

ГАПОУ СО

«Артинский агропромышленный техникум»

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ВНУТРЕННЕМ
ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ
РАБОТНИКОВ ГАПОУ СО
«АРТИНСКИЙ
АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ
ТЕХНИКУМ»**

[2020]

РАССМОТРЕНО:

На заседании первичной профсоюзной организации

Протокол № 2 от 18 декабря 2019г.

Председатель первичной профсоюзной организации ГАПОУ СО «ААТ»

[Подпись] / Половинков /

РАССМОТРЕНО:

Мотивированное мнение Совета Техникума

Данное положение не противоречит требованиям ФЗ № 402-ФЗ от 06.12.2020г.» О бухгалтерском учете», в соответствии с федеральными стандартами внутреннего финансового аудита, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

« 09 » января 2020г.

Протокол № 23

Председатель Совета Техникума [Подпись] / Смирнов И.В. /

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ директора ГБПОУ СО «Артинский агропромышленный техникум»

№ 10/1-ОД от « 13 » января 2020г.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

с « 15 » января 2020г.

Регистрационный номер 54

(наименование работодателя)

Номер	Дата
10/1 - ОД	13.01.2020

**О внесении изменений в ПОЛОЖЕНИЕ о внутреннем финансовом контроле
работников ГАПОУ СО «Артинский агропромышленный техникум»**

В связи с Постановлением Правительства Свердловской области № 931-ПП от 19.12.2019г «О создании государственных автономных профессиональных учреждений Свердловской области путем изменения типа существующих государственных бюджетных профессиональных образовательных учреждений Свердловской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Положение о внутреннем финансовом контроле ГАПОУ СО «Артинский агропромышленный техникум» изложить в новой редакции.
2. Ввести в действие ПОЛОЖЕНИЕ с 15.01.2020г.
3. Главному бухгалтеру – Масальской Наталье Юрьевне ознакомить с содержанием ПОЛОЖЕНИЯ лиц, занимающих должность «Бухгалтер» и лиц участвующих в проведении внутреннего финансового контроля. В работе руководствоваться данным положением.
4. Электронную версию ПОЛОЖЕНИЯ в формате pdf. разместить на официальном сайте ГАПОУ СО «Артинский агропромышленный техникум»
5. Контроль за исполнение приказа оставляю за собой

Приложение к приказу: на _____ листах

Директор _____  Б. И. Овчинников

С приказом ознакомлены:

 Масальская Н.Ю.

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний контроль направлен:

- 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.

1.3. Целями внутреннего контроля 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.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- 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;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.5. Субъектами внутреннего контроля являются:

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

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, 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;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- порядок восстановления данных;
- обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
- логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления

3. Организация внутреннего контроля

3.1. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя учреждения.

3.2. Внутренний контроль подразделяется на предварительный контроль, текущий, последующий контроль.

3.2.1 **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, 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, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами на которых возложена обязанность по заключению договоров, главным 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;

3.2.2. текущий контроль – в рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- 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 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 государственное задание и других целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе сотрудниками бухгалтерии в рамках своих должностных обязанностей.

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.

3.2.3. 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;
- 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.
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему Положению;

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

4. Оформление результатов проведения внутреннего контроля

4.1 Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

4.2. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки отражаются:

- дата утверждения акта;
- предмет(тема) проверки;
- период проверки;
- состав комиссии по проведению внутреннего контроля;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

4.3 Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Порядку.

5. Функции и права службы внутреннего контроля

5.1. На службу внутреннего контроля возложены следующие функции:

- принимать непосредственное участие в проведении внутреннего контроля всех типов;
 - проводить оценку внутреннего контроля.
- 5.2. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля служба внутреннего контроля имеет право:
- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
 - проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
 - проверять все учетные бухгалтерские регистры;
 - проверять планово-сметные документы;
 - ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями руководителя техникума), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
 - ознакомляться с перепиской с вышестоящими учреждениями, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
 - проверять состояние и сохранность 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

6. Порядок формирования, утверждения плана проведения внутреннего финансового контроля

6.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании плана внутреннего финансового контроля на очередной год.

6.2. План 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, сроках и периодичности проведения внутреннего финансового контроля.

6.3 План внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

6.4. Актуализация (формирование) плана внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год до начала очередного финансового года:

- при принятии решения о внесении изменений в план 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 план внутреннего контроля по мере необходимости, но после принятия соответствующего решения.

