



Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области

«Екатеринбургский техникум химического машиностроения»

Положение о внутреннем финансовом контроле ГАПОУ СО «ЕТХМ»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГАПОУ СО «ЕТХМ»
№ 3-о/д от «13» января 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о внутреннем финансовом контроле государственного автономного
профессионального образовательного учреждения Свердловской области
«Екатеринбургский техникум химического машиностроения»
(Приложение № 5 к учетной политике ГАПОУ СО «ЕТХМ» на 2020 год)**

Екатеринбург,

2020 г.

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства РФ 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 приносящей доход деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового 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.

1.6. 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 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;
- 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.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:
проверка документального оформления:

- записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных

учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
– включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;

подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;

соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
санкционирование сделок и операций;

сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

разграничение полномочий и ротация обязанностей;

процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);

контроль правильности сделок, учетных операций;

процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:

– регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;

– порядок восстановления данных;

– обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);

– логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни.

3. Организация внутреннего финансового 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 и главный бухгалтер.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- 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 законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства главным бухгалтером (бухгалтером);

- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

3.1.2. Текущий контроль заключается в проведении повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета, составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, осуществлении мониторингов целевого расходования средств областного бюджета и приносящей доход деятельности, оценке эффективности и результативности расходования средств бюджета для достижения целей, задач и целевых прогнозных показателей, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.);
- 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 других 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.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе сотрудниками бухгалтерии.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы 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.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят

отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

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.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной картой внутреннего финансового контроля техникума.

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.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях или при смене материально-ответственных лиц.

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.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде разрешительной записи на документах. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- 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.

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

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего финансового контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

4.2. 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.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок

5.1. 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 (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 учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. 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 (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.

6. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля

6.1. 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.

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

По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется карта внутреннего финансового контроля на очередной финансовый год.

6.3. 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 и формах осуществления контроля, периодичности проведения внутреннего финансового контроля.

6.4. Карты внутреннего финансового контроля составляются в бухгалтерии.

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

6.6. 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, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

6.7. Карта внутреннего контроля оформляется на бумажном носителе.

6.8. Срок хранения карты внутреннего контроля 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.

7. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля

7.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних

процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

7.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в бухгалтерии.

7.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.

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

8. Ответственность

8.1. 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.

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

9. Оценка состояния системы финансового контроля

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

9.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется руководителем учреждения.

10. Заключительные положения

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

10.2. 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.

КАРТА
внутреннего финансового контроля на 2020 год

№ п/п	Предмет внутреннего контроля (процедура, операция, форма документа)	Ответственное лицо за выполнение процесса, операции (формирование документа)	Периодичность выполнения предмета внутреннего контроля	Ответственное лицо за осуществление внутреннего финансового контроля	Метод внутреннего финансового контроля	Форма проведения внутреннего финансового контроля	Периодичность осуществления внутреннего финансового контроля	Форма оформления результатов внутреннего финансового контроля
Оплата труда								
1	Составление штатного расписания	Специалист по кадрам Вавилова Н.А., главный бухгалтер Потапова С.Б.	на первое число текущего года	Специалист по кадрам Вавилов А.Н., главный бухгалтер Потапов А.С.Б.	Самостоятельный контроль	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних финансово-хозяйственных процедур	на первое число текущего года	Подпись лиц, ответственных за составление штатного расписания
2	Согласование штатного расписания	Специалист по кадрам Вавилова Н.А., главный бухгалтер Потапова С.Б.	на первое число текущего года	Главный бухгалтер Потапов А.С.Б.	Контроль по уровню подчиненности	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних финансово-хозяйственных процедур	на первое число текущего года	Подпись главного бухгалтера
3	Составление тарификации преподавателей и мастеров производственного обучения	Специалист по кадрам Вавилова Н.А., заместитель директора по УМР Черепанова Н.А.	на 01 сентября текущего года	Специалист по кадрам Вавилов А.Н., заместитель директора по УМР Черепанова Н.А.	Самостоятельный контроль	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних финансово-хозяйственных процедур	на 01 сентября текущего года	Подпись лиц, ответственных за составление штатного расписания

