


**Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Ракитянский агротехнологический техникум»**

Рассмотрено
на Общем собрании работников
обучающихся ОГАПОУ «РАТТ»
протокол № 1
от «26» августа 2015г

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ «РАТТ»
 А.Н. Мирошников
приказ № 75/10д
от «01» сентября 2015г.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 1.12

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНУТРЕННЕМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ
В ОГАПОУ «РАТТ»**

Дата создания: 26 августа 2015 года

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете",

приказами Минфина России от 01.12.2010 N 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", Инструкция от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 174н); и уставом учреждения.

Положение устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета.

Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;

- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;

- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;

- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;

- сохранность имущества учреждения.

1.4. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- плановые документы (калькуляции, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического снабжения и иные плановые документы учреждения);

- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;

- локальные акты учреждения;

- первичные подтверждающие документы и регистры учета;

- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;

- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;

- имущество и обязательства учреждения;

- штатно-трудовая дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- руководитель учреждения и его заместители;

- комиссия по внутреннему контролю;

- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

Разграничение полномочий и ответственности органов (лиц), 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.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

2.5.1. В рамках предварительного контроля осуществляется:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых договоров, визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- кредитные и кассовые заявки;

2.5.2. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе и включает в себя:

- проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета;
- осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

2.5.3. При проведении мероприятий последующего контроля в учреждении осуществляется:

- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества учреждения;
- законность произведенных расходов и достоверность оправдательных документов по выданным авансам;
- законность и правильность перечисления авансов поставщикам (исполнителям работ);
- проверка списания сумм задолженностей, безнадежных к взысканию вследствие неплатежеспособности должников, и отражения списанной задолженности по учету для наблюдения за возможностью её взыскания;
- контроль (проверка) финансово-хозяйственной деятельности обособленных подразделений;
- проверка наличия денежных средств на лицевом счете и операций по этому счету;
- использование лицевых и расчетных счетов для перечисления денежных средств, получения наличных денег и других целей в интересах сторонних организаций и частных лиц;
- соблюдение установленного порядка перечисления сумм налогов и других сумм в доход бюджетов и во внебюджетные фонды;
- правильность определения потребности в бюджетных средствах, правильность и своевременность оформления установленных документов на их получение, наличие расчетов потребности в бюджетных средствах, их реальность и обоснованность;
- правильность формирования фонда заработной платы;
- законность использования экономии по фонду заработной платы, наличие перерасхода по заработной плате за истекший период (поквартально), установление виновных в этом лиц;
- правильность установления и выплат базового должностного оклада по занимаемой должности, гарантированных надбавок, доплат, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- правильность расчетов по оплате труда работников организации, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени;
- проверка обоснованности назначения и выплаты академической и социальной стипендии обучающихся;
- проверка правильности и своевременности выплат социальных пособий детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа;
- проверка расходования средств на приобретение продуктов питания, а также расходования продуктов питания в соответствии с установленными нормами;
- проверка наличия и использования нефинансовых активов учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны комиссии по внутреннему контролю относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

2.5.4. Контрольные мероприятия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

При сплошном способе проверяется вся совокупность финансовых, бухгалтерских, отчетных и

иных документов, относящихся к одному вопросу программы проверки.

При выборочном способе проверяется часть финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к одному вопросу программы проверки.

2.6. Для реализации внутреннего контроля профильная комиссия проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий;
- внеплановые проверки - по мере необходимости.

III. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Комиссия по внутреннему контролю (уполномоченное должностное лицо) осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

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

3.2 Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта, подписанного всеми членами комиссии. Он должен содержать:

- наименование объекта контроля;
- тему проверки;
- цель и предмет проверки;
- период времени, охваченный проверкой;
- фамилии, инициалы и должности председателя и всех членов Комиссии;
- краткую характеристику проверяемой сферы, направления деятельности объекта контроля;
- описание выявленных нарушений (отклонений)

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

3.3. Устранение выявленных недостатков оформляется отчетом об устранении нарушений. Отчеты по результатам устранения выявленных нарушений за полугодие направляются в отдел финансового контроля управления ресурсного обеспечения департамента внутренней и кадровой политики области в срок до 1 числа третьего месяца, следующего за полугодием.

IV. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СУБЪЕКТОВ СИСТЕМЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

4.1. Председатель комиссии по внутреннему контролю перед началом контрольных мероприятий составляет план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, информирует членов комиссии с материалами предыдущих проверок.

Председатель комиссии обязан:

- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану;
- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий, распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами

комиссии;

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

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов;

- получать от должностных, а также материально-ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего финансового контроля;

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

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

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом;

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

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

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений.

4.2. Руководитель и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

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

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

4.3. 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.

V. ОЦЕНКА СОСТОЯНИЯ СИСТЕМЫ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.