6.5. План внутреннего контроля может быть оформлен как на бумажном носителе так и в форме электронного документа.

6.6 Срок хранения плана внутреннего контроля и журнала регистрации контроля устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения и составляет пять лет.

7. Оценка состояния системы внутреннего контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях. При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

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

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

Заключительные положения

Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

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.

УТВЕРЖДА
Директор ГАПОУ «ААТ»

Овчинников В.И.

«15» января 2020 г.

Приложение № 1
Положению о внутреннем финансовом контроле

ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

№ п/п	Предмет внутреннего финансового контроля	Наименование операции	Ответственный за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Ответственный за проведение внутреннего финансового контроля	Периодичность проведения внутреннего финансового контроля
1	2		3	4	5	7
1	Составление плана ПФХД	Правильность и обоснованность расчётов	Масальская Н.Ю., главный бухгалтер	1 раз в год –Январь По мере внесенных изменений в план ФХД	Сыворотко Д.В. Зам. директора по УПР Специалист по кадрам	1 раз в год Январь-Февраль
2	<i>Расчёты с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, дебиторами и кредиторами:</i>	Правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской задолженности, включая суммы не востребовавшей дебиторской, кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.	Масальская Н.Ю. Главный бухгалтер	Ежемесячно	Сыворотко Д.В. Зам. директора по УПР Специалист по кадрам	1 раз в полугодие
	<i>Начисление расчётов по стипендии и публичным обязательствам</i>	Правильность расчётов стипендии и компенсации детям сиротам. Полное и своевременное принятие к учёту первичных документов. Правильность оформления первичных документов.	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	Ежемесячно	Сыворотко Д.В. Зам. директора по УПР Специалист по кадрам Мотыхляева И.М Зам. директора по СПВ	1 раз в год Месяц - май
3	<i>Начисление расчётов с персоналом по оплате труда:</i>	Наличие штатного расписания, табелей	Бухгалтер по начислению заработной	Ежемесячно	Сыворотко Д.В. Зам. директора по УПР	1 раз в год Ноябрь-декабрь

		<p>учёта рабочего времени. Правильность начисления заработной платы, компенсационных и стимулирующих выплат. Полное и своевременное принятие к учёту первичных документов. Правильность оформления первичных документов.</p>	платы
4	Нефинансовые активы:	<p>Эффективность использования площадей недвижимого имущества, особо ценного движимого имущества. Выявление неиспользуемого имущества Проведение инвентаризации имущества</p>	Власов А.П Инженер по комплексной безопасности
5	Оформление результатов инвентаризации	<p>Правильность оформления результатов инвентаризации имущества и отражение их на счетах бухгалтерского учёта.</p>	Бухгалтер по учету нефинансовых активов
6.	Оформление путевых листов	<p>Правильность оформления путевых листов</p>	Михряков М.Н механик
7	Составления учебной нагрузки на учебный год		Овчинникова В.А преподаватель

	<p>Специалист по кадрам Овчинникова В.А Преподаватель</p>	
<p>При внеплановой инвентаризации При годовой инвентаризации</p>	<p>Сыворотко Д.В. Зам. директора по УПР Власов А.П Инженер по комплексной безопасности Специалист по кадрам</p>	<p>1 раз в год</p>
<p>При внеплановой инвентаризации При годовой инвентаризации</p>	<p>Сыворотко Д.В Зам. директора по УПР Специалист по кадрам Власов А.П Инженер по комплексной безопасности</p>	<p>1 раз в год Декабрь</p>
<p>Ежедневно</p>	<p>Сыворотко Д.В Зам. директора по УПР Половников Н.П преподаватель</p>	<p>1 раз в полугодие</p>
<p>1 раз в год сентябрь</p>	<p>Сыворотко Д.В. Зам. директора по УПР Овчинников В.А Преподаватель Щапова С.А Мастер п/о</p>	<p>1 раз в год Сентябрь- Октябрь</p>

Приложение 2
к Положению о внутреннем
финансовом контроле ГАПОУ СО
«Артинский агропромышленный техникум»

Журнал учета результатов внутреннего контроля за

(год, квартал, месяц, иной период)

N п/п	Тема проверки (с указанием периода проверки)	Причина проведения проверки (плановая/внеплановая)	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки	Перечень выявленных нарушений (недостатков)	Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах их допустивших	Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка об устранении

