

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ МОНТАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**РАССМОТРЕНО**

на заседании Совета ГАПОУ СО «ЕМК»  
Протокол № 15  
от «30» 11 2021 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказ № 30  
от «30» 11 2021 г.  
Директор ГАПОУ СО «ЕМК»



В. Г. Чистяков

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома профсоюзной  
организации ГАПОУ СО «ЕМК»



Н. Д. Беянина

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о внутреннем финансовом контроле деятельности  
ГАПОУ СО «Екатеринбургский монтажный колледж»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок проведения внутреннего финансового контроля деятельности ГАПОУ СО «Екатеринбургский монтажный колледж» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом от 26.07.2019 № 199-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части совершенствования государственного (муниципального) контроля, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита»;
- Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению, утвержденными приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (в редакции от 30.10.2020);
- Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н(в редакции от 11.06.2021);
- Уставом Колледжа и иными локальными нормативными актами.

1.3. Целью внутреннего финансового контроля является:

- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность образовательной организации;
- осуществление контроля за соответствием деятельности образовательной организации учредительным документам;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования средств, полученных от приносящей доход деятельности, субсидий;
- контроль выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению результативности использования средств бюджета.

1.4. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности образовательной организации;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации;
- обеспечение сохранности денежных документов, нефинансовых активов, имущества образовательной организации;
- анализ результатов выявленных проверками нарушений норм законодательства и в пределах своей компетенции принятие мер по их устранению;



- информирование руководства образовательной организации об итогах проведенных контрольных мероприятий.

1.5. Объекты внутреннего финансового контроля:

- плановые документы (план финансово-хозяйственной деятельности, план материально-технического обеспечения и иные плановые документы);
- приказы (распоряжения) образовательной организации;
- контракты и договоры на приобретение товаров (работ, услуг), на оказание образовательной организацией платных услуг;
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете образовательной организации;
- бухгалтерская, налоговая, статистическая и иная отчетность;
- документы кадрового учета;
- иные объекты по распоряжению руководителя образовательной организации.

1.6. Система внутреннего финансового контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений образовательной организации, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

1.7. Система внутреннего финансового контроля обеспечивает:

- соблюдение требований законодательства;
- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя образовательной организации;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации;
- сохранность имущества образовательной организации.

1.8. Внутренний финансовый контроль в образовательной организации основывается на следующих принципах:

- законности – неуклонном и точном соблюдении всеми субъектами внутреннего финансового контроля норм и правил, установленных законодательством РФ;

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

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

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

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

1.9. Методы проведения внутреннего финансового контроля:

- документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов;

- включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- санкционирование сделок и операций;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в образовательную организацию;
- сверка расчетов образовательной организации с поставщиками и покупателями и 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;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т.ч. инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам, порядок восстановления данных);
- логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни образовательной организации.

## **2. Порядок организации внутреннего финансового контроля**

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля в образовательной организации возлагается на директора Колледжа.

2.2. Внутренний финансовый контроль в Колледже осуществляют субъекты внутреннего финансового контроля:

- должностные лица (работники образовательной организации);
- комиссия по внутреннему финансовому контролю;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности Колледжа.

2.3. Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля.

Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего финансового контроля, определяется внутренними документами Колледжа, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами и должностными инструкциями работников.

2.4. Объектами внутреннего финансового контроля являются документы, подлежащие проверке:

- план финансово-хозяйственной деятельности;
- калькуляции, расчеты к сметам;
- договоры и контракты;
- регистры бюджетного учета и отчетности;
- документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности;



- бюджетная, статистическая, налоговая и иная отчетность;
- обязательства образовательной организации;
- имущество образовательной организации;
- трудовые отношения с работниками;
- применяемые информационные технологии.

