Приложение № 8

к единой Учетной политике

**Положение о внутреннем контроле**

**1. Общие положения**

1.1. Внутренний контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета, повышение качества составления и достоверности бюджетной, бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение эффективности и результативности использования средств и имущества.

1.2. Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля учреждения;

- организацию внутреннего финансового контроля в учреждении;

- обязанности и права комиссии при проведении контрольных мероприятий;

- порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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;

- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность субъекта централизованного учета, в том числе централизованной бухгалтерии.

1.4. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно правовых актов 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;

- выявление и предупреждение недостач, хищений денежных средств и материальных ценностей;

- осуществление контроля за соблюдением законодательства в сфере закупок;

- правомерность формирования, оценка выполнения муниципального задания;

- исполнение Плана Финансово-хозяйственной деятельности;

- осуществление контроля за использованием по целевому назначению и с наибольшей эффективностью средств полученных из бюджета;

- осуществление контроля за поступлением и расходованием средств от приносящей доход деятельности;

- осуществление контроля за фактическим наличием, сохранностью и правильностью использованияимущества, денежных средств учреждения;

- установление соответствия осуществляемых операций полномочиям сотрудников.

1.5. Объекты внутреннего контроля:

- плановые (прогнозные) документы;

- локальные акты учреждения;

- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг, аренду движимого и недвижимого имущества;

- распорядительные акты (приказы, распоряжения) руководителя учреждения;

- первичные учетные документы и регистры учета;

- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;

- бухгалтерская (финансовая), налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;

- имущество и обязательства учреждения;

- иные объекты по распоряжению руководителя учреждения.

1.6. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

– самоконтроль;

– контроль по уровню подчиненности (подведомственности);

– смежный контроль.

1.7. 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.

1.8. 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.

1.9. 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 (сальдо) по счетам бухгалтерского учета на соответствие признакам счетов – активный (А), пассивный (П), активно-пассивный (А-П);
* сверка остатков (сальдо) 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. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

**2. Организация внутреннего контроля**

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

Перечень лиц, наличие подписи которых на первичных учетных документах подтверждает, что документ прошел контроль, может быть утвержден отдельным приказом руководителя.

2.2. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

1) руководитель учреждения и его заместители, курирующие вопросы финансово-хозяйственной деятельности;

2) работники учреждения, участвующие в осуществлении финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

4) работники учреждения, на которое возложено ведение бухгалтерского учета;

3) постоянно действующая комиссия по внутреннему контролю.

В осуществлении внутреннего контроля участвует весь персонал учреждения в соответствии с его полномочиями, функциями, должностными инструкциями.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Сотрудники учреждения осуществляют самоконтроль в соответствии с должностными обязанностями, установленными в их должностных инструкциях. Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом учреждения путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, субъекта РФ, муниципального образования, а также внутренним локальным актам учреждения, должностным инструкциям.

Руководство учреждения организует и осуществляет общую координацию работы сотрудников учреждения по организации и осуществлению внутреннего контроля в учреждении, а также непосредственно курирует вопросы внутреннего контроля. Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным способом руководителем (заместителем руководителя) путем утверждения операций (действий по формированию документов), осуществляемых подчиненными должностными лицами.

Работники учреждения, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, осуществляют проверку первичных учетных документов на соответствие формы документа и хозяйственной операции, наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме, правильности заполнения и наличие подписей. Выявляют не поступившие в срок первичные документы, информируют руководителя учреждения о рисках, ошибках и опозданиях при представлении документов. В случае, если ответственный сотрудник учреждения не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике документооборота, начальник филиала уведомляет об этом руководителя учреждения путем направления уведомления не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику документооборота. Форма уведомления утверждена в приложении к учетной политике.

Постоянно действующая комиссияучреждения по внутреннему контролю организует и осуществляет внутренний контроль за деятельностью учреждения.

2.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих видах:

1) предварительный контроль включает в себя комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

2) текущий контроль включает в себя комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

3) последующий контроль включает в себя комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.4. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственных операций. Предварительный контроль в учреждении осуществляется должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

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

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

- проверка проектов распорядительных актов руководителя учреждения (приказов, распоряжений);

- 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.

2.5. Текущий контроль на постоянной основе ведется специалистами, осуществляющими планирование, ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

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

- проверка наличия денежных средств и денежных документов в кассе, контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы;

- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

- проверка у подотчетных лиц наличия оправдательных документов;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета;

- проверка фактического наличия материальных средств;

- проверка корректности формирования остатков на счетах с учетом их признака (активный, пассивный) в ходе отражения каждого факта хозяйственной жизни (первичного учетного или сводного документа) и в отношении остатков, формируемых на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов;

- анализ журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

2.6. 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.

2.7. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Последующий контроль в учреждении осуществляется:

- должностными лицами в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями;

- руководством учреждения;

- постоянно действующей комиссией по внутреннему контролю.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц и руководства учреждения относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

**-** анализ и проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

- анализ и проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения в части соблюдения законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка наличия имущества учреждения;

- анализ и проверка правильности и своевременности отражения всех фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете;

- анализ и проверка полноты отражения и правильности документального оформления фактов хозяйственной жизни;

- анализ и проверка достоверности отчетности.

К мероприятиям последующего контроля со стороны постоянно действующей комиссии по внутреннему контролю учреждения относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

Инвентаризация имущества и обязательств учреждения осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств учреждения ([Приложение №](#Par6502) 9 к настоящей Учетной политике).

2.8. Постоянно действующая комиссия по внутреннему контролю осуществляет последующий контроль путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки – один раз в год в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий на соответствующий год;

- внеплановые проверки – по мере необходимости.

2.9. Состав постоянно действующей комиссии по внутреннему контролю утверждается приказом руководителя учреждения ежегодно. В приказе утверждаются: председатель комиссии, члены комиссии, срок действия полномочий комиссии.

2.10. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом:

- при проведении плановой проверки – акт проверки учреждения за соответствующее полугодие;

- при проведении внеплановой проверки – акт проверки отдельных вопросов учреждения;

- при проведении инвентаризации имущества и обязательств - документы, указанные в Порядке проведения инвентаризации активов и обязательств учреждения (Приложение № 9 к настоящей Учетной политике).

2.11. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

* программа проверки;
* - период проверки;
* - дата утверждения акта;
* - лица, проводившие проверку;
* - 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.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель учреждения.

**3. Оценка состояния системы внутреннего контроля.**

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

3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель учреждения. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением процедур, связанных с контролем.

3.3. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля должностные лица, ответственные за выполнение контрольных процедур, постоянно действующая комиссия по внутреннему контролю по окончании года представляют руководителю учреждения отчет о проделанной работе.

В отчете отражаются:

- сведения о выполнении проведенных плановых и внеплановых контрольных мероприятий учреждения;

- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;

- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом. Описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер;

- сведения о выполнении мер по устранению выявленных нарушений и недостатков. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;

- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);

- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;

- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля;

- сведения о выполнении проведенных плановых и внеплановых контрольных мероприятий учреждения;

- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;

- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;

- сведения о выполнении мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;

- вывод о состоянии финансово хозяйственной деятельности учреждения за отчетный период.

По итогам года руководитель учреждения проводит совещание о состоянии финансово хозяйственной деятельности учреждения за соответствующий период.