

Приложение № 11
к Положению об учетной политике
«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБУСО КО «Социальный приют
для детей и подростков в городе Калининграде»

Кузнецова Г.В.

«29» декабря 2022г.

Положение о внутреннем контроле фактов хозяйственной жизни в учреждении

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 19 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пунктах 20, 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункте «е» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки». Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля учреждения.

1.2. Внутренний контроль направлен на то, чтобы обеспечить:

- соблюдение требований законодательства России в области бухгалтерского (бюджетного) учета, составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- целесообразность осуществления фактов хозяйственной жизни;
- наличие и движение имущества и обязательств;
- соблюдение финансовой дисциплины;
- эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
- повышение качества ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования субсидий и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.3. Внутренний контроль осуществляется внутренней проверочной комиссией, которая создана приказом руководителя учреждения от 29.12.2022 № 80. Установлен кворум присутствия в размере 75%.

1.4. Основной целью внутреннего контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Принципы внутреннего 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 ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Организация системы внутреннего контроля

2.1. Основные направления внутреннего контроля:

- полноту оприходования, сохранность и фактическое наличие материальных ценностей и имущества учреждения;
- соблюдение требований нормативных правовых и локальных актов; исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- проверка расчетов начисления заработной платы и иных выплат
- контроль оформления и отражения в регистрах бухгалтерского учета отдельных фактов хозяйственной жизни;
- наличие и сохранность первичных документов и регистров бухгалтерского учета;
- достоверность бухгалтерской отчетности.

2.2. 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.

2.3. Внутренний контроль в учреждении проводится тремя типами контрольных мероприятий: предварительный, текущий и последующий.

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

Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, главный бухгалтер, специалист по закупкам (здесь и далее – при их отсутствии, лица, исполняющие обязанности на период отсутствия).

№ п/п	Объект проверки	Срок проведения проверки	Ответственный исполнитель	Результат контроля
1	Проверка финансово-плановых документов, проведение повседневного анализа исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности	При планировании расходов, составлении расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности	Директор Главный бухгалтер	Проверка расчетов, согласование, визирование плана ФХД.
2	Проверка проектов контрактов (ед.поставщик)	При принятии решения о заключении контракта	Директор Главный бухгалтер Специалист по закупкам	Специалист по закупкам – подготовка проекта контракта. Главный бухгалтер - согласование в части цены контракта, реквизитов. Директор – согласование и визирование.
3	Проверка документации в случае заключения контрактов путем проведения торгов		Директор Главный бухгалтер Специалист по	Рассмотрения заявок участников, подписание протоколов, заполнение контрактов, согласование, подписание электронной подписью

			закупкам	
--	--	--	----------	--

2.3.2. Текущий контроль производится на постоянной основе путем:

№ п/п	Объект проверки	Срок проведения проверки	Ответственный исполнитель	Оформление результата контроля
1	Проверка расходных денежных документов (счетов, актов)	До совершения оплаты	Директор	Разрешение к оплате, визирование счетов. Фактом контроля является разрешение документов к оплате
2	Проверка расчетов пособий, правильности начисления заработной платы и иных выплат.	По факту начисления, перед выплатой	Директор	Выдача расчетных листов сотрудникам, визирование платежных ведомостей
3	Проверка соотношения денежных средств в оплату материальных ценностей и работ (услуг) с получением и оприходованием этих ценностей	При поступлении первичных документов и материальных ценностей, оказании услуг учреждению	Директор Главный бухгалтер	Приемка, визирование приходных документов, отражение на счетах учета
4	Ведение путевых листов водителем	Ежедневно с отчетом по расходу топлива	Директор Главный бухгалтер	Проверка, утверждение руководителем
5	Заполнение оценочных листов работниками (внутренний контроль качества трудовой деятельности работников)	Перед начислением заработной платы	Комиссия по оценке качества	Прием, рассмотрение, подписание, утверждение руководителем
6	Контроль информации, размещаемой в ЕИС о заключении и исполнении контрактов	По факту электронной приемки и оплаты	Главный бухгалтер	Сверка поступлений и оплаты по контрактам в программах 1С и ЕИС

2.3.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, ревизий и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия:

1. проверки ведения регистров бухгалтерского учета;
2. проверка ведения книги складского учета материально-ответственными лицами;
3. проверка фактического наличия материальных средств, инвентаризация;
4. сверка данных расчетов с поставщиками для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях; проведение внеплановой проверки осуществляется комиссией, назначенной приказом руководителя.

Проведение последующего контроля осуществляется внутренней проверочной комиссией. Результаты проверки внутреннего контроля оформляется актом, в котором указываются:

- тема контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- состав комиссии по проведению внутреннего контроля;
- подробное изложение результатов проверки.

2.4. 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.

3. Функции и права внутренней проверочной комиссии

3.1. На внутреннюю проверочную комиссию возложены следующие функции:

- принимать непосредственное участие в проведении контроля всех типов;
- осуществлять методическое обеспечение системы внутреннего контроля;
- проводить оценку внутреннего контроля.

3.2. 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, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка санитарного и противопожарного состояния помещений);
- проверять состояние и сохранность материальных ценностей у материально ответственных 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, обусловленные спецификой деятельности службы и иными факторами.

4. Ответственность субъектов внутреннего контроля

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 во вверенных им сферах деятельности.

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

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

5. Заключительные положения

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

5.2. 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.

График проведения плановых проверок Последующего внутреннего контроля

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Проверка ведения регистров бухгалтерского учета	ежемесячно	Месяц	Директор Главный бухгалтер
2	Проверка ведения книги складского учета материально-ответственными лицами	ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер Бухгалтер
3	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно не ранее 1 октября	Год	Главный бухгалтер
4	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	ежеквартально	Квартал	Директор Главный бухгалтер

Исполнитель:
главный бухгалтер Буркова Е.А.

