



**Республика Крым**

**Министерство образования, науки и молодёжи  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**«КЕРЧЕНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

**ПРИНЯТО**  
решением педагогического  
Совета  
«30» января 2015 г.  
протокол № 2



**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора  
ГБПОУ РК «КТТ»  
«09» февраля 2015 г.  
№ 48

**Локальный акт № 02-26**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о внутреннем финансовом контроле  
в ГБПОУ РК «Керченский  
технологический техникум»**

Керчь, 2015

**Положение**  
**о внутреннем финансовом контроле Государственного бюджетного**  
**профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Керченского**  
**технологического техникума»**

Настоящее положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля фактов хозяйственной жизни Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Керченского технологического техникума» (далее- Техникум)

Положение разработано в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса, Налогового кодекса, Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»,

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 Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н автономных учреждений, утвержденной, Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и учреждений, утвержденной Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н, иных нормативно-правовых актов, а также устава Техникума.

**1. Цели и задачи внутреннего финансового контроля**

1.1. Внутренний финансовый контроль проводится в целях:

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

1.2. 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 Техникум;
- контроль за состоянием бухгалтерского и налогового учета, формированием достоверной и полной отчетности по результатам деятельности Техникума;
- установление соответствия осуществляемых операций полномочиям сотрудников Техникума;
- установление наличия имущества Техникума, 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 Техникуму ущерба.

## 2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. 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 (учетная политика, положение о комиссии по поступлению и выбытию активов, положение об инвентаризационной комиссии и пр.);
- 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 Техникума (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на содержание);
- обязательства Техникума (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);
- трудовые отношения с работниками (порядок, оформления приказов, правила начисления заработной платы, пособий и иных социальных выплат, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);
- применяемые информационные технологии (возможности и степень, эффективность использования, режим работы, меры по ограничению несанкционированного доступа, автоматизированная проверка целостности данных и прочее).

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

- должностные лица (сотрудники) Техникума 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);
- руководитель Техникума.

2.3. Внутренний финансовый контроль в Техникуме 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 руководителем Техникума (его заместителями), главным бухгалтером Техникума, 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 сотрудникам Техникума 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 инвентаризации иных необходимых мероприятий.  
Последующий контроль обеспечивается комиссией по внутреннему финансовому контролю.

2.3.1. Последующий финансовый контроль осуществляется путем проведения:

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

2.3.2. 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.

2.4. Плановые проверки проводятся комиссией в соответствии с утвержденным директором Техникума планом контрольных мероприятий на текущий год, содержащим:

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

2.5. 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 директора Техникума, в котором указываются объекты внеплановой проверки, перечень контрольных мероприятий и сроки проведения проверки.

### **3. Комиссия по внутреннему финансовому контролю**

3.1. Состав комиссии по внутреннему финансовому контролю утверждается приказом директора Техникума, в котором указываются:

- ФИО и должность лица, назначенного председателем комиссии;
- ФИО и должность лиц, назначенных членами комиссии;
- срок действия полномочий указанных лиц.

3.2. Лица, входящие в состав комиссии, должны:

- знать законодательные и иные нормативные акты РФ, локальные акты Техникума, регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность Техникума, 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.

3.3. В обязанности комиссии входят:

- разработка плана контрольных мероприятий на год;
- 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 Техникума о проведенных контрольных мероприятиях;
- предоставление директору Техникума ежегодного отчета о проделанной работе.

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

- проверять первичные документы, регистры, а также иные необходимые документы;
- проводить инвентаризации денежных документов 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.

#### **4. Оформление результатов внутреннего финансового контроля**

4.1. Результаты предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя директора Техникума, в которых приводится перечень выявленных нарушений, а также мероприятия (рекомендации) по их устранению и недопущению в дальнейшем.

4.2. Результаты последующего контроля оформляются актом проверки. Данный акт составляется комиссией и содержит:

- объекты проверки, их характеристику и состояние;
- сроки проведения проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий, которые были применены в ходе проверки;
- описание выявленных нарушений и причины их возникновения;
- перечень мер по устранению выявленных нарушений с указанием сроков, ответственных лиц;
- рекомендации по недопущению в дальнейшем возможных нарушений;
- обобщающие выводы.