Журнал учета результатов внутреннего контроля за
2020 год

N п/п	Тема проверки (с указанием периода проверки)	Причина проведения проверки (плановая/внеплановая)	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки	Перечень выявленных нарушений (недостатков)	Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах их допустивших	Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка об устранении
1.	Проверка правильности распределения учебной нагрузки педагогическим работникам на 2020-2021 год.	Плановая проверка	Заместитель директора по УПР Сыворотко Д.В	У преподавателя Половникова Н.П отсутствует письменное соглашение на работу в должности «преподаватель» на неполную ставку часов	По невнимательности не распечатан и не подписан лист соглашения на преподавателя Половникова Н.П	Преподавателю Половникову Н.П оформить письменное соглашение на работу, на не полную ставку.	Данное нарушение устранено
2.	Проверка правильности заполнения путевых листов и расходования топлива	Плановая проверка	Заместитель директора по УПР Сыворотко Д.В	- Отсутствие отметки о проведении послерейсовых медицинских осмотров водителей -показания одометров фиксируется не в полном объеме		Заполнение путевых листов осуществл. в соответствии с приказом Минтранспот РФ от 18.09.2008г. № 152, ФЗ от 06.12.2007г. № 402-ФЗ.Первичные документы запо. в полном объеме, с последующей возможностью учета произведённых расходов ГСМ, в журнале учета путевых листов производить запись показаний одометров в полном объеме, в путевых листах и журналах регистрации о прохождении предрейсовых и	Данное нарушение устранено

				путевых листов
3.	Инвентаризация нефинансовых активов, приобретенных по соглашениям № 1582 от 19.08.2020г, № 1353 от 05.08.2020г, № 979 от 22.05.2020г	Плановая проверка	Заместитель директора по УПР Сыворотко Д.В	По результатам проведения инвентаризации нефинансовых активов, расхождений по результатам проверки не выявлено.

	фиксировать данные в полном объеме	
-	-	-

Аналитическая справка

В соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле в ГАПОУ СО «Артинский агропромышленный техникум» в 2020 году были проведены 2 внутренние плановые проверки:

- проверка правильности заполнения путевых листов и расходования топлива в соответствии с путевыми листами с 09.10.2020-16.10.2020г на основании приказа директора № 138-ДО от 09.10.2020г.

- правильность составления учебной нагрузки и тарификации на 2020/2021 учебный год с 13.10.2020 – 21.10.2020г на основании приказа директора № 139-ОД от 09.10.2020г.

Внутренний контроль осуществлялся комиссией назначенной приказом директора.

Результаты контроля оформлены актами, где прописаны замечания выявленные в результате проверки и рекомендации по их устранению.

Итоги проверок зафиксированы в журнале учета результатов внутреннего контроля.

И. о. директора
Гл. бухгалтер



Сыворотко Д.В
Масальская Н.Ю

(наименование работодателя)

Номер	Дата
139-ОД	09.10.2020

ПРИКАЗ

О проверке правильности составления учебной нагрузки на 2020/2021 учебный год.

В соответствии с планом проверок в ГАПОУ СО «Артинский агропромышленный техникум»

Приказываю:

1. Провести в срок с 13.10.2020г по 21.10.2020г. проверку правильности составления учебной нагрузки и тарификацию на 2020/2021 учебный год.

2. Назначить комиссию в составе:

Председатель комиссии: Сыворотко Дмитрий Владимирович, заместитель директора по УПР,

Члены комиссии:

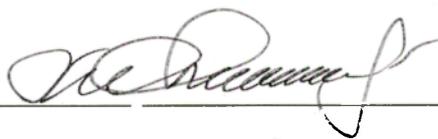
- Овчинникова Вероника Анатольевна, зам. директора по УР

- Щапова Светлана Анатольевна, мастер производственного обучения

3. Сыворотко Д.В. результаты проверки отобразить в акте и представить в срок до 22.10.2020 г.

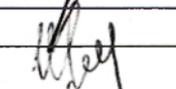
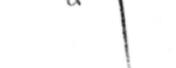
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



В. И. Овчинников

С приказом ознакомлен(ы):

 Сыворотко Д.В.
 Овчинникова В. А.
 Щапова С. А.

АКТ

по проверке правильности распределения учебной нагрузки педагогическим работникам на 2020- 2021 учебный год.

27 октября 2020 г.

Основание проведения проверки – приказ директора № 139-ОД от 09.10.2020

Тема проверки – Проверка правильности распределения учебной нагрузки педагогическим работникам на 2020- 2021 учебный год.

Цель проверки – предупреждение и выявление нарушений законодательства.

