

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор  
ГБУ ДО ВО «ЦИКДиМ «Кванториум»  
Коржик И.А.

«25» сентября 2017г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о внутреннем финансовом контроле

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ (Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказом Минфина России 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") и уставом учреждения.

Положение о внутреннем финансовом контроле устанавливает единые цели, правила и принципы организации и проведения мероприятий внутреннего финансового контроля в Центре.

1.2. Целями внутреннего финансового контроля являются подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений директора центра;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности (бюджетной сметы) учреждения;
- сохранность имущества центра.

1.3. Задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бюджетном учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;

- анализ системы внутреннего контроля центра, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.4. Внутренний контроль в центре основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативным законодательством РФ;

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

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

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

1.5. При осуществлении мероприятий внутреннего контроля используются:

- общенаучные методические приемы контроля (анализ, синтез, индукцию, дедукцию, редукцию, аналогию, моделирование, абстрагирование, эксперимент и др.);

- эмпирические методические приемы контроля (инвентаризацию, контрольные замеры работ, контрольные запуски оборудования, формальную и арифметическую проверки, встречную проверку, способ обратного счета, метод сопоставления однородных фактов, служебное расследование, экспертизы различных видов, сканирование, логическую проверку, письменный и устный опросы и др.);

- специфические приемы смежных экономических наук (приемы экономического анализа, экономико-математические методы, методы теории вероятностей и математической статистики).

1.6. Внутренний контроль в центре могут осуществлять:

- директор, заместители директора, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений.

## **2. Организация внутреннего финансового контроля**

2.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в формах предварительного, текущего и последующего контроля.

2.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Он позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляют директор техникума, его заместители, главный бухгалтер, экономист. В рамках предварительного контроля проводятся следующие действия:

- контроль за составлением финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.). Данные действия осуществляются директором центра, главным бухгалтером;

- их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- проверка договоров (контрактов) контрактным управляющим, заместителем директора по АХО и главным бухгалтером;

- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляемая директором и главным бухгалтером.

2.1.2. Текущий контроль заключается в проведении повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета, составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, осуществлении мониторингов целевого расходования средств, оценке эффективности и результативности расходования средств бюджета для достижения целей, задач и целевых прогнозных показателей.

В ходе текущего контроля осуществляются следующие мероприятия:

- 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;

- сверка аналитического учета с синтетическим учетом (оборотная ведомость);

- проверка фактического наличия материальных, основных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

2.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Он осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Методами последующего контроля являются:

- инвентаризация;

- документальные проверки завершенных операций финансово- хозяйственной деятельности учреждения.

Система контроля состояния бюджетного (бухгалтерского) учета включает в себя проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;

- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;

- исполнения приказов и распоряжений руководства;

- сохранности финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.2. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной планом проверок, утвержденным директором центра.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета, и норм учетной политики;

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

- полнота и правильность документального оформления операций;

- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

- достоверность отчетности.

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 выносят предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя директора, которые могут содержать перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.4. Результаты проведения последующего контроля могут оформляться в виде установленных форм квартальных и годового отчетов, актов, инвентаризационных описей, которые подписываются всеми членами постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию материальных активов, членами инвентаризационной комиссии, и утверждаются директором центра.

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

2.5. По результатам проведения проверки главный бухгалтер разрабатывает план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует директора центра о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин неисполнения.

### **3. Субъекты внутреннего контроля**

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- директор центра, его заместители, главный бухгалтер и руководители структурных подразделений;

- сторонние организации или внешние аудиторы, которые могут привлекаться по необходимости для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

### **4. Права и обязанности субъектов контроля**

4.1. В ходе осуществления внутреннего финансового контроля субъекты контроля имеют право:

- на доступ к документам, базам данных и регистрам, непосредственно связанным с вопросами проведения контрольного мероприятия;

- на получение информации по вопросам, включенным в программу контрольного мероприятия;
  - на получение от должностных лиц письменных объяснений по вопросам, входящим в программу контрольного мероприятия;
  - на беспрепятственный допуск (с соблюдением установленного порядка) во все служебные помещения субъекта внутреннего контроля;
- 4.2. Субъекты контроля обязаны:
- обладать необходимыми профессиональными знаниями и навыками;
  - исполнять обязанности, предусмотренные должностными инструкциями и положением о структурном подразделении;
  - соблюдать при осуществлении своей деятельности требования законодательства РФ;
  - обеспечивать сохранность и возврат полученных в объекте внутреннего контроля оригиналов документов;

## **5. Ответственность**

5.1. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера.

5.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

## **6. Оценка состояния системы финансового контроля**

6.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых директором центра.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение утверждается директором центра и вводится в действие приказом директора центра.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном для его принятия.

7.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

7.4. В целях реализации норм настоящего Положения директор центра издает соответствующие приказы.

7.5. Настоящее положение вводится в действие с момента утверждения.

### План проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности

| п/п | Наименование проверяемого вопроса (объекта проверки)  | Проверяемый период         | Срок проведения  | Ответственное лицо |
|-----|---|----------------------------|--|--------------------|
|     | Проверка правильности расчетов с бюджетом, налоговыми органами, внебюджетными фондами и контрагентами | Квартал                    | Ежеквартально при подготовке отчета на 1 апреля, 1 июля, 1 октября, 1 января               | Главный бухгалтер  |
|     | Соблюдение установленного порядка выдачи авансов под отчет  | По мере необходимости      | При предоставлении авансовых отчетов.  | Главный бухгалтер  |
|     | Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками   | Год                        | При проведении инвентаризации  | Главный бухгалтер  |
|     | Инвентаризация активов  | Год, по мере необходимости | Ежегодно перед составлением годовых отчетных форм, при смене материально-ответственных лиц | Главный бухгалтер  |