



**СОГЛАСОВАНО**  
Советом колледжа.  
Протокол № 26  
от «27» июня 2018 г.

**КОНТРОЛЬНЫЙ  
ЭКЗЕМПЛЯР**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор колледжа  
В.Ю. Маевский  
«24» июня 2018 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ КОНТРОЛЕ  
ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
КОЛЛЕДЖА**

**П.РКВТ –38**

(с извещением об изменении №1)

**Разработчик:**  
Главный бухгалтер

Е.А. Потыко

**Согласовано:**  
Ведущий юрисконсульт  
Методист

О.А. Радионова

Т.А. Кузнецова

2018 год



## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Область применения.....	3
2.	Нормативные ссылки.....	3
3.	Термины, определения, обозначения и сокращения.....	4
4.	Общие положения.....	4
5.	Система внутреннего контроля.....	5
6.	Организация внутреннего финансового контроля.....	6
7.	Субъекты внутреннего контроля.....	8
8.	Права комиссии по проведению внутренних проверок.....	8
9.	Ответственность.....	9
10.	Оценка состояния системы финансового контроля.....	10
	Приложение 1 «Форма и пример заполнения графика проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности».....	11
	Лист регистрации изменений.....	12
	Лист ознакомления.....	13



## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля финансовой деятельности государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж водного транспорта».

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»,
- Приказом Минфина РФ от 01.12.2010г. № 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 Инструкций по его применению»,
- Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцию по его применению»,
- Приказом Минфина РФ от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных бюджетных и автономных учреждений»,
- Приказом Минфина РФ от 28.12.2010г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ»,
- иными законами (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и
- Уставом колледжа

по форме, установленной документированной процедурой системы менеджмента качества СТ.РКВТ-01 «Управление документированной информацией».

1.3 Положение подлежит исполнению всеми заинтересованными подразделениями колледжа.

1.4 Все изменения и дополнения к настоящему положению вносятся в него в порядке, регламентированном СТ.РКВТ-01.

1.5 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.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 В настоящем положении используются ссылки на следующие документы:

- Федеральный закон от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010г. № 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 Инструкций по его применению»;



- Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцию по его применению»;
- Приказ Минфина РФ от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказ Минфина РФ от 28.12.2010г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ»;
- Устав колледжа;
- СТ.РКВТ-01 Система менеджмента качества. Управление документированной информацией;
- И.РКВТ-01 Система менеджмента качества. Инструкция по делопроизводству.

### 3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

#### 3.1 Термины и определения

В настоящем документе использованы термины и определения, принятые в делопроизводстве Российской Федерации.

#### 3.2 Обозначения и сокращения

– **ГБПОУ РО «РКВТ»**, колледж – государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж водного транспорта»;

### 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### 4.1 Внутренний финансовый 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.

4.2 Внутренний контроль финансовой деятельности колледжа могут осуществлять:

- комиссия по осуществлению контроля финансовой деятельности колледжа, созданная приказом по колледжу (далее-комиссия);
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности (по аутсорсингу).

4.2.1 Комиссия создается приказом по колледжу (форма приказа - приложение 1 И.РКВТ-01). Комиссия является постоянно действующей.

4.2.2 В комиссию, как правило, входят: председатель профсоюзной организации колледжа, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер.

4.3 Целями внутреннего финансового контроля колледжа являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления



финансово-хозяйственной деятельности.

4.4 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 финансовой деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля колледжа, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность;

4.5 Принципы внутреннего финансового 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 не зависимы от объектов внутреннего контроля;
- **принцип системности** - приведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- **принцип ответственности** - каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность за ненадлежащее выполнение контрольных функций в соответствии с законодательством РФ.

## 5. СИСТЕМА ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

5.1 Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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



## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

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

6.1.1 Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Он позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

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

6.1.3 Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

6.1.4 Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- проверка и визирование проектов договоров специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);

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

6.2 Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

- ведения бухгалтерского учета;

- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

6.2.1 Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

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

- проверка наличия денежных средств в кассе;

- 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 взыскания дебиторской и погашения кредиторской задолженности;

- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

- проверка фактического наличия материальных средств.

6.2.2 Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии.

6.3 Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.



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

6.3.2 Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в колледже;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности колледжа и его обособленных структурных подразделений.

6.3.3 Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

6.3.3.1 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.

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.

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

6.4 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.

6.4.1 Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки (форма протокола – приложение 6 И.РКВТ-01). К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

6.5 Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта (форма-приложение 7 И.РКВТ-01). Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем колледжа);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;



- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

6.6 По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным директором колледжа) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается директором колледжа (форма плана – приложение 4 И.РКВТ-01).

6.6.1 По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует директора колледжа о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

## **7. СУБЪЕКТЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ**

7.1 В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- директор колледжа и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники колледжа на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности колледжа.

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

## **8. ПРАВА КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ВНУТРЕННИХ ПРОВЕРОК**

8.1 Для обеспечения эффективности внутреннего контроля финансовой деятельности колледжа 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 (с обязательным привлечением главного бухгалтера) 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 колледжа и подразделений. 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;
- знакомиться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства колледжа), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- знакомиться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т.п.) 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.

## 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 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 колледже осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых директором колледжа.

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

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



**Приложение 1**  
Форма и пример заполнения  
Графика проведения внутренних проверок  
финансово-хозяйственной деятельности колледжа

**ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННИХ ПРОВЕРОК ФИНАНСОВО-  
ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОЛЛЕДЖА**

№ п/п	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	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января	год	Главный бухгалтер Ведущий бухгалтер
4	Проверка правильности расчетов с финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Ведущие бухгалтера
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
...				



## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Количество изменений листов	Количество замененных листов	Количество новых листов	Количество аннулированных листов	Номер извещения об изменении	Подпись	Дата утверждения извещения об изменении	Дата введения изменения
1.	6	6	1	1	Извещение об изменении №1		27.06.2018	27.06.2018



## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Наименование должности	Фамилия И.О.	Дата	Подпись