



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение

«Политехнический колледж городского хозяйства»

Организационно-правовая документация

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от 29.12 2017

№ 932 ОД

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ВНУТРЕННЕМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ

в СПб ГБПОУ «ПКГХ»

Санкт-Петербург 2017

|            | Должность            | Фамилия, И.О. | Подпись | Дата       |
|------------|----------------------|---------------|---------|------------|
| Разработал | Главный бухгалтер    | Гальчук О.Л.  |         | 29.12.2017 |
| Согласован | Начальник отдела ДОУ | Шорина А.В.   |         | 29.12.2017 |
| Согласован | Юрисконсульт         | Ганичева М.А. |         | 29.12.2017 |

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
от «28» 11 2017  
№ 932 - ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о внутреннем финансовом контроле в СПб ГБПОУ «ПКГХ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле (далее Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказа от 01.12.2010г. №157н Министерства финансов Российской Федерации «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», Приказа от 16.12.2010 г. №174н Министерства финансов Российской Федерации «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению».

1.2. Настоящее Положение определяет:

1.2.1. Цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2.2. Организацию внутреннего финансового контроля в учреждении.

1.2.3. Обязанности и права комиссии по осуществлению внутреннего финансового контроля (далее Комиссии) при проведении контрольных мероприятий.

1.2.4. Порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности (далее - ФХД) учреждения.

1.3. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих ФХД учреждения.

1.4. Задачи внутреннего финансового контроля:

1.4.1. Установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовым актам и учетной политики учреждения.

1.4.2. Установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

1.4.3. Предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4.4. Осуществление контроля за сохранностью имущества учреждения.

1.5. Объекты внутреннего финансового контроля:

1.5.1. Плановые документы (план ФХД, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического обеспечения и иные плановые документы учреждения).

1.5.2. Контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг.

1.5.3. Приказы (распоряжения) директора учреждения.

1.5.4. Первичные учетные документы и регистры учета.

1.5.5. Хозяйственные операции, отраженные в учете учреждения.

1.5.6. Бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения.

1.5.7. Имущество и обязательства учреждения.

## 2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на директора учреждения.

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

2.2.1. Должностные лица (работники колледжа).

2.2.2. Постоянно действующая Комиссия.

2.3. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих видах:

2.3.1. Предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение нарушений должностных лиц колледжа до совершения факта хозяйственной жизни учреждения.

**Предварительный контроль** в учреждении осуществляется работниками в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;
- контроль за приемом обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов приказов директора учреждения;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.3.2. Последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

**Последующий контроль** в учреждении осуществляется:

- работниками в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения;
- комиссией.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц учреждения относятся:

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия и сохранности имущества учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны комиссии учреждения относятся:

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

2.4. Комиссия проводит плановые и внеплановые проверки ФХД учреждения. Периодичность проведения проверок ФХД:

2.4.1. Плановые проверки - в соответствии с утвержденным директором учреждения планом контрольных мероприятий на соответствующий год;

2.4.2. Внеплановые проверки - по мере необходимости.

2.5. Состав постоянно действующей Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения. В приказе утверждаются: председатель комиссии, члены комиссии,

полномочий Комиссии.

2.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и настоящим Положением.

### **3. Обязанности и права Комиссии при проведении контрольных мероприятий**

3.1. Председатель Комиссии перед началом контрольных мероприятий подготавливает план (программу) работы, проводит инструктаж с членами Комиссии и проводит инструктаж по процедуре проведения мероприятия, при необходимости доводит изменения законодательства, затрагивающие вопросы проведения контрольного мероприятия.

3.2. Председатель Комиссии обязан:

3.2.1. Определить методы и способы проведения контрольных мероприятий.

3.2.2. Распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии.

3.2.3. Быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

3.2.4. Организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе).

3.2.5. Осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий.

3.2.6. Обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

3.3. Председатель Комиссии имеет право:

3.3.1. Проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством.

3.3.2. Давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации).

3.3.3. 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.

3.3.4. Привлекать работников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с директором учреждения.

3.3.5. Вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

3.4. Члены Комиссии обязаны:

3.4.1. Быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

3.4.2. Проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой).

3.4.3. Незамедительно докладывать председателю Комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях.

3.4.4. Обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

3.5. Члены Комиссии имеют право:

3.5.1. Проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством.

3.5.2. Ходатайствовать перед председателем Комиссии о представлении им необходимых

для проверки документов и сведений (информации).

3.6. Директор, руководители подразделений (служб), работники учреждения, в отношении которых проводится проверка, в процессе контрольных мероприятий обязаны:

3.6.1. Оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий.

3.6.2. Представлять по требованию председателя Комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки.

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

3.7. Комиссия несет ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. Состав Комиссии освобождается от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения контрольных мероприятий.

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

4.1. По итогам проведения контрольных мероприятий Комиссия анализирует их результаты и составляет:

4.1.1. При проведении плановой проверки - акт проверки ФХД учреждения за соответствующий период.

4.1.2. При проведении внеплановой проверки - акт проверки отдельных вопросов ФХД учреждения.

4.2. Акт проверки ФХД (акт проверки отдельных вопросов ФХД) учреждения составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и членами Комиссии, главным бухгалтером, руководителями структурных подразделений, в которых проводилась проверка.

4.3. Акт проверки ФХД должен содержать следующие сведения:

4.3.1. Тему и объекты проверки.

4.3.2. Срок проведения проверки.

4.3.3. Характеристику и состояние объектов проверки.

4.3.4. Описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения.

4.3.4. Выводы о состоянии ФХД учреждения.

4.3.5. Предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

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

Результаты проверки, отражаемые в акте, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки.

При наличии возражений работников, в отношении которых проводилась проверка, к акту прикладываются письменные возражения указанных лиц.

Подписанные экземпляры актов проверки ФХД представляются председателем Комиссии на утверждение директору учреждения.

После утверждения директором акта проверки ФХД проводится совещание о подведении итогов проверки ФХД учреждения.

На основании утвержденного акта проверки и проведенного совещания издается приказ

директора учреждения. Первый экземпляр акта проверки ФХД учреждения хранится в делопроизводстве колледжа, второй - в бухгалтерии.

4.4. О выполнении предложений, вынесенных в акте проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме председателю Комиссии. Председатель Комиссии обобщает полученные материалы по устранению нарушений (недостатков) и представляет письменный доклад директору учреждения. Доклад об устранении выявленных нарушений (недостатков) хранится в делопроизводстве учреждения, копия - у главного бухгалтера учреждения.

4.5. По окончании года Комиссия представляет директору учреждения отчет о проделанной работе.

В отчете отражаются:

4.5.1. Сведения о выполнении проведенных плановых и внеплановых контрольных мероприятий учреждения.

4.5.2. Результаты контрольных мероприятий за отчетный период.

4.5.3. Анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом.

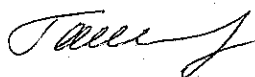
4.5.4. Сведения о выполнении мер по устранению выявленных нарушений и недостатков.

4.5.4. Вывод о состоянии ФХД учреждения за отчетный период.

По итогам года Директор колледжа проводит совещание о состоянии ФХД учреждения за соответствующий период.

Разработчик:

Главный бухгалтер:



О.Л.Гальчук

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела ДОУ

 А.В. Шорина

«29» 12 2017г.

Юрисконсульт

 М.А.Ганичева

«29» 12 2017г.