2.5. В целях повышения качества финансового менеджмента деятельность субъекта внутреннего финансового контроля должна быть направлена на решение, в частности, следующих задач:

а) определение влияния прикладных программных средств, информационных ресурсов на результат выполнения бюджетной процедуры, на операцию (действие) по выполнению бюджетной процедуры, и формирование предложений и рекомендаций по совершенствованию этих средств и повышению эффективности их применения;

б) оценка результатов исполнения направленных на повышение качества финансового менеджмента решений субъектов бюджетных процедур;

в) формирование предложений и рекомендаций по предотвращению недостатков и нарушений, совершенствованию информационного взаимодействия между субъектами бюджетных процедур при организации (обеспечении выполнения), выполнении бюджетных процедур, в том числе операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры, а также по повышению квалификации субъектов бюджетных процедур, проведению их профессиональной подготовки;

г) оценка результативности и экономности использования бюджетных средств, в том числе путем формирования субъектом внутреннего финансового контроля суждения о:

- полноте обоснования расходов на достижение заданных результатов, включая объективность и достоверность показателей непосредственных и конечных результатов, в случае их наличия;

- своевременности доведения и полноте распределения бюджетных ассигнований, а также о полноте обоснования причин возникновения неиспользованных остатков бюджетных средств и (или) лимитов бюджетных обязательств, в случае их наличия;

- соответствии объемов осуществленных кассовых расходов прогнозным показателям кассового планирования;

- уровне достижения значений показателей результата выполнения мероприятий (при наличии);

- обоснованности объектов закупок, в том числе обоснованности объема финансового обеспечения для осуществления закупки, сроков (периодичности) осуществления планируемых закупок, а также начальных (максимальных) цен контрактов;

- обоснованности выбора способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», в том числе при реализации национальных проектов;

- равномерности принятия и исполнения обязательств по государственным контрактам, в том числе связанным с реализацией национальных проектов, с учетом особенностей выполняемых функций и полномочий в течение финансового года;

- обоснованности показателей государственного задания на оказание (выполнение) государственных услуг (работ) исходя из объема государственных



услуг (работ) в соответствии с социальными гарантиями и принятыми обязательствами;

- наличии, объеме и структуре дебиторской и кредиторской задолженности, в том числе просроченной.

2.6. Внутренний финансовый контроль в Колледже осуществляется в следующих видах:

2.6.1. Предварительный контроль – мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц образовательной организации, до совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль осуществляют директор Колледжа, его заместители по направлениям деятельности, главный бухгалтер.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций;  
- проверка проектов приказов (распоряжений) директора Колледжа;  
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых договоров и контрактов;

- контроль за приемом обязательств Колледжа в пределах утвержденных плановых назначений;

- проверка бухгалтерской, налоговой, статистической и другой отчетности до утверждения или подписания;

- проверка правомерности отнесения факта, наступившего после отчетной даты, но до даты подписания отчетности, к событию после отчетной даты;

- проверка правильности отражения события после отчетной даты на счетах бухгалтерского учета и в отчетности в соответствии с правилами, установленными в учетной политике.

- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером (бухгалтером), экспертами и другими уполномоченными должностными лицами.

2.6.2. Текущий контроль проводится в следующих видах:

- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни образовательной организации;

- проверка расходных денежных документов до их оплаты;

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

- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

- проверка фактического наличия материальных средств;

- мониторинг расходования средств субсидии на государственное задание по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики образовательной организации.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе работниками бухгалтерии Колледжа.

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, ответственные сотрудники ставят дату, подпись и расшифровку подписи.

2.6.3. Последующий контроль – мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц Колледжа после совершения факта хозяйственной жизни. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Проведение последующего контроля осуществляется комиссией по внутреннему финансовому контролю.

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- анализ исполнения плановых документов;
- внезапная проверка касс;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в Колледже;
- проверка наличия имущества образовательной организации, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности Колледжа;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности Колледжа.

2.6. Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

График включает:

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



2.8. Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности:

- раз в год – сверка расчетов с распорядителем бюджетных средств;
- ежеквартально – проверка поступления и расходования средств согласно плану 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.