4	Согласование тарификации преподавателей и мастеров производственного обучения	Специалист по кадрам Вавилова Н.А., заместитель по УМР Черепанова Н.А.	на 01 сентября текущего года	Главный бухгалтер Потапов С.Б.	Контроль по уровню подчиненности	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних финансово-хозяйственных процедур	на 01 сентября текущего года	Подпись главного бухгалтера
5	Разработка сводного учебного плана, приказов об установлении педагогической нагрузки и выплат компенсационного характера	Заведующий отделением	на 01 сентября текущего года	Заместитель директора по УМР Черепанова Н.В.	Самостоятельный контроль	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних финансово-хозяйственных процедур	на 01 сентября текущего года	Подпись лица, ответственного за разработку сводного учебного плана и приказов
6	Согласование сводного учебного плана, приказов об установлении педагогической нагрузки и выплат компенсационного характера	Заведующий отделением	на 01 сентября текущего года	Заместитель директора по УМР Черепанова Н.В.	Контроль по уровню подчиненности	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних финансово-хозяйственных процедур	на 01 сентября текущего года	Подпись заместителя директора по НМР

7	Разработка проектов приказов по личному составу	Специалист по кадрам Вавилова Н.А.	ежедневно	Специалист по кадрам Вавилов А.Н.	Самостоятельно	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных	ежедневно	Подпись лица, ответственного за разработку приказов
8	Аудит приказов по личному составу	Специалист по кадрам Лукина Н.В.	ежедневно	Директор Полетаев Н.В.	Контроль по уровню подчиненности	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных	ежеквартально	Акт проверки
9	Составление расчетно-платежных ведомостей до их оплаты	Бухгалтер Муртазина Р.С.	по мере возникновения	Бухгалтер Муртазина Р.С.	Самостоятельно	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних финансово-хозяйственных процедур	по мере возникновения	Подпись ответственного лица за составление расчетно-платежных ведомостей
10	Проверка расчетно-платежных ведомостей до их оплаты	Бухгалтер Муртазина Р.С.	по мере возникновения	Главный бухгалтер Потапов А.С.Б.	Контроль по уровню подчиненности	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних финансово-хозяйственных процедур	по мере возникновения	Разрешительная подпись к оплате главного бухгалтера
11	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6	Бухгалтер Муртазина Р.С.	ежемесячно	Бухгалтер Муртазина Р.С., Главный бухгалтер Потапов А.С.Б.	Самостоятельно, контроль по уровню подчиненности	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних финансово-хозяйственных процедур	ежемесячно	Подпись лица, ответственного за составление журнала операций и главного бухгалтера
План финансово-хозяйственной деятельности								

12	Составление ПФХД	Экономист Вертлюгова М.В.	ежегодно	Главный бухгалтер Потапов А.С.Б., директор Полетаева Н.В.	Контроль по уровню подчиненности	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних финансово-хозяйственных процедур	ежегодно	Подпись главного бухгалтера и директора
13	Проверка финансово-плановых документов, их визирование, согласование и урегулирование разногласий	Заместитель и директора	по мере возникновения	Экономист Вертлюгова М.В., Главный бухгалтер Потапов А.С.Б., директор Полетаева Н.В.	Смежный контроль	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних финансово-хозяйственных процедур	по мере возникновения	Отметка "Согласовано", дата, подпись и расшифровка подписи
14	Проверка финансово-плановых документов, их визирование, согласование и урегулирование разногласий по субсидиям на иные цели	Заместитель и директора	по мере возникновения	Экономист Вертлюгова М.В., Главный бухгалтер Потапов А.С.Б., директор Полетаева Н.В.	Смежный контроль	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних финансово-хозяйственных процедур	по мере возникновения	Отметка "Согласовано", дата, подпись и расшифровка подписи

