



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Адыгея «Майкопский индустриальный техникум» (далее – Учреждение) в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (ст. 160.2-1);
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Постановлением Правительства РФ от 17.08.2020 №1235 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов»;
- Приказом Минфина России от 7 сентября 2016 г. №356 «Об утверждении методических рекомендаций по осуществлению внутреннего финансового контроля»
- Уставом Учреждения и иными локально-нормативными актами.

1.2. Внутренний финансовый контроль в Учреждении направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности, локально-нормативных актов, организационно- распорядительных документов, Устава Учреждения;
- экономность, результативность и эффективность использования средств Учреждения, исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности;
- на повышение качества, достоверность, полноту и соответствие нормативным требованиям бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;
- сохранность всех активов Учреждения;
- исключения вовлечения Учреждения и участия её работников в осуществлении противоправной деятельности.

1.3. Внутренний финансовый контроль организуется и осуществляется субъектами внутреннего финансового контроля Учреждения: директором Учреждения, работниками Учреждения.

## 2. Цели и задачи внутреннего финансового контроля

### 2.1. Цели внутреннего финансового контроля:

- обеспечение законности, целевого и эффективного использования финансовых и материальных ресурсов;
- обеспечение сохранности имущества Учреждения;
- выявление резервов повышения эффективности финансово-хозяйственной деятельности;
- профилактика коррупционных правонарушений и финансовых злоупотреблений.

### 2.2. Задачи внутреннего финансового контроля:

- проверка соблюдения законодательства при осуществлении финансово-хозяйственных операций;
- проверка правильности составления и исполнения сметы доходов и расходов (плана финансово-хозяйственной деятельности);
- проверка операций с денежными средствами, расчетно-кассовой дисциплины;
- контроль за состоянием расчетов с дебиторами и кредиторами;
- контроль за использованием бюджетных средств, средств от приносящей доход деятельности, целевых субсидий и грантов;
- контроль за обеспечением сохранности, правильностью учета и использования имущества (основных средств, материальных запасов);
- оценка эффективности системы внутреннего контроля и внутреннего аудита (при ее наличии).

## 3. Объекты и субъекты внутреннего финансового контроля

3.1. Объектами внутреннего финансового контроля являются все финансово-хозяйственные операции Учреждения, включая:

- плановые документы (план финансово-хозяйственной деятельности, расчеты к плану финансово-хозяйственной деятельности на текущий и следующий финансовый годы, калькуляция стоимости услуг, сметы доходов и расходов и иные плановые документы Учреждения);
- договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);
- имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);
- обязательства Учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);
- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, порядок начисления заработной платы, назначения пособий, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);

3.2. Субъектами внутреннего финансового контроля (лицами, осуществляющими контроль) являются:

- директор Учреждения – несет персональную ответственность за организацию внутреннего финансового контроля;
- лица, осуществляющие внутренний финансовый контроль в рамках своей компетенции и в соответствии со своими должностными обязанностями, несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля.

#### **4. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих внутренний финансовый контроль, и субъектов контроля.**

4.1. В ходе осуществления внутреннего финансового контроля, проверяющий имеет право:

- на доступ к документам, базам данных и регистрам, непосредственно связанных с вопросами проведения контрольного мероприятия;
- на получение информации и письменных объяснений по вопросам, включенным в программу контрольного мероприятия;
- на беспрепятственный допуск (с соблюдением установленного порядка доступа) во все служебные помещения субъекта внутреннего финансового контроля;
- на расширение круга направлений (вопросов) проверки в случаях необходимости в таком расширении при выполнении основного задания.

4.2. Должностное лицо, осуществляющее внутренний финансовый контроль, обязано:

- обладать необходимыми профессиональными знаниями и навыками;
- исполнять обязанности, предусмотренные должностными инструкциями;
- соблюдать при осуществлении своей деятельности требования законодательства РФ;
- обеспечивать сохранность и возврат полученных в объекте внутреннего контроля оригиналов документов;
- соблюдать конфиденциальность полученной информации в связи с исполнением должностных обязанностей;
- оформлять материалы проверки в соответствии с установленными требованиями.

#### **5. Формы, проводимые мероприятия и периодичность проведения внутреннего финансового контроля**

5.1. Формы контроля:

- предварительный контроль – мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц учреждения до совершения факта хозяйственной жизни Учреждения.

- последующий контроль – мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц Учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

5.2. К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения факта хозяйственной жизни в соответствии графиком документооборота;

- проверка полноты документального оформления фактов хозяйственной жизни Учреждения;

- контроль за приемом обязательств Учреждения в пределах плана финансово- хозяйственной деятельности;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых договоров;

- проверка проектов приказов;

- санкционирование (авторизация) сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности совершения их;

- сверка расчетов Учреждения с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

- соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;

- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных учетных документов Учреждения после совершения факта хозяйственной жизни Учреждения в соответствии с графиком документооборота;

- анализ исполнения плановых документов;

- проведение внеплановых инвентаризаций имущества и обязательств Учреждения;

- оценка качества планирования расходов и результатов исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

- контроль и проверка исполнения принятых обязательств;

- проверка достоверности полноты и своевременности подготовки бухгалтерской отчетности;

- анализ результативности и эффективности использования ресурсов, выявление финансовых резервов, а также направления привлечения дополнительных финансовых ресурсов;

- подготовка рекомендаций директору Учреждения по повышению эффективности и результативности деятельности Учреждения.

