МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Уральский железнодорожный техникум»

(ГАПОУ СО «Уральский железнодорожный техникум», ГАПОУ СО «УрЖТ»)

РАССМОТРЕНО
Советом Автономного
учреждения
(протокол от 15.11.2021
№ 25 )

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАПОУ СО
УрЖТ»
от 16.11.2021 № 245-од

# ПОЛОЖЕНИЕ
## О ВНУТРЕННЕМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ
в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Уральский железнодорожный техникум» (ГАПОУ СО «Уральский железнодорожный техникум», ГАПОУ СО «УрЖТ»)

**16.11.2021 № 08**

Екатеринбург, 2021

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ (Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п.п. 20,23 Приказа Минфина России от 31.12.2016 №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Приказа Минфина России от 30.12.2017 №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении 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 и Инструкции по его применению» (далее – Приказ № 157н)) и уставом учреждения. Положение о внутреннем финансовом контроле устанавливает единые цели, правила и принципы организации и проведения мероприятий внутреннего финансового контроля в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Уральский железнодорожный техникум».

## 2. Цели, задачи и принципы внутреннего финансового контроля

2.1. Целью настоящего положения является установление единых требований к осуществлению внутреннего финансового контроля финансово-хозяйственной деятельности государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский железнодорожный техникум».

2.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно администраторами Техникума, должностными лицами в структурных подразделениях, в соответствии с должностным регламентом, на основании приказа на очередной финансовый год. Внутренний контроль деятельности главного бухгалтера осуществляет директор Техникума.

2.3. Целями внутреннего финансового контроля являются:

1) подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

2) соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

3) подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

4) в сфере закупок: контроль закупочного цикла в целом и на каждом его этапе в отдельности.

2.4. Основные задачи внутреннего контроля:

1) установить соответствие финансовых операций, которые проводятся в части финансово-хозяйственной деятельности, и их отражение в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности требованиям законодательства России;

2) установить соответствие проводимых операций регламентам и полномочиям сотрудников;

3) соблюдать установленные технологические процессы и операции при осуществлении деятельности, ради которой создано учреждение;

4) анализировать системы внутреннего контроля учреждения, которые позволят выявить существенные аспекты, влияющие на её эффективность;

5) в сфере закупок:

- определение соответствия потраченных средств результату проведенной закупки;

- установление факта удовлетворения потребности заказчика в товарах, работах, услугах;

- предупреждение и пресечение нарушений на всех стадиях закупочного цикла.

2.5. Принципы внутреннего контроля:

1) принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;

2) принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

3) принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

4) принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

5) принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2.6. Подготовка к проведению внутреннего финансового контроля заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего финансового контроля руководителем каждого подразделения, ответственного за свершение фактов финансово-хозяйственной деятельности.

Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего финансового контроля включает следующие этапы:

1) анализ предмета внутреннего финансового контроля в целях определения применяемых к нему методов, способов, форм проведения контроля;

2) формирование перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней процедуры) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

В карте внутреннего финансового контроля по каждому отражаемому в нем предмету внутреннего финансового контроля указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию

документа необходимого для выполнения внутренней процедуры), периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах контроля, способах контроля, формах проведения внутреннего финансового контроля и периодичности контрольных действий.

2.7. Актуализация карт внутреннего финансового контроля проводится:

1) до начала финансового года;

2) при принятии решения руководителем о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

3) в случае внесения изменений в нормативные правовые акты.

## 3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Способы проведения контрольных действий:

1) сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;

2) выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

3.2. Методы контроля:

- самоконтроль - осуществляется сплошным способом должностным лицом путем проведения проверки каждой финансово-хозяйственной операции на соответствие нормативно правовым актам Российской Федерации, Свердловской области, Министерства образования и молодежной политики, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции.

- контроль по уровню подчиненности - осуществляется сплошным или выборочным способом, путем проведения проверок, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям нормативно правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, области, Министерства образования и молодежной политики, и внутренним стандартам, и (или) путем сбора и анализа информации о своевременности составления и представления документов, необходимых для выполнения внутренних финансово-хозяйственных операций, точности и обоснованности информации, отраженной в указанных документах, а также законности совершения отдельных финансово-хозяйственных операций.

Результаты таких проверок оформляются заключением с указанием необходимости внесения исправлений и (или) устранения недостатков (нарушений) при их наличии в установленный в заключении срок либо разрешительной надписью на представленном документе.

3.3. При проведении внутреннего финансового контроля проводятся:

проверка документального оформления:

- записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);

- включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;

- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;

- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;

- санкционирование сделок и операций;

- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями, 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;

- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);

-контроль правильности сделок, учетных операций;

- логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни.

3.4. Внутренний контроль в учреждении проводится тремя типами контрольных мероприятий:

3.4.1. Предварительный контроль.

Предварительный контроль осуществляется до начала проведения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и юрисконсульт.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

1) проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

2) проверка и визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства юрисконсультом и главным бухгалтером (бухгалтером);

3) контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

4) проверка проектов приказов руководителя учреждения;

5) проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

В сфере закупочной деятельности:

Проводится анализ плана закупок, план-графика, обоснование закупок:

1) устанавливается соответствие формирования, размещения и ведения заказчиком плана закупок и план-графика законодательству о контрактной системе;

2) проверяется обоснование выбора объекта закупки на соответствие целям осуществления закупок, а также законодательству о контрактной системе;

3) проводится проверка обоснования НМЦК, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), и обоснованности выбора способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

4) проверяется наличие нарушений, допущенных заказчиками при обосновании закупок в процессе формирования и утверждения ими плана закупок и плана-графика.