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

По согласованию с директором Техникума 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.

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

4.4. Служебные записки и акты проверок, содержащие результаты внутреннего финансового контроля, являются документами внутреннего пользования, а информация, изложенная в них – конфиденциальной. Лица, уполномоченные на проведение такого контроля, не вправе разглашать и передавать такую информацию третьим лицам.

#### **5. Ответственность лиц, участвующих в проверке**

5.1. Ответственность за организацию и функционирование внутреннего финансового контроля возлагается на директора Техникума.

5.2. 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.

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

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее положение вводится в действие приказом директора Техникума и подлежит применению в части, не противоречащей законодательству РФ и иным нормативным актам РФ, а также уставу Техникума.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором Техникума.

**Положение является неотъемлемой частью положения  
«Об учетной политике Техникума»**

**График проведения внутренних проверок  
финансово-хозяйственной деятельности подразделений Техникума**

| №  | Проводимые мероприятия   | Время проведения                      | Комиссии |
|----|--|---------------------------------------|----------|
| 1  | Проверка правильности расчетов с Казначейством, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями.  | на начало года                        |          |
| 2  | Проверка правильности и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям   | на начало года                        |          |
| 3  | Правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской задолженности, включая суммы невостребованной дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности                     | на начало года                        |          |
| 4  | Проверка наличия должностных инструкций с разделением обязанностей   | В начале года                         |          |
| 5  | Проверка расчетов с подотчетными лицами, правильности, своевременности, полноты а\о  | ежеквартально                         |          |
| 6  | Инвентаризация спирта, используемого в учебных целях   | ежеквартально                         |          |
| 7  | Содержание и использование служебного транспорта. Правильность учета и правомерность списания ГСМ  | ежемесячно                            |          |
| 8  | Снятие показаний спидометров автотранспорта техникума  | ежемесячно                            |          |
| 9  | Проверка ведения карточек учета материальных ценностей у материально ответственных лиц   | ежеквартально                         |          |
| 10 | Проверка наличия, использования и технического состояния оргтехники у материально ответственных лиц  | апрель – май                          |          |
| 11 | Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности (дипломы, зачетные книжки, студенческие билеты)   | август – сентябрь                     |          |
| 12 | Выборочные инвентаризации для осуществления контроля за сохранностью ценностей, выполнением правил их хранения, соблюдением материально ответственными лицами установленного порядка первичного и складского учета | ежеквартально                         |          |
| 13 | Проведение инвентаризации при смене материально ответственных лиц  | по мере возникновения причин передачи |          |
| 14 | Проверка начисления амортизации, правильности расстановки кодов ОКО  | ежеквартально                         |          |
| 15 | Проверка соответствия сданных по договору аренды площадей, оборудования фактическому использованию арендаторами  | февраль – март                        |          |

|    |   |                 |  |
|----|---|-----------------|--|
| 16 | Анализ исполнения сметы доходов и расходов приносящей доход деятельности.   | ежеквартально   |  |
| 17 | Проверка целевого использования бюджетных средств, анализ выполнения сметы доходов и расходов в разрезе предметных статей   | ежеквартально   |  |
| 18 | Проверка назначения государственных академических и социальных стипендий, а также материальной помощи обучающимся за счет средств федерального бюджета                    | 1 раз в семестр |  |
| 19 | Проверка правильности осуществления расчетов по оплате труда, проверка соответствия установленного тарифного разряда по оплате труда тарифно-квалификационным требованиям | 1 раз в год     |  |
| 20 | Проверка правильности назначения доплат работникам, занятым на работах с вредными условиями труда   | начало года     |  |
| 21 | Проверка обоснованности производимых удержаний из заработной платы, правомочность предоставления льгот  | сентябрь        |  |
| 22 | Проверка финансово-хозяйственной деятельности   | январь – ноябрь |  |
| 23 | Проверка статистической отчетности  | полугодие       |  |
| 24 | Проверка ведения личной карточки выдачи средств индивидуальной защиты у работников, получающих спецодежду и спецобувь   | октябрь         |  |
| 25 | Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками   | начало года     |  |