### 5.3. Периодичность:

- инвентаризация имущества и обязательств – в соответствии с законодательством (перед составлением годовой отчетности, при смене МОЛ и т.д.).

- проверка кассовой дисциплины – ежемесячно.

- комплексная проверка отдельных участков деятельности (закупки, питание, ремонт) – по плану, но не реже 1 раза в год.

- внеплановая проверка – по указанию директора или при выявлении признаков нарушений.

## 6. Оформление результатов контроля и порядок принятия мер

6.1. После проведения плановой (внеплановой) проверки анализируются ее результаты и составляется акт проверки, который содержит следующие сведения:

- тематика и объекты проверки;

- сроки проведения проверки;

- характеристика и состояние объектов проверки;

- перечень контрольных процедур и мероприятий (формы, виды, методы внутреннего финансового контроля), которые были применены при проведении проверки;

- описание выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений), причины и возникновения;

- перечень мер по устранению выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений) с указанием сроков, ответственных лиц и ожидаемых результатов этих мероприятий;

- рекомендации по недопущению в дальнейшем вероятных нарушений (ошибок, недостатков, искажений);

- предложения по усовершенствованию внутреннего финансового контроля;

- обобщающие выводы.

По результатам проведения проверки Учреждения разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений в котором указываются: сроки устранения замечаний, ответственные лица за устранение. План мероприятий утверждается директором Учреждения.

6.2. Директор учреждения по результатам проведенного внутреннего финансового контроля принимает меры, направленные на устранение выявленных недостатков и возмещение причиненного ущерба. Информация о серьезных нарушениях, хищениях, злоупотреблениях передается в правоохранительные органы.

## 7. Ответственность

7.1. 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.

7.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на директора Учреждения.

7.3. Проверяющие несут ответственность за достоверность и полноту изложенного материала при оформлении результатов контроля, правильность оформления результатов внутреннего финансового контроля, соблюдение конфиденциальности полученной информации, поддержание в сохранности документов, полученных в ходе контрольных мероприятий, качество проведенного контрольного мероприятия.

7.4. Лица, допустившие нарушение законодательства Российской Федерации, невыполнение приказов, распоряжений директора Учреждения, допустившие неправомерное расходование денежных средств и не обеспечившие сохранность имущества учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## 8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения.

Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются директором Учреждения.

8.2. Настоящий Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля подлежит применению в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации и иных локально-нормативных актов, а также Уставу Учреждения.

8.3. В случае изменения законодательных актов Российской Федерации, иных локально-нормативных актов или Устава Учреждения пункты настоящего Порядка, вступающие с ними в противоречие, не применяются до момента внесения в них соответствующих изменений.

Министерство образования и науки  
Республики Адыгея  
Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное  
учреждение Республики Адыгея  
«Майкопский индустриальный техникум»  
(ГБПОУ РА МИТ)

Загородная ул., 7, г. Майкоп, 385000  
тел. 53-18-53, факс (8772) 53-19-45  
e-mail: gbpoura.mit@adygheya.gov.ru  
<http://mit01.ru/>



Адыгэ Республикэм гъэсэнгъэмрэ  
шэныгъэмрэкӀэ и Министерств  
Профессионалнэ гъэсэнгъэмкӀэ Адыгэ  
Республикэм икӀэралыгъо  
бюджетнэ учреждениеу  
«Мыекъопэ индустриальнэ техникум»  
(ГБПОУ РА МИТ)

Загороднэр ур., 7, къ. Мыекъуапэ, 385000  
тел. 53-18-53, факс (8772) 53-19-45  
e-mail: gbpoura.mit@adygheya.gov.ru  
<http://mit01.ru/>

## ПРИКАЗ

28.01.2026

№ 28 - ОД

г. Майкоп

Об утверждении локального акта ГБПОУ РА  
«Майкопский индустриальный техникум»

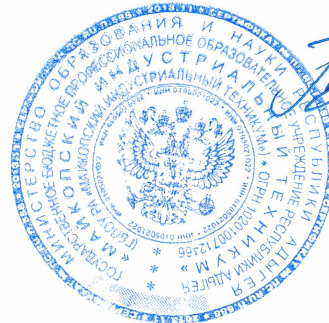
На основании решения Педагогического совета ГБПОУ РА  
«Майкопский индустриальный техникум» (протокол № 6 от 28.01.2026г.), при  
согласовании с Профсоюзным комитетом ГБПОУ РА «Майкопский  
индустриальный техникум»,

приказываю:

1. Утвердить Локальный акт № 24 Положение о внутреннем финансовом контроле, ввести его в действие с 28.01.2026 г.

2. Локальный акт № 24 от 2022 г. Положение о внутреннем финансовом контроле считать утратившим силу.

Директор



М.А. Тлюняев