15	Проверка обоснований для внесения изменений в ПФХД	Заместитель директора	по мере возникновения	Экономист Вертлюгова М.В., Главный бухгалтер Потапов С.Б., директор Полетаева Н.В.	Смежный контроль	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних финансово-хозяйственных процедур	по мере возникновения	Отметка "Согласовано", дата, подпись и расшифровка подписи
16	Контроль за исполнением ПФХД	Экономист Вертлюгова М.В.	ежеквартально	Экономист Вертлюгова М.В., Главный бухгалтер Потапов С.Б., директор Полетаева Н.В.	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних финансово-хозяйственных процедур	ежеквартально	Акт
Стипендия, материальная помощь, выплаты детям-сиротам								
17	Составление приказов по начислению стипендии материальной помощи и обучающимся	Заведующий отделением Брюханова О.М., заместитель директора по УВР Истомин А.А.	ежемесячно	Заместитель директора по УВР Истомин А.А.	Самоконтроль, Контроль по уровню подчиненности	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных	ежемесячно	Подпись лица, ответственного за разработку приказов
18	Аудит приказов по начислению стипендии материальной помощи и обучающимся	Заведующий отделением Брюханова О.М., заместитель директора по УВР Истомин А.А.	ежемесячно	Бухгалтер Муртазина Р.С., заместитель директора по УВР Истомин А.А., главный бухгалтер Потапов С.Б.	Самоконтроль, Контроль по уровню подчиненности	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных	ежеквартально	Акт проверки

19	Составление приказов по начислению денежных компенсаций и пособий детям-сиротам, и детям, оставшимся без попечения родителей	Социальный педагог Мухамадулина Л.Р.	ежемесячно	Социальный педагог Мухамадулина Л.Р.	Самоконтроль	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных	ежемесячно	Подпись лица, ответственного за разработку приказов
20	Аудит приказов по начислению денежных компенсаций и пособий детям-сиротам, и детям, оставшимся без попечения родителей	Социальный педагог Мухамадулина Л.Р.	ежемесячно	Заместитель директора по УВР Истомин А.А.	Контроль по уровню подчиненности	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных	ежеквартально	Акт проверки
21	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6	Бухгалтер Муртазина Р.С.	ежемесячно	Бухгалтер Муртазина Р.С., Главный бухгалтер Потапов А.С.Б.	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних финансово-хозяйственных процедур	ежемесячно	Подпись лица, ответственного за составление журнала операций и главного бухгалтера

22	Журнал по прочим операциям № 8	Главный бухгалтер Потапова С.Б.	ежемесячно	Главный бухгалтер Потапова С.Б.	Самостоятельный контроль	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних финансово-хозяйственных процедур	ежемесячно	Подпись лица, ответственного за составление журнала операций и главного бухгалтера
Касса, безналичные расчеты								
23	Соблюдение порядка ведения кассовых операций	Экономист Вертлюгова М.В.	ежедневно	Инвентаризационная комиссия	Смежный контроль	Инвентаризация денежных средств	ежемесячно	Акт инвентаризации
24	Соблюдение лимита денежных средств в кассе и наличия бланков в строгой отчетности в кассе учреждения	Экономист Вертлюгова М.В.	ежедневно	Инвентаризационная комиссия	Смежный контроль	Инвентаризация денежных средств БСО	ежеквартально	Акт инвентаризации
25	Журнал операций по счету "Касса" № 1	Экономист Вертлюгова М.В.	ежемесячно	Экономист Вертлюгова М.В., Главный бухгалтер Потапова С.Б.,	Самостоятельный контроль, контроль по уровню подчиненности	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних финансово-хозяйственных процедур	ежемесячно	Подпись лица, ответственного за составление журнала операций и главного бухгалтера

26	Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2	Главный бухгалтер Потапова С.Б.	ежемесячно	Главный бухгалтер Потапова С.Б.	Самостоятельно	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних финансово-хозяйственных процедур	ежемесячно	Подпись лица, ответственного за составление журнала операций и главного бухгалтера
27	Оформление платежных поручений и проверка счетов до их оплаты	Главный бухгалтер Потапова С.Б., экономист Вертлюгова М.В.	ежедневно	Экономист Вертлюгова М.В., Главный бухгалтер Потапова С.Б.,	Самостоятельно, контроль по уровню подчиненности	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних финансово-хозяйственных процедур	ежедневно	Отметка "Проверено", дата, подпись и расшифровка подписи
28	Проверка платежных поручений, счетов до их оплаты	Главный бухгалтер Потапова С.Б., экономист Вертлюгова М.В.	ежедневно	Экономист Вертлюгова М.В., Главный бухгалтер Потапова С.Б.,	Самостоятельно, Контроль по уровню подчиненности	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних финансово-хозяйственных процедур	ежедневно	Отметка "К оплате", дата, подпись и расшифровка подписи
Расчеты с поставщиками и подрядчиками, подотчетными лицами								
29	Разработка проектов договоров на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг	Заместитель и директора	по мере возникновения	Заместитель директора	Самостоятельно	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних финансово-хозяйственных процедур	по мере возникновения	Отметка "Проверено", дата, подпись и расшифровка подписи