Дата начала проведения проверки – с 13 октября 2020 г. по 21 октября 2020 г.

Проверяемый период – сентябрь - декабрь 2020 год; январь- июнь 2021

Документальная проверка проведена сплошным методом с ведома директора ГАПОУ СО «Артинский агропромышленный техникум» в присутствии зам. директора по УПР, и зам. директора по УР.

Распределение учебной нагрузки

Распределение учебной нагрузки произведено на основании учебных планов по профессиям и специальностям, реализуемым в 2020- 2021 учебном году.

Учебная нагрузка распределена в соответствии с трудовыми договорами преподавателей и по совмещению должностей, на основании требований ФГОС, о наличии соответствующего образования (ВПО и СПО) и полученной квалификации, опыта работы в профессиональной организации, а так же в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) № 1601 от 22.12.2014 и о порядке определения учебной нагрузки педагогическим работникам, оговариваемой в трудовом договоре.»

Преподаватели техникума в июне 2020 г. были предварительно уведомлены о количестве педагогической нагрузке на 2020-2021 учебный год, и о причинах, вызвавших изменения учебной нагрузке в сравнении с нагрузкой 2019 - 2020 учебного года (причина - изменение количества часов учебных дисциплин по учебным планам).

Количество часов, распределенных преподавателям и совмещающим преподавательскую нагрузку, соответствует рабочим учебным планам (количество часов по предметам и группам; количество часов консультаций; промежуточной и государственной аттестации).

По результатам проверки выявлены замечания:

(наименование работодателя)

Номер	Дата
138-ОД	09.10.2020

ПРИКАЗ

О проверке правильности заполнения путевых листов и расходования топлива.

В соответствии с планом проверок в ГАПОУ СО «Артинский агропромышленный техникум»

Приказываю:

1. Провести в срок с 09.10.2020г по 16.10.2020г. проверку правильности заполнения путевых листов и расходования топлива в соответствии с путевыми листами.

2. Назначить комиссию в составе:

Председатель комиссии: Сыворотко Дмитрий Владимирович, заместитель директора по УПР,

Члены комиссии:

- Половников Николай Павлович, инженер по ОТ и ТБ
- Сидько Сергей Викторович, старший мастер,

3. Сыворотко Д.В. результаты проверки отобразить в акте и представить в срок до 19.10.2020 г.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

 В. И. Овчинников

С приказом ознакомлен(ы):

 Сыворотко Д.В.
 Половников Н. П.
 Сидько С.В.

АКТ

по проверке правильности оформления путевых листов

13 октября 2020 г.

Основание проведения проверки – приказ директора

Тема проверки – Проверка правильности оформления путевых листов.

Цель проверки – предупреждение и выявление нарушений законодательства.

Дата начала проведения проверки – с 9 октября 2020 г. по 13 октября 2020 г.

Проверяемый период – 2020 год.

Документальная проверка проведена выборочным методом с ведома директора ГАПОУ СО «Артинский агропромышленный техникум» в присутствии зам. директора по УПР, старшего мастера, специалиста по ОТ.

Оформление путевых листов

По оформлению путевых листов транспортных средств за проверяемый период имеются следующие замечания.

Согласно приказу Министерства Транспорта РФ от 18.09.2008 г. № 152 путевой лист должен содержать пять обязательных реквизитов. В нарушение этого приказа за весь проверяемый период в путевых листах выявлены следующие несоответствия:

1. Отсутствуют отметки о проведении послерейсовых медицинских осмотров водителей.
2. Показания одометров фиксируется не в полном объёме в журнале учёта путевых листов.

По результатам проверки рекомендовано:

Заполнение путевых листов осуществлять в соответствии с приказом Министерства Транспорта РФ от 18.09.2008 г. № 152, Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ. Первичные документы заполнять в полном объеме, с последующей возможностью учета произведённых расходов на ГСМ, в журнале учёта путевых листов производить запись показаний одометров в полном объёме, в путевых листах и журналах регистрации о прохождении предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров фиксировать данные осмотры в полном объеме.

Зам. директора по УПР

Д.В. Сыворотко

Старший мастер

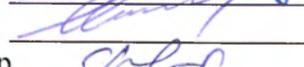
С.В. Сидько

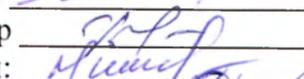
Специалист по ОТ

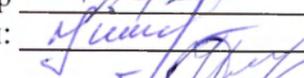
Н.П. Половников

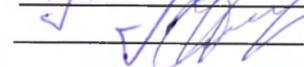
С актом проверки ознакомлены:

Директор  Овчинников В.И.

