

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области «Камышловский техникум промышленности и транспорта»

**ПРИКАЗ**

от 04.03.2024

№ 34-02

г. Камышлов

**Приказ об утверждении положения о внутреннем контроле**

С целью достоверности бухгалтерского учета и отчетности ГАПОУ СО «Камышловский техникум промышленности и транспорта», соблюдения действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово- хозяйственной деятельности,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о внутреннем финансовом контроле ГАПОУ СО «Камышловский техникум промышленности и транспорта» (Приложение № 1 к Приказу);
2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Дяченко Ольгу Борисовну.

И.о.директора



Мицура С.П.

Приложение № 1 к приказу  
от «04.03» 2024г № 34-02



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о внутреннем финансовом контроле**  
**ГАПОУ СО «Камышловский техникум промышленности и транспорта»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством России, включая внутриведомственные нормативно-правовые акты и Уставом учреждения, и устанавливает единые правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств, субсидий и имущества.

1.3. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность субъекта учета.
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.5. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг), а также по предоставлению имущества в аренду (безвозмездное пользование);
- движимое и недвижимое имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);

- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, соблюдение норм трудового законодательства;
- иные объекты по распоряжению руководителя субъекта учета.

1.6. Принципами внутреннего финансового контроля являются:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ;
- 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 независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля.
- принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

1.7. Субъектами внутреннего контроля являются:

- руководитель (директор) учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Разграничение полномочий и ответственности органов, 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.

## 2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно директором учреждения, заместителями директора, и иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление

ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (директором учреждения, заместителями директора, главный бухгалтер и иные работники (сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций, проверка расчетов перед выплатами, в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств в пределах, утвержденных плановый назначений;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых договоров (контрактов) учреждением;
- проверка проектов распорядительных актов директора учреждения субъекта учета (приказов, распоряжений);
- проверка финансово-плановых документов главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформление кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия, полученных подотчет наличных денежных средств и (или) подтверждающих оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета;
- мониторинг расходования по назначению субсидий, полученных на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, и оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ журналов операций на соответствие методологии учета и положения учетной политики учреждения.

2.5. Последующий контроль осуществляется рабочей группой, назначаемой приказом директора.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- достоверность сданной отчетности.

2.6. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему Положению;
- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя субъекта учета (если стало известно о возможных нарушениях).

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

2.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает директор учреждения.

2.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Порядку.

Корректность данных, внесенных в журнал, обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем субъекта учета.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера.

### **3. Функции и права комиссии по проведению внутренних проверок**

3.1. На комиссию по проведению внутреннего контроля возложены следующие функции:

- принимать непосредственное участие в проведении контроля всех типов;
- осуществлять методическое обеспечение системы внутреннего контроля;
- координировать деятельность подразделений в рамках внутреннего контроля;
- проводить оценку внутреннего контроля.

3.2. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;

- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;

- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;

на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

#### **4. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля**

4.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

4.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

4.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.

4.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

#### **5. Оценка состояния системы внутреннего контроля**

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем субъекта учета совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (их заместители). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

5.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель субъекта учета. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением процедур, связанных с контролем.

5.3. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

5.4. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;

- отчетах о результатах внутреннего контроля.

5.5. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур. Эти документы представляются на утверждение руководителю субъекта учета до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

5.6. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержится:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;
- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);
- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;
- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

## **6. Ответственность**

- 6.1. 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.
- 6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя учреждения.
- 6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

## **7. Заключительные положения**

- 7.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем (директором) учреждения.
- 7.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

**УТВЕРЖДАЮ**

Исполняющий обязанности директора

\_\_\_\_\_  
Мицура С.П.  
(фамилия, инициалы)

**План (график) проведения проверок в рамках внутреннего контроля**  
на \_\_\_\_\_  
(год, квартал, месяц, иной период)

| № п/п | Объект проверки                                                                                                                   | Проверяемый период                                  | Период проведения проверки | Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы) |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 1.    | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций<br>Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности     | Ежеквартально, на последний день отчетного квартала | Квартал                    | Главный бухгалтер                                                          |
| 2.    | Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе                                                                               | ежемесячно                                          | месяц                      | Главный бухгалтер                                                          |
| 3.    | Проверка наличия актов сверки с Поставщиками и Подрядчиками                                                                       | На первое января<br>На первое июля                  | полугодие                  | Главный бухгалтер<br>Экономист<br>бухгалтер                                |
| 4.    | Проверка правильности расчетов с казначейством РФ, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями | Ежегодно на 1 января                                | Год                        | Главный бухгалтер                                                          |
| 5.    | Инвентаризация финансовых активов                                                                                                 | Ежегодно на 1 января                                | Год                        | Председатель                                                               |

|    |                                                                                                   |                       |       |                                                |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------|------------------------------------------------|
|    |                                                                                                   |                       |       | инвентаризационной<br>комиссии                 |
| 6. | Инвентаризация нефинансовых активов                                                               | Ежегодно на 1 декабря | Год   | Председатель<br>инвентаризационной<br>комиссии |
| 7. | Содержание и использование служебного транспорта. Правильность учета и правомерность списания ГСМ | Ежемесячно            | Месяц | Главный бухгалтер,<br>бухгалтер                |
| 8. | Снятие показаний спидометров автотранспорта учреждения                                            | Раз в квартал         | Месяц | Бухгалтер                                      |

Журнал учета результатов внутреннего контроля  
 за \_\_\_\_\_  
 (год, квартал, месяц, иной период)

| N<br>п/п | Тема проверки (с<br>указанием периода<br>проверки) | Причина<br>проведения<br>проверки<br>(плановая/в<br>неплановая) | Должностное<br>лицо,<br>ответственное<br>за проведение<br>проверки | Перечень<br>выявленных<br>нарушений<br>(недостатков) | Сведения о причинах<br>возникновения<br>нарушений<br>(недостатков), лицах,<br>их допустивших | Предлагаемые меры по<br>устранению нарушений<br>(недостатков) | Отметка об<br>устранении |
|----------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|
|          |                                                    |                                                                 |                                                                    |                                                      |                                                                                              |                                                               |                          |