

Утверждено

приказом директора ГБПОУ КК ГСТ

от «26» августа 2014 года № 417

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ в ГБПОУ КК ГСТ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле в ГБПОУ КК ГСТ (далее – Положение) утверждено в соответствии с требованиями Инструкции по применению 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, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191, иных законодательных и нормативно-правовых актов, а также в соответствии с Уставом Учреждения.

1.2. Ответственность за организацию и функционирование внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя Учреждения.

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

2.1. Субъектами внутреннего финансового контроля являются лица, осуществляющие процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля:

2.1.1. Руководители подразделений и старшие по должности сотрудники в соответствии со своими обязанностями;

2.1.2. Руководитель Учреждения и его заместители.

2.2. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

2.2.1. Сметные (плановые) документы (планы, сметы, нормы расходов, расчеты плановой себестоимости и др.);

2.2.2. Договоры, контракты (с поставщиками, подрядчиками);

2.2.3. Документы, определяющие организацию ведения учета, составление и представление отчетности;

2.2.4. Бюджетный учет (полнота, точность данных, оформление первичных документов и регистров учета);

2.2.5. Бюджетная, статистическая, налоговая и другие виды отчетности;

- 2.2.6. Имущество учреждения, сохранность, обоснованность расходов на ремонт и содержание;
- 2.2.7. Обязательства учреждения своевременно погашать задолженность;
- 2.2.8. Трудовые отношения с работниками;
- 2.2.9. Порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, пособий, соблюдения норм трудового законодательства;
- 2.2.10. Применяемые информационные технологии, эффективность использования.
- 2.3. Внутренний финансовый контроль осуществляется в трех формах:
  - 2.3.1. Предварительный внутренний контроль – комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
  - 2.3.2. Текущий внутренний контроль – комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
  - 2.3.3. Последующий контроль – комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление и предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций).
- 2.4. Внутренний финансовый контроль осуществляется следующими способами:
  - 2.4.1. Отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля;
  - 2.4.2. Плановые проверки;
  - 2.4.3. Внеплановые проверки.
- 2.5. Отдельные процедуры и мероприятия, плановые и внеплановые проверки проводятся комиссией по внутреннему контролю.

### **3. Функции комиссии по внутреннему финансовому контролю**

- 3.1. Состав комиссии по внутреннему финансовому контролю утверждается приказом руководителя Учреждения, в котором указываются:
  - лицо, являющееся председателем Комиссии;
  - лица, являющиеся членами Комиссии;
  - срок действия полномочий.
- 3.2. Комиссия по внутреннему финансовому контролю:
  - 3.2.1. Распределяет обязанности между членами комиссии;
  - 3.2.2. Созывает и проводит заседания по вопросам внутреннего финансового контроля;
  - 3.2.3. Запрашивает у структурных подразделений Учреждения необходимые сведения;

- 3.2.4. Получает от сотрудников Учреждения объяснения, необходимые для проведения мероприятий по внутреннему финансовому контролю;
- 3.2.5. Разрабатывает план мероприятий по внутреннему контролю;
- 3.2.6. Составляет перечень отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего контроля;
- 3.2.7. Составляет акты проверок (плановых, внеплановых), подписывает их всеми членами комиссии;
- 3.2.8. Контролирует выполнение мероприятий по устранению нарушений (ошибки, недостатки), выявленных в результате мероприятий;
- 3.2.9. Ежегодно представляет руководителю Учреждения отчет о проделанной работе, который включает в себя сведения о результатах выполнения процедур и мероприятий.

#### **4. Заключительные положения**

- 4.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем Учреждения.



Прошито, пронумеровано и скреплено \_\_\_\_\_ листов  
печатью  
Директор ГВЦОУ КК ГСГ

А.В. Рыбин