отчетность;

- имущество Колледжа (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на содержание);

- обязательства Колледжа (наличие задолженности, причины образования, своевременность погашения задолженности);

- трудовые отношения с работниками (порядок, оформления приказов, правила начисления заработной платы, назначения и выплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);

- применяемые информационные технологии (возможности и эффективность использования, режим работы, меры по ограничению несанкционированного доступа, автоматизированная проверка целостности данных и прочее).

3.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется следующими лицами (субъекты контроля):

- должностные лица (сотрудники) Колледж в соответствии со своими обязанностями (полномочиями);

- 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 (далее - комиссия);

- директор Колледжа.

В Колледже разработана Программа внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе» (Приложение 1).

3.3. Внутренний финансовый контроль в Колледже проводится в трех формах:

- предварительный контроль осуществляется до совершения факта хозяйственной жизни: при обсуждении, утверждении и исполнении решений по финансовым и хозяйственным вопросам. Такой контроль позволяет определить, насколько целесообразна и правомерна та или иная операция. Предварительный контроль осуществляется директором Колледжа (его заместителями), главным бухгалтером Колледжа, руководителями структурных подразделений при исполнении их должностных обязанностей;

- текущий контроль осуществляется непосредственно на стадии совершения фактов хозяйственной жизни: при составлении и утверждении сметных (плановых), расчетных, договорных и иных документов. Текущий контроль проводится непрерывно сотрудниками Колледжа при исполнении их должностных обязанностей;

- последующий контроль осуществляется после совершения фактов хозяйственной жизни путем анализа и проверки первичной документации, данных бухгалтерского учета и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых мероприятий. Последующий контроль обеспечивается комиссией по внутреннему финансовому контролю.

3.3.1. Последующий финансовый контроль осуществляется путем проведения:

- отдельных контрольных мероприятий;
- плановых проверок;
- внеплановых проверок.

3.3.2. Контрольные действия проводятся:

- 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.

3.4. Плановые проверки проводятся комиссией в соответствии планом контрольных мероприятий на текущий год (Приложение 2), содержащим:

- тематику и объекты плановой проверки;
- перечень контрольных мероприятий и процедур;
- сроки проведения плановых проверок.

3.5. Внеплановые проверки проводятся комиссией по вопросам, в отношении которых есть информация (или) достаточная вероятность возникновения нарушений, незаконных (или) ошибочных действий. Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ руководителя Колледжа, в котором указываются объекты внеплановой проверки, перечень контрольных мероприятий и сроки проведения проверки.

4. КОМИССИЯ ПО ВНУТРЕННЕМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ

4.1. Состав комиссии по внутреннему финансовому контролю утверждается приказом директора Колледжа, в котором указываются:

– ФИО и должность лица, назначенного председателем комиссии;

– ФИО и должность лиц, назначенных членами комиссии;

– срок действия полномочий указанных лиц.

4.2. Лица, входящие в состав комиссии, должны:

– знать законодательные и иные нормативные акты РФ, локальные акты Колледжа, регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность Колледжа, и руководствоваться ими при проведении проверок;

– быть независимыми и объективными при оценке нарушений, выявленных в ходе контроля;

– документально обосновывать выявленные нарушения и причины их возникновения.

4.3. В обязанности комиссии входят:

– разработка плана контрольных мероприятий до начала текущего года;

– 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 директора Колледжа о проведенных контрольных мероприятиях;

– предоставление директору Колледжа ежегодного отчета о проделанной работе.

4.4. Лица, входящие в состав комиссии, в рамках своих полномочий вправе:

- проверять первичные документы, регистры, а также иные необходимые

документы;

- проводить инвентаризации денежных средств и товарно-материальных ценностей;

- проводить встречные проверки;

- получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально-ответственных и иных лиц проверяемых структурных подразделений;

- получать необходимые для проверки материалы на бумажных носителях, а также получать доступ к электронным документам;

- принимать меры по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц.

5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

5.1. Результаты проведения контрольных мероприятий отражаются :

- в журнале учета финансового контроля (Приложение 3);
- служебными записками на имя руководителя Учреждения;
– актом (по итогам проведения мероприятий последующего контроля в случаях выявления нарушений).

5.2. Акт проверки включает в себя информацию:

– о предмете проверки;
– о периоде проверки;
– о дате утверждения акта;
– о лицах, проводивших проверку;
– о методах и приемах, применяемых в процессе проведения контрольных мероприятий;
– о соответствии предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни Колледжа;
– о выводах, сделанных по результатам проведения проверки;
– о принятых мерах и осуществленных мероприятиях по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля. Даются рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Акт проверки подписывается председателем и членами комиссии и представляется директору Колледжа для подтверждения. К акту прилагаются письменные объяснения сотрудников Колледжа, относящиеся к вопросам проверки.

По согласованию с директором Колледжа устанавливаются сроки ознакомления с актом проверки и выполнения мероприятий по устранению нарушений.

Лица, не согласные с результатами проверки, отображенными в акте, вправе представить письменные возражения или замечания.

5.3. По истечении сроков для проведения мероприятий по устранению выявленных нарушений комиссия предоставляет директору Колледжа информацию о выполнении указанных мероприятий или их невыполнении с указанием причин.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЛИЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРОВЕРКЕ

6.1.Ответственность за организацию и функционирование внутреннего финансового контроля возлагается на директора Колледжа.

