

Положение о внутреннем контроле совершаемых фактов хозяйственной жизни.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона № 402-ФЗ, инструкций Министерства финансов Российской Федерации № 157н, № 183н.

1.2. Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни учреждения (далее – внутренний финансовый контроль);
- организацию внутреннего финансового контроля в учреждении;
- порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности (далее - ФХД) учреждения.

1.3. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, Свердловской области, нормативных правовых актов и иных актов (далее - НПА), регулирующих финансово-хозяйственную деятельность учреждения.

1.4. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям НПА и Учетной политики учреждения;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- осуществление контроля за сохранностью имущества учреждения.

1.5. Объекты внутреннего финансового контроля:

- плановые документы (план ФХД, расчеты плановой себестоимости платных услуг, и иные плановые документы учреждения);
- договоры на приобретение товаров (работ, услуг), на оказание учреждением платных услуг, договоры аренды;
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете учреждения;
- бухгалтерская (финансовая), налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- иные объекты внутреннего финансового контроля.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на директора учреждения.

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют работники учреждения в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями (далее – внутренний контролер).

2.3. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих

видах:

1) предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий работников учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

2) последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий работников учреждения при совершении факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль в учреждении осуществляется работниками в порядке самоконтроля, контроля по уровню подчиненности в соответствии с должностными обязанностями.

2.4. К мероприятиям предварительного контроля относятся:

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

- контроль за приемом обязательств учреждения в пределах плана ФХД;

- проверка (оценка) законности и экономической целесообразности принятия обязательств по договорам (контрактам);

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

2.5. Последующий контроль в учреждении осуществляется внутренним контролером.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных учетных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;

- анализ исполнения плановых документов;

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

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2.6. Внутренним контролером проводятся плановые и внеплановые проверки ФХД учреждения. Периодичность проведения проверок ФХД:

- плановые проверки – в соответствии с планом контрольных мероприятий на соответствующий год, утвержденным приказом учреждения;

- внеплановые проверки - по мере необходимости.

2.7. К мероприятиям внутреннего контроля могут быть привлечены члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

2.8. Внутренний контролер в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Свердловской области, иными нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и настоящим Положением.

3. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

3.1. По итогам проведения контрольных мероприятий внутренний контролер составляет акты проверок. Акт проверки ФХД (акт проверки отдельных вопросов ФХД) учреждения составляется в двух экземплярах, подписывается внутренним контролером, главным бухгалтером или руководителем структурного подразделения, в котором проводилась проверка и утверждается заместителем директора по направлению деятельности.

3.2. Акт проверки ФХД должен содержать следующие сведения:

- тему и объекты проверки;

- срок проведения проверки;

- характеристику и состояние объектов проверки;

- описание выявленных нарушений, а также причины их возникновения;

- выводы о состоянии ФХД учреждения;

- предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием

сроков и ответственных лиц.

3.3. При составлении акта должна обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста.

Результаты проверки, отражаемые в акте, подтверждаются документами (ссылками на них), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки.

3.4. Главный бухгалтер и руководители структурных подразделений, в которых проводилась проверка, не вправе отказаться от подписания акта. При наличии возражений к акту прикладываются письменные возражения указанных лиц.

Первый экземпляр акта проверки ФХД учреждения хранится у внутреннего контролера, второй - в бухгалтерии.

3.5. Лица, ответственные за выполнение мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков в письменной форме информируют директора учреждения о результатах выполнения мероприятий.

3.6. Ответственное лицо проводит проверку полноты и своевременности выполнения мероприятий, направленных на устранение выявленных нарушений и недостатков.

3.7 По окончании года внутренний контролер готовит отчет о результатах внутреннего финансового контроля (далее – отчет).

В отчете отражаются:

- сведения о выполнении проведенных плановых и внеплановых контрольных мероприятий;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) в сравнении с предыдущим периодом;
- сведения о выполнении мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- вывод о состоянии ФХД в учреждении за отчетный период.