

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Положение о внутреннем финансовом контроле разрабатывается в соответствии с законодательством Российской Федерации. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний контроль направлен:

-на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

-на повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования бюджетных средств и имущества;

-на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики.

1.3. Целями внутреннего контроля являются:

-подтверждение достоверности данных учета и отчетности;

-обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

-точность и полноту документации бухгалтерского учета;

-своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;

-предотвращение ошибок и искажений;

-исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;

-сохранность имущества учреждения.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

-оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;

-оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;

-повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.5. Объектами внутреннего контроля являются:

-плановые (прогнозные) документы;

-договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);

-распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);

- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

1.6. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

-принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ;

-принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения видов, приемов и методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителем (заместителем руководителя) Учреждения, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

-предварительный контроль - осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция;

-текущий контроль - проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджетной сметы, ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению;

Предварительный и текущий контроль осуществляется сотрудниками учреждения методом самоконтроля в соответствии с полномочиями, определенными организационно-распорядительными документами учреждения;

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

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

-проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

-контроль за принятием обязательств;

-проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

-проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений).

К мероприятиям текущего контроля относятся:

-проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

-проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

-контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

-сверка данных учета.

2.4.Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок.

Периодичность проведения проверок:

2.4.1.Плановые проверки:

-инвентаризация основных средств, материальных запасов, дебиторской и кредиторской задолженности – 1 раз в год;

-сверка по показаниям спидометра автотранспорта – ежемесячно;

-сверка задолженности по родительской плате – ежемесячно;

-сверка остатков продуктов питания - ежемесячно.

Основными объектами плановой проверки являются:

-соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;

-полнота и правильность документального оформления операций;

-своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

-достоверность отчетности.

2.4.2.Внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

2.5.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.

2.6.Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

-предмет проверки;

-период проверки;

-дата утверждения акта;

-лица, проводившие проверку;

-методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;

-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.

2.7. По результатам проведения проверки лицом, уполномоченным руководителем учреждения, выявленные недостатки и нарушения устраняются ответственными лицами.

2.8. Лицо, уполномоченное руководителем учреждения, информирует руководителя учреждения об устранении нарушений или их не устранении с указанием причин. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- лицо, осуществляющее внутренний контроль;
- работники учреждения на всех уровнях.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности лиц, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется:

- приказом о проведении инвентаризации основных средств, материальных запасов, дебиторской и кредиторской задолженности;
- должностными инструкциями работников.

4. Ответственность

4.1. 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 в учреждении.

4.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя.

4.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.