6.2.Лица, уполномоченные на проведение внутреннего финансового контроля, несут ответственность за разработку контрольных мероприятий, проведение и развитие внутреннего финансового контроля в рамках своей компетенции и в соответствии с должностными обязанностями. В случае недобросовестного исполнения таких обязанностей указанные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

6.3.Лица, виновные в совершении нарушений, выявленных по результатам проверок, привлекаются к ответственности согласно законодательству РФ.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее положение вводится в действие приказом директора Колледжа и подлежит применению в части, не противоречащей законодательству РФ и иным нормативным актам РФ, а также Уставу Колледжа.

7.2. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором Колледжа.

Приложение 1

к Положению о внутреннем финансовом контроле

Программа внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»

Объект проверки	Проводимые мероприятия	Ответственные лица
Учетная политика	1. Проверка полноты и правильности отражения в приказе элементов учетной политики. 2. Контроль над практическим применением приказа об учетной политике.	Председатель комиссии по внутреннему контролю
Организация бухгалтерского учета	1. Проверка наличия должностных инструкций с разделением обязанностей. 2. Оценка состояния постановки и организации бухгалтерского учета. 3. Проверка наличия положений об оплате труда, подотчетных лицах, командировках и т. д. и их соблюдения	Председатель комиссии по внутреннему контролю
Ведение бухгалтерского учета	1. Проверка правильности применения плана счетов, утвержденного в учетной политике учреждения и методологии бухгалтерского учета. 2. Анализ правильности применения кодов ОКОФ по объектам, учитываемым на балансе учреждения. 3. Проверка материалов инвентаризаций и ревизий и отражения результатов в бухгалтерском учете. 4. Контроль за обоснованностью расходов, в том числе с точки зрения НК РФ. 5. Проверка правильности формирования себестоимости и применения методов ее калькулирования. 6. Анализ применения бюджетной классификации и целевого использования средств. 7. Контроль за исполнением Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения	Председатель комиссии по внутреннему контролю

Налоги и сборы	1. Проверка расчетов по налогам и сборам, уплачиваемых учреждением. 2. Анализ правильности определения налоговой базы. 3. Контроль за правильностью определения налоговых ставок. 4. Проверка правильности применения налоговых вычетов. 5. Анализ правильности применения льгот. 6. Контроль за правильностью составления налоговой отчетности	Председатель комиссии по внутреннему контролю
Возмещение материального ущерба	1. Проверка своевременности выставления претензий вследствие нарушения договорных обязательств, за пропажу, порчу, недопоставку материальных ценностей и т. д. 2. Анализ обоснованности списания претензионных сумм на финансовый результат. 3. Проверка расчетов по недостачам, растратам и хищениям, проверка соблюдения сроков и порядка рассмотрения случаев недостач, потерь, растрат. 4. Анализ полноты и правильности оформления материалов о претензиях по недостачам, потерям и хищениям. 5. Проверка правильности и обоснованности числящихся в бухгалтерском учете сумм задолженности по недостачам и хищениям.	Председатель комиссии по внутреннему контролю
Бухгалтерская и статистическая отчетность	1. Проверка состава, содержания форм бухгалтерской отчетности данным, содержащимся в регистрах бухгалтерского учета. 2. Контроль за правильностью заполнения отчетных форм. 3. Анализ статистической отчетности	Председатель комиссии по внутреннему контролю

Приложение 2

к Положению о внутреннем финансовом контроле

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

Наименование мероприятия	Время проведения	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
Ревизия кассы, соблюдения порядка ведения кассовых операций.	Ежемесячно, в последний рабочий день месяца	Месяц	Председатель комиссии по внутреннему контролю
Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	На 1 января и на 1 июля	Полугодие	Председатель комиссии по внутреннему контролю
Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе учреждения	Ежегодно	Год	Председатель комиссии по внутреннему контролю
	Ежеквартально, в последний рабочий день квартала	Квартал	Председатель комиссии по внутреннему контролю
Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января и на 1 июля	Полугодие	Председатель комиссии по внутреннему контролю
Проверка правильности расчетов с бюджетом, налоговыми органами, внебюджетными фондами и контрагентами	Ежеквартально, в последний рабочий день квартала	Квартал	Председатель комиссии по внутреннему контролю
Инвентаризация	Ежегодно, перед составлением годовых отчетных форм	Год	Председатель комиссии по внутреннему контролю

Приложение 3

к Положению о внутреннем финансовом контроле

Журнал

учета внутреннего финансового контроля

_____

(наименование структурного подразделения экономического субъекта)

№ п/п	Дата осуществления контрольных проверок	Должность и ФИО должностного лица осуществляющего контрольные действия	Период осуществления контрольных действий	Предмет внутрифинансового контроля	Номер и дата документа (наименование операции) предмета внутрифинансового контроля в котором выявлены нарушения	Причины возникновения нарушений	Подпись должностного лица, осуществляющего контрольные действия	Меры, принятые для устранения нарушения	Отметка об ознакомлении с результатами внутреннего финансового контроля (с указанием должности и ФИО)