Механик  Михряков М.Н.

Фельдшер  Балашова И.К.

Водители:  Никифоров Н.Т.

 Никифоров А.Н.

Директору ИИО Ч С О «Арктический
агропромышленный техникум»
Овчинникову В.И.
от механика Александрова М.И.

Объяснительная.

Значимые показатели одометра в журнале
технического контроля ТС не ставились по причине
того, так не было учета топлива и за тождество
убедился езды проводился за счет обслуживающих
и дежурного и дежурных с бухгалтерией.
Итак прохождение периодического осмотра
не ставится по причине его отсутствия.

В данный момент все исправлено генерально.

Александров М.И.


(наименование работодателя)

Номер	Дата
137-ОД	09.10.2020

ПРИКАЗ

О проведении инвентаризации нефинансовых активов

В соответствии с планом финансовых проверок в ГАПОУ СО «Артинский агропромышленный техникум»

Приказываю:

1. Провести в срок с **12.10.2020г** по **16.10.2020г.** инвентаризацию нефинансовых активов, приобретённых по соглашениям №1582 от 19.08.2020г. на сумму 707 тыс.руб. (медицинское оборудование), №1353 от 05.08.2020г. на сумму 530 тыс. 929 руб. (монтаж пожарной сигнализации), №979 от 22.05.2020г. на сумму 2 500 тыс.руб. (приобретение оборудования для лицензирования новой основной профессиональной программы).

2. Назначить инвентаризационную комиссию в составе:

Председатель комиссии: Сыворотко Дмитрий Владимирович, заместитель директора по УПР,

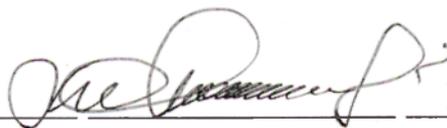
Члены комиссии:

- Шутова Татьяна Владимировна, бухгалтер,
- Мелехов Алексей Юрьевич, мастер производственного обучения,
- Сидько Сергей Викторович, старший мастер,
- Власов Андрей Петрович, инженер по комплексной безопасности.

3. Сыворотко Д.В. по результатам проверки представить акт проведения инвентаризации.

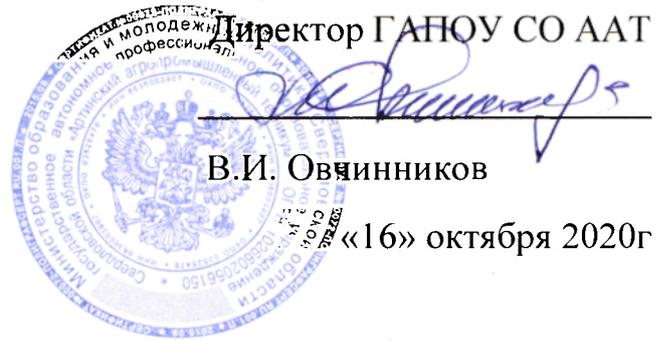
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



В. И. Овчинников

«Утверждаю»



Директор ГАПОУ СО ААТ

В.И. Овчинников

«16» октября 2020г

Акт

о результатах инвентаризации

Комиссия в составе:

Председатель – Сыворотко Д.В., заместитель директора по УПР

Члены комиссии:

Шутова Т.В., бухгалтер

Сидько С.В., ст. мастер

Мелехов А.Ю. мастер п/о

Власов А.П., инженер по к/б

Назначенная приказом директора от 09 октября 2020г., составила настоящий акт в том, что в период с 12.10.20 по 16.10.20г. была проведена инвентаризация нефинансовых активов, приобретенных по соглашениям № 1582 от 19.08.2020г. на сумму 707 тыс. руб. (медицинское оборудование), № 1353 от 05.08.2020г. на сумму 530 тыс. 929 руб. (монтаж пожарной сигнализации), № 979 от 22.05.2020г. на сумму 2 500 тыс. руб. (приобретение оборудования для лицензирования новой основной профессиональной программы).

В ходе проверки установлено:

При проведении инвентаризации нефинансовых активов, расхождений по результатам проверки не выявлено.

Председатель: _____ Сыворотко Д.В.

Члены комиссии: _____ Шутова Т.В.
_____ Сидько С.В.
_____ Мелехов А.Ю.
_____ Власов А.П.