Рассмотрено и одобрено
на заседании Совета техникума

протокол № 2 от 24.02.2025
председатель_____ /И.А. Шепетина/

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «ВТММ»
_____/Н. В. Смольянинова/
Введён в действие приказом
от 25.02.2025 № 01-04/142

Локальный акт № 67

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутреннем финансовом контроле

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний контроль направлен на:

– создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

– повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;

– повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

– созданная приказом руководителя комиссия;

– руководители всех уровней, сотрудники учреждения;

– сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего контроля учреждения являются:

– подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;

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

– подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

– установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;

– установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

– соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;

– анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность;

– обеспечение руководителя достоверной информацией и подготовка предложений по совершенствованию деятельности различных подразделений учреждения по результатам контроля;

– проведение экспертизы заключаемых учреждением хозяйственных договоров на предмет их соответствия требованиям законодательства.

1.6. Принципы внутреннего контроля учреждения:

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

– принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, 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 России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

– точность и полноту документации бухгалтерского учета;

– соблюдение требований законодательства;

– своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;

– предотвращение ошибок и искажений;

– исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;

– выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

– сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

– самоконтроль;
– контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
– смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;

– автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;

– смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

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

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

3. Организация внутреннего контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. **Предварительный** контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер, юрисконсульт, заведующие структурными подразделениями, специалист по закупкам.

3.1.2. В рамках **текущего** внутреннего финансового контроля проводится:

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

– проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;

– 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;

– 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 госзадание и целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

– анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

– проверка первичных учетных документов при принятии документов 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.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе директором, заместителями директора, заведующими структурными подразделениями, главным бухгалтером, сотрудниками бухгалтерии, специалистом по закупкам, кладовщиком и другими сотрудниками учреждения.

3.1.3. **Последующий** контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового 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 учета и норм учетной политики;

– правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности;
- выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности;
- выполнение госзадания на оказание государственных услуг;
- правильность исчисления и уплаты налогов и других обязательных платежей;
- своевременности и целесообразности проведения процедур размещения заказов на поставку товаров, оказание услуг и выполнение работ для государственных нужд.

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

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

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

4. Порядок ведения, учета и хранения журнала учета результатов и проведенных мероприятий 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 сроки и принятые меры по их устранению отражаются в журнале учета результатов и проведенных мероприятий внутреннего финансового контроля (приложение №3).

4.2. Ведение журнала учета результатов и проведенных мероприятий внутреннего финансового контроля осуществляется в отделе бухгалтерского учета.

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

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

5. Субъекты внутреннего контроля

5.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

– руководитель 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.

–

5.2. 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.

6. Права комиссии по проведению внутренних проверок

6.1. 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 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. 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;

– 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;

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

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

7. Порядок формирования, утверждения и актуализации карты внутреннего контроля

7.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего контроля на очередной год.

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

– анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;

– формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;

– осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

–

7.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего контроля, требующие внесения изменений.

По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется Перечень.

7.3. Карта внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего контроля, порядок оформления результатов внутреннего контроля в отношении отдельных операций.

7.4. Карты внутреннего финансового контроля составляются в отделе бухгалтерского учета.

7.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются директором учреждения.

7.6. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год до начала очередного финансового года:

– при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

– в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних процедур.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости.

7.7. Карта внутреннего контроля (приложение №2) и Перечень (приложение №1) могут быть оформлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа с использованием электронной подписи. В случае ведения карты внутреннего контроля в форме электронного документа программное обеспечение, используемое в целях такого ведения, должно позволять идентифицировать время занесения в карту внутреннего контроля каждой записи без возможности ее несанкционированного изменения, а также проставлять необходимые отметки об ознакомлении сотрудников структурного подразделения с обязанностью осуществления внутреннего контроля.

7.8. Срок хранения карты внутреннего контроля и Перечня устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения и составляет пять лет.

В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

8. Оценка рисков

8.1. Оценка рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.

Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней процедуры:

– несвоевременность выполнения операции;

– ошибки, допущенные в ходе выполнения операции.

Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бухгалтерских правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.

8.2. Каждый риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение законодательства. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:

уровень по критерию «вероятность» – невероятный (от 0 до 20 процентов), маловероятный (от 20 до 40 процентов), средний (от 40 до 60 процентоввероятный (от 60 до 80 процентов), ожидаемый (от 80 до 100 процентов);

уровень по критерию «последствия» – низкий, средний, высокий, очень высокий.

8.3. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим правоотношения, на момент совершения операции;

длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;

низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры);

наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляются одним должностным лицом);

отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;

недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.

8.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

9. Ответственность

9.1. 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.

9.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на директора учреждения и главного бухгалтера.

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

10. Оценка состояния системы финансового контроля

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

10.2. 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.

11. Заключительные положения

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

11.2. 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 России.

График
проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	На 1 июля На 1 января	Полугодие	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	На 1 июля На 1 января	полугодие	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер Заместитель директора по АХЧ
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, минфином Ростовской области, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Заместитель директора по АХЧ
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 ноября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Приложение №1

ПЕРЕЧЕНЬ
операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутреннего финансового контроля)

№ _____

по состоянию на "___" _____ 20___ года

		Коды
	Дата	
	Глава по БК	808
Наименование учреждения	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Волгодонский техникум металлообработки и машиностроения»	Код по ОКТМО 60712000
Наименование структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних бухгалтерских процедур	Бухгалтерия	

(наименование внутренней процедуры)

Процесс	Операция	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Уровень рисков	Включить в карту ВФК, да/нет	Контрольные действия
1	2	3	4	5	6

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ Ф.И.О. (расшифровка подписи)

« » _____ 20___ года

Приложение №2

Утверждаю:
Директор ГБПОУ РО «ВТММ»
(наименование должности)

_____ Ф.И.О.
(подпись) (расшифровка подписи)

"____" _____ 20 ___ г.

Карта внутреннего финансового контроля на _____ год Бухгалтерия
(наименование структурного подразделения)

Процесс	Наименование операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бухгалтерской процедуры)	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции[1] (должность, Ф. И. О.)	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие (должность, Ф. И. О.)	Характеристика контрольных действий		
					Метод контроля[2]	Способ проведения контрольных действий[3]	Периодичность осуществления контроля[4]
1	2	3	4	5	6	7	8
(наименование внутренней процедуры)							

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

[1] В графе 3 указывается должностное лицо, осуществляющее контрольное действие методом самоконтроля. При выполнении несколькими должностными лицами однотипной операции, необходимой для выполнения внутренней бухгалтерской процедуры, ответственными за выполнение операции в графе 3 указываются все должностные лица, осуществляющие контрольные действия в отношении указанной операции методом самоконтроля.
[2] В графе 6 указываются методы осуществления контрольных действий: самоконтроль, смежный контроль, контроль по уровню подчиненности, контроль по уровню подведомственности.
[3] В графе 7 указывается один из способов контроля – сплошной или выборочный.
[4] В графе 8 указываются периодичность «по мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бухгалтерской процедуры» в случае осуществления контрольных действий методом самоконтроля и периодичность «по мере поступления документов» – в случае осуществления контрольных действий по уровню подчиненности (подведомственности).

Приложение №3

Журнал учета результатов и проведенных мероприятий внутреннего финансового контроля

№ ____

по состоянию на _____20__года

			Коды
		Дата	
Наименование главного администратора бюджетных средств	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области "Волгодонский техникум металлообработки и машиностроения"	Глава по БК	808
Наименование бюджета	Бюджет субъекта Российской Федерации	Код по ОКТМО	60712000
Наименование структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур	бухгалтерия		

Дата проверки (выявленного нарушения)	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия	Результаты контрольного действия	Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений)	Срок устранения нарушений и недостатков	Принятые меры по устранению недостатков (нарушений)
1	2	3	4	5	6	7	9	8

В настоящем журнале пронумеровано и прошнуровано 3 листа.

Руководитель структурного подразделения _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата «___» _____ 20 г.