30	Согласование проектов договоров на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг	Экономист Вертлюгова М.В.	по мере возникновения	Главный бухгалтер Потапов А.С.Б.	Смежный контроль	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних финансово-хозяйственных процедур	по мере возникновения	Отметка "Согласовано", дата, подпись и расшифровка подписи
31	Документ о приеме и товара, работ, услуг	Заместитель и директора	по мере возникновения	Руководители структурных подразделений. Бухгалтер Антонов А.О.В.	Самоконтроль, смежный контроль	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних финансово-хозяйственных процедур	по мере возникновения	Отметка "Проверено", дата, подпись и расшифровка подписи
32	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4	Экономист Вертлюгова М.В.	ежемесячно	Экономист Вертлюгова М.В., Главный бухгалтер Потапов А.С.Б.,	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних финансово-хозяйственных процедур	ежемесячно	Подпись лица, ответственного за составление журнала операций и главного бухгалтера
33	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3	Бухгалтер Антонова О.В.	ежемесячно	Бухгалтер Антонов А.О.В., Главный бухгалтер Потапов А.С.Б.	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних финансово-хозяйственных процедур	ежемесячно	Подпись лица, ответственного за составление журнала операций и главного бухгалтера

34	Проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов	Бухгалтер Антонова О.В.	ежемесячно	Бухгалтер Антонова О.В., Главный бухгалтер Потапов С.Б.	Смежный контроль	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних финансово-хозяйственных процедур	ежеквартально	Акт проверки
35	Контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности	Экономист Вертлюгова М.В.	ежемесячно	Главный бухгалтер Потапов С.Б.	Контроль по уровню подчиненности	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних финансово-хозяйственных процедур	ежеквартально	Акт проверки
36	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Экономист Вертлюгова М.В.	ежегодно на 01 января	Главный бухгалтер Потапов С.Б.	Контроль по уровню подчиненности	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних финансово-хозяйственных процедур	ежегодно	Акт проверки
Расчеты с заказчиками								
37	Проверка наличия договоров с заказчиками	Экономист Вертлюгова М.В.	по мере возникновения	Экономист Вертлюгова М.В., Главный бухгалтер Потапов С.Б.,	Смежный контроль	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних финансово-хозяйственных	ежеквартально	Акт проверки

						процедур		
38	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5	Экономист Вертлюгова М.В.	ежемесячно	Экономист Вертлюгова М.В., Главный бухгалтер Потапов А.С.Б.,	Самостоятельно, контроль по уровню подчиненности	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних финансово-хозяйственных процедур	ежемесячно	Подпись лица, ответственного за составление журнала операций и главного бухгалтера
39	Контроль за взысканием дебиторской и погашением кредитной задолженности	Экономист Вертлюгова М.В.	ежемесячно	Главный бухгалтер Потапов А.С.Б.	Контроль по уровню подчиненности	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних финансово-хозяйственных процедур	ежеквартально	Акт проверки
40	Проверка наличия актов сверки с заказчиками	Экономист Вертлюгова М.В.	ежегодно на 01 января	Главный бухгалтер Потапов А.С.Б.	Контроль по уровню подчиненности	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних финансово-хозяйственных процедур	ежегодно	Акт проверки
Приобретение товаров (работ, услуг), их сохранность и расходование								