3.4.2. Текущий контроль.

Производится путем проведения повседневного анализа процедур:

1) проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

2) проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;

3) проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

4) проверка у подотчетных лиц наличия полученных подотчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

5) сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

6) проверка фактического наличия материальных средств;

7) мониторинг расходования средств субсидии на государственное задание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования.

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, ответственный сотрудник ставит отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

Контрольными действиями в сфере закупок устанавливаются:

- соответствие участников закупок требованиям, установленным законодательством о контрактной системе;
- соблюдение требований к извещению и закупочной документации, в том числе к обоснованию НМЦК;
- соблюдение сроков и полноты размещения информации в ЕИС;
- соблюдение требований к порядку подведения итогов закупок;
- размещение результатов в ЕИС, законности определения победителя.

3.4.3. Последующий контроль.

Проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, ревизий и иных необходимых процедур.

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

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и норм учетной политики;

- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете;

- полнота и правильность документального оформления операций;

- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

- достоверность отчетности.

3.5 Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних финансово-хозяйственных процедур, сведения о причинах и об обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению (далее результаты внутреннего финансового контроля) отражаются в журнале внутреннего финансового контроля.

3.6. Информация о результате внутреннего финансового контроля направляется директору Техникума с периодичностью один раз в полугодие. В случае необходимости принятия неотложных мер по устранению выявленных нарушений указанная информация представляется директору незамедлительно после осуществления процедуры внутреннего финансового контроля.

3.7. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля принимаются решения с указанием сроков их выполнения, направленные на:

1) обеспечение применения эффективных контрольных действий по формированию первичных учетных документов и (или) устранению недостатков в их оформлении и принятию к учету;

2) изменение внутренних стандартов, в том числе учетной политики;

3) устранение конфликта интересов у должностных лиц;

4) проведение служебных проверок и применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;

5) ведение эффективной кадровой политики в отношении структурных подразделений.

3.8. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несет директор Техникума.

3.9. Формы документов в приложении 1-2.

## 4. Виды контрольных мероприятий

4.1. Техникум в целях внутреннего финансового контроля проводит следующие контрольные мероприятия.

4.1.1. Ревизия – представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности совершенных в ревизуемом периоде хозяйственных и финансовых операций, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также законности действий директора, главного бухгалтера (бухгалтера) и иных лиц, на которых в соответствии с законодательством РФ и нормативными актами возложена ответственность за их осуществление;

4.1.2. Проверка – единичное контрольное действие или исследование состояния дел на определенном участке деятельности. Проверки в зависимости от объема контрольного мероприятия могут быть комплексными, выборочными и тематическими (целевыми):

– комплексная проверка – проверка всей финансово-хозяйственной деятельности Техникума за определенный период;

– выборочная проверка – проверка отдельных областей финансово-хозяйственной деятельности Техникума, проводимая как элемент комплексной проверки или как отдельная проверка. Результаты проверки оформляются отдельным актом., либо отражаются в акте комплексной проверки;

- тематическая (целевая) проверка – проверка в отношении конкретного направления или вида финансово-хозяйственных операций. Проверка осуществляется по определенному кругу вопросов или по теме одной теме (вопросу). Ее результаты используются при комплексной или выборочной проверке, однако возможно проведение самостоятельных тематических проверок.

## 5. Заключительные положения

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

5.2. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

Приложение № 1
к Положению о
внутреннем финансовом контроле

**Карта внутреннего финансового контроля**

_____

(наименование структурного подразделения,
ответственного за результаты выполнения внутреннего финансового контроля)
на 20__ год

| № п/п | Предмет внутреннего контроля (процедура, операция, форма документа) | Ответственный за выполнение процесса, операции (формирование документа) | Периодичность выполнения процесса, операции (формирования документа) | Ответственный за осуществление внутреннего финансового контроля | Способ и метод внутреннего финансового контроля | Форма проведения внутреннего финансового контроля | Периодичность осуществление внутреннего финансового контроля | Подпись ответственного за осуществление внутреннего финансового контроля |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| | | |
|---|---|---|
| Руководитель структурного | | |
| подразделения | _____ | _____ |
| | (подпись) | (расшифровка подписи) |

«__» _____ _____

Приложение № 2
к Положению о
внутреннем финансовом контроле

**Журнал учета мероприятий внутреннего контроля**

за _____ (период)

| Дата проверки | Проверяемый период | Наименование операции подлежащей контролю | Итоги проверки | | Сотрудники, осуществляю-щие контроль (должность, Ф.И.О.) | Контролируе-мые сотрудники (должность, Ф.И.О.) | Результаты контроля (наличие, отсутствие нарушений |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Количество проверяемых документов | Тип и реквизиты документа | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| | | |
|---|---|---|
| Руководитель структурного | | |
| подразделения | _____ | _____ |
| | (подпись) | (расшифровка подписи) |