

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Краснодарского края
"Новопокровский многоотраслевой техникум"**

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. директора учреждения
от "15" августа 2024г. № 410

ПОЛОЖЕНИЕ № 207
о внутреннем финансовом контроле в государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края
«Новопокровский многоотраслевой техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Новопокровский многоотраслевой техникум» (далее – техникум) разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010г. N 174н, Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. N 33н, уставом техникума и устанавливает порядок и правила осуществления внутреннего финансового контроля в техникуме.

1.2. Целью проведения внутреннего финансового контроля в техникуме является:

- соблюдение требований действующего законодательства в сфере бухгалтерского учета;
- обеспечение точности и полноты бухгалтерской документации и налогового учета;
- обеспечение своевременности подготовки достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности;
- предотвращение ошибок и нарушений в системе учета и отчетности;
- контроль выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- обеспечение сохранности нефинансовых активов;
- обеспечение целевого и эффективного использования бюджетных средств, предоставленных в виде субсидий;
- обеспечение соответствия использования средств, полученных от приносящей доход деятельности, уставным целям техникума.

1.3. Задачи внутреннего финансового контроля состоят в:

- осуществлении контроля за соответствием деятельности техникума учредительным документам;
- проверке сохранности денежных документов, нефинансовых активов, находящихся на праве оперативного управления;
- контроле за правильностью заключения договоров для нужд техникума;
- анализе проводимых внешних проверок и, выявленных проверяющими нарушений, в недопущении таких нарушений в дальнейшей деятельности;

- осуществлении последующего финансового контроля, за соблюдением финансово-хозяйственной дисциплины, в том числе за законным, обоснованным и эффективным использованием средств бюджета, выделяемых техникуму в виде субсидий, средств, полученных техникумом в рамках оказания платных услуг и выполнения другой приносящей доход деятельности, материальных ценностей и иного имущества.

- анализе результатов выявленных проверками нарушений норм законодательства и в пределах своей компетенции принятия мер по их устранению;

- информировании руководства техникума об итогах проведенных контрольных мероприятий.

1.4. Внутренний финансовый контроль в техникуме основывается на следующих принципах:

- принципе законности - неуклонном и точном соблюдении всеми субъектами внутреннего финансового контроля норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

- принципе независимости - субъекты внутреннего финансового контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принципе объективности - внутренний финансовый контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принципе ответственности

- каждый субъект внутреннего финансового контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;

- принципе системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта и его взаимосвязей в структуре управления.

1.5. Внутренний финансовый контроль осуществляется создаваемой приказом директора техникума комиссией либо сторонней организацией или внешним аудитором

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль в техникуме проводится по следующим направлениям:

- проверка эффективного использования субсидий на выполнение государственного задания;

- проверка выполнения государственного задания;

- проверка наличия, состояния и обеспечения сохранности имущества (своевременность списания основных средств, непригодных к дальнейшей эксплуатации, наличие инвентарных номеров, использование книг учета материальных

- проверка расчетов с дебиторами и кредиторами, по начислению и выплате пособий, заработной платы и иных выплат;

- контроль за целевым использованием иных субсидий;

- контроль за документальным оформлением фактов хозяйственной жизни;

- контроль за правильностью оформления первичных документов в области учета рабочего времени, соотношения данных табеля учета рабочего времени с приказами на командировки и отпуска, данными больничных листов;

- контроль выполнения педагогической нагрузки педагогическими работниками, соотношения данных о тарификации педагогических работников с приказами на командировки и отпуска, данными больничных листов, заменами.

2.2. Внутренний финансовый контроль в техникуме подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

2.2.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции с целью определения целесообразности и правомерности той или иной операции. Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет и др.) их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств.

2.2.2. Текущий контроль производится путем проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности техникума, ведения бухгалтерского учета, осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Основными формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами экономической службы техникума.

2.2.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур финансового контроля.

Целью последующего обнаружение фактов внутреннего незаконного нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Основными формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности техникума.

Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности утверждается директором техникума.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

2.3. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению

недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации к недопущению возможных ошибок.