2.9. Проверка финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации назначается приказом директора Колледжа, в котором указываются: тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, состав комиссии.

### **3. Права и обязанности комиссии по внутреннему финансовому контролю**

3.1. Комиссия по внутреннему финансовому контролю в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, Уставом образовательной организации и настоящим Положением.

Состав комиссия по внутреннему финансовому контролю утверждается соответствующим приказом директора Колледжа.

3.2. Председатель комиссии по внутреннему финансовому контролю перед началом контрольных мероприятий готовит план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии по внутреннему финансовому контролю и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность образовательной организации, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок.

3.3. Председатель комиссии по внутреннему финансовому контролю обязан:

- организовывать проведение контрольных мероприятий согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий;
- определять методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- распределять направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

3.4. Председатель комиссии по внутреннему финансовому контролю имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые образовательной организацией, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации), определять сроки предоставления документов и сведений (информации);



- получать от должностных, а также материально ответственных лиц образовательной организации письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением различных операций;

- привлекать сотрудников образовательной организации к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем образовательной организации;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

3.5. Члены комиссии по внутреннему финансовому контролю обязаны:

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с утвержденным планом (программой);

- докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

3.6. Члены комиссии по внутреннему финансовому контролю имеют право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;

- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- проходить во все здания и помещения, занимаемые образовательной организацией, с учетом ограничений, установленных законодательством, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;

- проверять все учетные бухгалтерские регистры;

- проверять планово-сметные документы;

- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе и проверять правильность применения контрольно-кассовой техники;

- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами, 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;

- проводить мероприятия научной организации труда 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.

3.7. Руководитель и проверяемые должностные лица образовательной организации в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

3.8. Комиссия по внутреннему финансовому контролю несет ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с законодательством РФ.

#### **4. Оформление результатов контрольных мероприятий**

4.1. По итогам проведения контрольных мероприятий комиссия по внутреннему финансовому контролю анализирует их результаты и составляет:

- при проведении плановой проверки – акт проверки финансово-хозяйственной деятельности Колледжа;

- при проведении внеплановой проверки – акт проверки отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности Колледжа.

4.2. Акт проверки по внутреннему финансовому контролю составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и членами комиссии, главным бухгалтером, руководителями структурных подразделений, в которых проводилась проверка.

4.3. При составлении акта должна обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста.

4.4. Акт проверки должен содержать следующие сведения:

- тему и перечень объектов проверки;

- срок проведения проверки;

- характеристику и описание состояния объектов проверки;

- выводы о состоянии финансово-хозяйственной деятельности;

- описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;

- предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц;

- рекомендации по недопущению возможных ошибок.

4.5. Результаты проверки, отражаемые в акте проверки, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки. Подписанные экземпляры актов проверки финансово-хозяйственной деятельности представляются председателем комиссии на утверждение директору Колледжа.



4.6. После утверждения директором Колледжа акта проверки финансово-хозяйственной деятельности проводится совещание о подведении итогов проверки финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации с привлечением должностных лиц, установленных директором Колледжа.

4.7. Первый экземпляр акта проверки финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации хранится в делопроизводстве образовательной организации, второй – в бухгалтерии.

## **5. Ответственность**

5.1. Субъекты внутреннего финансового 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.

5.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего финансового контроля возлагается на Председателя комиссии.

5.3. 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 финансового контроля в Колледже осуществляется субъектами внутреннего финансового контроля и рассматривается на оперативных совещаниях, проводимых под руководством директора Колледжа.

6.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего финансового контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего финансового контроля осуществляется комиссией.

6.3. В рамках указанных полномочий комиссия представляет директору Колледжа результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего финансового контроля и, в случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером Колледжа предложения по их совершенствованию.

## **7. Заключительные положения**

7.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются директором Колледжа после рассмотрения и согласования Советом колледжа.