41	Согласование способа и условий закупки	Специалист по закупкам, заместитель директора	по мере возникновения	Директор Полетаева Н.В.	Контроль по уровню подчиненности	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних финансово-хозяйственных процедур	по мере возникновения	Отметка "Согласовано", дата, подпись и расшифровка подписи
42	Контроль за соблюдением сроков реализации проектов	Заместитель и директора	по мере возникновения	Директор Полетаева Н.В.	Контроль по уровню подчиненности	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных	по мере возникновения	Отметка "Согласовано", дата, подпись и расшифровка подписи на отчете об исполнении
43	Проверка фактического наличия материальных ценностей	Заместитель и директора	по мере возникновения	Инвентаризационная комиссия	Смежный контроль	Инвентаризация	по мере возникновения	Акт инвентаризации
44	Снятие показаний спидометров автотранспортных средств	Заместитель директора по коммерческой работе, заместитель директора	ежеквартально	Комиссия	Смежный контроль	Инвентаризация	ежеквартально	Акт инвентаризации
45	Проверка ведения карточек учета материальных ценностей у материально-ответственных лиц	МОЛ	полугодие	Бухгалтер Антонова О.В.	Смежный контроль	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних финансово-хозяйственных процедур	по полугодиям	Акт проверки

46	Проверка ведения личной карточки выдачи СИЗ у сотрудников, получающих спецоджду	Бухгалтер Антонова О.В.	ежегодно	Заместитель директора по УПР Катанэ Н.В.	Смежный контроль	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних финансово-хозяйственных процедур	ежегодно	Акт проверки
47	Контроль пользования спецоджды у лиц, получающих спецоджду	МОЛ	ежегодно	Заместитель директора по УПР Катанэ Н.В.	Смежный контроль	Инвентаризация	ежегодно	Акт проверки
48	Мониторинг расходования ТЭР	Экономист Вертлюгова М.В.	ежемесячно	Заместитель директора по АХЧ Ушков С.Н.	Смежный контроль	Сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних финансово-хозяйственных процедур	ежемесячно	Акт проверки
49	Проверка технического состояния зданий и оборудования	Заместитель и директора	ежегодно	Заместитель директора	Смежный контроль	Сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних финансово-хозяйственных процедур	ежегодно	Акт проверки
50	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Заведующий отделением Брюханова О.М.	ежегодно	Бухгалтер Антонова О.В.	Смежный контроль	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних финансово-хозяйственных процедур	ежегодно	Акт проверки

51	Журнал операций по выбою и перемещению нефинансовых активов в № 7	Бухгалтер Антонова О.В.	ежемесячно	Бухгалтер Антонова О.В., Главный бухгалтер Потапов А.С.Б.	Самостоятельно, контроль по уровню подчиненности	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних финансово-хозяйственных процедур	ежемесячно	Подпись лица, ответственного за составление журнала операций и главного бухгалтера
Прочие								
52	Контроль за исполнением ГЗ	Заместитель и директора	ежеквартально	Заместитель директора	Самостоятельно	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних финансово-хозяйственных процедур	ежеквартально	Подпись ответственных лиц за составление и исполнение государственного задания
53	Контроль за исполнением ГЗ	Заместитель и директора	ежеквартально	Директор Полетаева Н.В.	Контроль по уровню подчиненности	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних финансово-хозяйственных процедур	ежеквартально	Акт проверки
54	Контроль за движением контингента обучающихся	Заместитель и директора	полугодие	Заместитель директора	Самостоятельно	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных	полугодие	Акт проверки
55	Контроль за выполнением педагогической нагрузки преподавателей и мастеров	Заведующий отделением	полугодие	Заместитель директора	Самостоятельно, контроль по уровню подчиненности	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных	полугодие	Акт проверки

56	Мониторинг эффективности и достигнутых результатов от реализации национальных проектов, целевых программ	Заместитель и директора	по мере реализации программ	Директор Полетаев Н.В.	Контроль по уровню подчиненности	Проверка достигнутого уровня от реализации национальных и целевых программ	по мере реализации программ	Акт проверки
57	Инвентаризация финансовых и нефинансовых активов	Заместитель и директора	ежегодно	Инвентаризационная комиссия	Смежный контроль	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных	ежегодно	Акт инвентаризации
58	Аттестация педагогических работников	Методист	ежегодно	Заместитель директора по УМР Черепанова Н.В.	Контроль по уровню подчиненности	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных	ежегодно	Акт проверки
59	Рассмотрение бухгалтерской и бюджетной отчетности на наблюдательном совете техникума	Главный бухгалтер Потапова С.Б.	ежеквартально	Члены наблюдательного совета	Смежный контроль	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних финансово-хозяйственных процедур	ежеквартально	Протокол заседания наблюдательного совета