2.4. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии. Акт направляется с сопроводительной служебной запиской директору техникума. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается директором техникума);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники техникума, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют директору техникума объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

2.5. По результатам проведения проверки работником, уполномоченным директором техникума разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который затем утверждается директором техникума. По истечении установленного срока уполномоченный работник техникума информирует директора техникума о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

3. Периодичность проведения контрольных мероприятий

Контрольные мероприятия проводятся со следующей периодичностью:

- раз в год - сверка расчетов с распорядителями бюджетных средств;
- ежеквартально - проверка поступления и расходования средств согласно Плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ежемесячно - контроль оформляемых первичных учетных документов;
- ежемесячно, при смене материально-ответственных лиц, бланков строгой отчетности;
- раз в год - инвентаризация основных средств и материальных запасов;
- ежеквартально - сверка расчетов с персоналом по оплате труда, по начислению пособий и иных выплат.

4. Комиссия по проведению внутреннего финансового контроля

4.1. Обязанности по проведению внутреннего финансового контроля в техникуме возлагаются на Комиссию, состав которой утверждается директором техникума в количестве не менее трёх человек.

4.2. Члены Комиссии несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей, а также решения, принимаемые в ходе (по завершении) проверок. За невыполнение (недобросовестное выполнение) своих обязанностей директором техникума могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

4.3. Работники техникума осуществляют самоконтроль в соответствии с должностными обязанностями, установленными в их должностных инструкциях.

4.4. Руководители структурных подразделений техникума в рамках должностных обязанностей организуют и осуществляют внутренний контроль за процессами и операциями, осуществляемыми работниками возглавляемых ими структурных подразделений.

4.5. Руководство техникума организует и осуществляет общую координацию работы ответственных лиц по организации и осуществлению внутреннего контроля в техникуме, а также непосредственно курируют вопросы внутреннего контроля.

5. Функции Комиссии по проведению внутреннего финансового контроля.

5.1. Комиссия по проведению внутреннего финансового контроля полномочна выполнять следующие функции:

- разрабатывать и представлять на утверждение директору техникума план контрольных мероприятий на соответствующий год;
- обеспечивать своевременное и полное исполнение плана контрольных мероприятий на соответствующий финансовый год, проводить в ревизуемых подразделениях техникума проверки использования средств, имущества согласно утвержденному плану контрольной деятельности или отдельным поручениям директора техникума;
- осуществлять последующий финансовый контроль за своевременным, целевым и рациональным использованием средств, в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности;
- осуществлять контроль, за достоверностью и правильностью оформления первичной документации, представляемой в централизованную бухгалтерию для отражения фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском и налоговом учете;
- проводить внутренний контроль эффективности расходования средств в области государственных закупок и соблюдения норм законодательства о закупках;
- проводить оценку эффективности финансовой деятельности.

5.2. В своей работе Комиссия взаимодействует со структурными подразделениями техникума для обеспечения комплексности и периодичности проведения ревизий и проверок.

5.3. По результатам проведенной проверки Комиссия направляет в установленном порядке:

- директору техникума - материалы проверки, акт, возражения или замечания по акту, объяснительные руководителей ревизуемых подразделений;
- в проверяемое подразделение - акт проверки и предписание с указанием в нем мер по устранению выявленных нарушений и конкретных сроков исполнения.

5.4. Комиссия осуществляет контроль за своевременным и полным устранением ревизуемыми подразделениями выявленных нарушений.

5.5. Комиссия анализирует результаты выявленных проверками нарушений норм законодательства и в пределах своей компетенции принимает меры по их устранению.

5.6. Комиссия ведет систематизированный учет и хранение поступающих к ней материалов проверок, информации о выполнении мероприятий по результатам проверок, правовых актов.

6. Полномочия комиссии по проведению внутреннего финансового контроля.

В целях реализации задач и функций в установленной сфере деятельности члены комиссии имеют право:

- проходить в помещения, занимаемые ревизуемым подразделением;
- проверять относящиеся к первичные проверке, бухгалтерские фактическое и другие наличие и документы, правильность использования материальных ценностей;
- получать копии первичных бухгалтерских, распорядительных, учредительных документов, различных положений и иных документов, относящихся к проверке и необходимых для последующего финансового контроля;
- получать от должностных, материально ответственных и других лиц ревизуемых структур объяснения, в том числе письменные, по вопросам, возникающим в ходе проверок;
- запрашивать и получать информацию, необходимую для принятия решений по отнесенным к компетенции комиссии вопросам;
- анализировать выявленные нарушения и подготавливать предложения, направленные на их устранение;
- осуществлять контроль за своевременностью и полнотой устранения выявленных нарушений;

- своевременно докладывать директору техникума о выявленных фактах хищений, злоупотреблений или порчи имущества, об обнаружении подлогов, подделок и о других злоупотреблениях.