

Положение о внутреннем финансовом контроле

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 и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- 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. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения 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.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- 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;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1 Система внутреннего финансового контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- обеспечение сохранности имущества учреждения.

2.2. Методы проведения внутреннего контроля:

- документальное оформление:
 - записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. 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;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);

- контроль правильности сделок, учетных операций;
- 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;
 - принцип разграничения полномочий - функции внутреннего контроля распределяются между начальниками и сотрудниками структурных подразделений, между руководителями учреждений, начальниками отделов и сотрудниками учреждений;
 - наличие действенной обратной связи - при обнаружении ошибочных и (или) незаконных действий в процессе осуществления финансово-хозяйственной деятельности реализуются конкретные процедуры по их устранению и предотвращению.

В ходе мероприятий внутреннего контроля лицами, осуществляющими указанные мероприятия, могут использоваться:

- общенаучные методические приемы контроля (анализ, синтез, индукция, дедукция, редукция, аналогия, моделирование, абстрагирование, эксперимент и др.);
- эмпирические методические приемы контроля (инвентаризация, контрольные замеры работ, контрольные запуски оборудования, формальная и арифметическая проверки, встречная проверка, способ обратного счета, метод сопоставления однородных фактов, служебное расследование, экспертизы различных видов, сканирование, логическая проверка, письменный и устный опросы и др.);
- специфические приемы смежных экономических наук (приемы экономического анализа, экономико-математические методы, методы теории вероятностей и математической статистики).

В зависимости от предмета проверки используется тот или иной метод, а иногда их совокупность. Так, финансово-хозяйственные операции проверяются путем использования:

- эмпирических методических приемов контроля (арифметическая проверка документов, проверка документов на соответствие нормам законодательства, проверка правильности заполнения всех реквизитов документа, наличия неоговоренных исправлений, подчисток, дописок текста и цифр, подлинности подписей должностных и материально ответственных лиц, инвентаризации расчетов и обязательств и др.);
- общенаучных методических приемов, которые, в частности, могут заключаться в сопоставлении показателей плана финансово-хозяйственной деятельности с фактически полученными суммами доходов и направлением их использования.

При проверке данных об объемах выполненных строительно-монтажных работ применяются эмпирические методические приемы, которые заключаются в контрольном обмере выполненных работ.

Внутренний финансовый контроль организовать с учетом решения следующих основных задач:

- соответствие деятельности учреждения учредительным документам (ответственное лицо – директор);
- проверка расчетов плановых назначений (ответственное лицо – главный бухгалтер);
- исполнение плана ФХД (ответственное лицо – главный бухгалтер);
- соблюдение требований бюджетного законодательства РФ получателями средств бюджета;
- использование средств государственных внебюджетных фондов (ответственное лицо – главный бухгалтер);
- поступление и расходование средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности (ответственные лица – главный бухгалтер);
- обеспечение сохранности материальных ценностей, находящихся в государственной (муниципальной) собственности (ответственность возложена на материально-ответственных лиц: шеф-повара, начальника вспомогательного отдела, зав.материальным складом, зав.продовольственным складом, сестру-хозяйку, зав. прачечной, бухгалтера-кассира, фармацевта, ст.медицинскую сестру);
- использование государственного (муниципального) имущества, находящегося в оперативном управлении или хозяйственном ведении, поступление доходов от использования материальных ценностей, находящихся в собственности (ответственное лицо – директор учреждения);
- ведение бухгалтерского учета, достоверность бухгалтерской отчетности (ответственное лицо – главный бухгалтер);
- обеспечение сохранности имущества (ответственное лицо – директор учреждения);
- соблюдение законодательства и иных нормативно-правовых актов (ответственное лицо – директор учреждения);
- осуществление финансово-хозяйственной деятельности наиболее эффективным и результативным путем (ответственное лицо – директор учреждения);
- реализацию стратегии и тактики руководства объекта финансового контроля (ответственное лицо – директор учреждения);
- формирование своевременной и надежной финансовой и управленческой информации, а также обеспечение точности и полноты бухгалтерского учета (ответственное лицо – главный бухгалтер).

Внутренний контроль, осуществляемый учреждением, подразделяется на следующие виды:

- финансовый - проверка проведения операций в соответствии с действующими законодательными и иными нормативными актами и их правильного отражения в бухгалтерском учете и отчетности;

- административный - проверка проведения операций уполномоченными лицами в строгом соответствии с их полномочиями, определенными должностными инструкциями.

Направления внутреннего финансового контроля:

- проверка соблюдения законов и других нормативных актов, а также требований учетной политики, инструкций, решений и указаний руководства или учредителей;

- контроль над целевым использованием финансирования;

- проверка оформления и обработки документов;

- контроль оформления и отражения в регистрах бухгалтерского учета отдельных хозяйственных операций;

- проверка наличия, состояния и обеспечения сохранности имущества;

- проверка расчетов пособий, начисления заработной платы и иных выплат.

Учреждение в зависимости от времени проведения проверок и совершения проверяемых финансово-хозяйственных операций может использовать следующие формы контроля:

а) предварительный контроль. Предварительный контроль проводится перед составлением планов финансово-хозяйственной деятельности, договоров, учредительных документов и т.д. Это позволит избежать нарушений законодательства, нецелевого или нерационального использования средств;

б) текущий контроль. Проводится в процессе совершения хозяйственных и финансовых операций, исполнения финансовых планов, бюджетов. Оперативный ежедневный контроль позволяет отслеживать и регулировать хозяйственные ситуации, предупреждать потери и убытки, предотвращать совершение финансовых правонарушений, нецелевое использование финансовых средств;

в) последующий контроль. Изучается формирование финансовых ресурсов, обоснованность и целесообразность их расходования при выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности. В результате анализа проводится оценка финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

В зависимости от объема проверяемых вопросов проверки могут быть комплексными, выборочными и тематическими (целевыми).

Комплексная проверка - это проверка всей финансово-хозяйственной деятельности учреждения за определенный период.

Выборочная проверка - это проверка отдельных областей финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Выборочная проверка проводится или как элемент комплексной проверки, или как отдельная проверка. Соответственно, ее результаты оформляются либо отдельным актом, либо отражаются в акте комплексной проверки.

Тематическая (целевая) проверка - это проверка в отношении конкретного направления или вида финансово-хозяйственных операций. Проверка осуществляется по определенному кругу вопросов или по одной теме (вопросу). Ее результаты используются при комплексной или выборочной проверке, однако возможно проведение самостоятельных тематических проверок.

По результатам внутреннего финансового контроля изучается и анализируется финансово-хозяйственная деятельность, полученные данные служат исходной точкой прогнозирования, планирования, управления экономическими объектами.

Периодичность проведения контрольных мероприятий (таблица 1)

Таблица 1 – Периодичность проведения контрольных мероприятий.

Контрольное мероприятие	Периодичность проведения
1. Сверка расчетов с учредителем, налоговыми органами, бюджетными фондами	Раз в год
2. Проверка поступления и расходования субсидий согласно плану ФХД	Ежемесячно
3. Контроль оформляемых учреждением документов	Ежемесячно
4. Ревизия денежной наличности	Ежемесячно
5. Проверка наличия дубликата ключа от кассы	Ежеквартально
6. Проверка расчетов с персоналом по оплате труда, пенсиям и компенсациям	Ежемесячно
7. Проверка расчетов с дебиторами и кредиторами	Раз в год
8. Инвентаризация	Согласно плановой периодичности проведения инвентаризаций и при смене материально-ответственных лиц
9. Контроль за закладкой продуктов в котел	Ежемесячно
10. Проверка показаний спидометров автомобилей	Ежемесячно

Обязанность по организации и проведению внутреннего контроля в учреждении возложена на главного бухгалтера.

Результаты внутреннего контроля оформляются актами проверок, справками.

Работники учреждения, допустившие ошибки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По результатам проведения контрольных мероприятий главным бухгалтером учреждения (или лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждает руководитель учреждения. Впоследствии главный бухгалтер информирует руководителя о выполнении данных мероприятий или их невыполнении с указанием причин.

Главный бухгалтер

Н.В. Гудкова