

Приложение № 11 к
положению об единой учетной
политике в целях бюджетного
(бухгалтерского)

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями

- Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказа Минфина России от 01.12.2010 N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказа Минфина России от 06.12.2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

1.2. Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи, принципы и объекты внутреннего финансового контроля Министерства;
- организацию внутреннего финансового контроля в учреждении;
- права и обязанности внутрипроверочной комиссии при проведении контрольных мероприятий;
- порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности Министерства.

1.3. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность Министерства, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и

ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета.

1.4. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям НПА и положениям учетной политики Министерства;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности Министерства;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности Министерства;
- сохранность имущества Министерства.

1.5. Объекты внутреннего финансового контроля:

- плановые документы (план материально-технического обеспечения и иные плановые документы Министерства);
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), на оказание услуг и др.;
- приказы (распоряжения) руководителя Министерства;
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете Министерства;
- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность Министерства;
- штатно-трудовая дисциплина;
- иные объекты по распоряжению руководителя Министерства.

1.6. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- руководитель Министерства и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники Министерства на всех уровнях.

Разграничение полномочий и ответственности органов (лиц), задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами Министерства, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также

организационно-распорядительными документами Министерства и должностными инструкциями работников.

ГКУ КО «ЦБТСЗ не несет ответственность за соответствие первичных учетных документов, составленных работниками Министерства, свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.7. Внутренний финансовый контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

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

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя Министерства.

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

- руководители всех уровней
- должностные лица (работники Министерства);
- комиссия по внутреннему контролю;
- отдел внутреннего контроля;
- иные уполномоченные лица.

2.3. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

- документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок;
- включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений осуществляется исключительно на основе расчетов);
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;
- сверка расчетов Министерства с поставщиками и покупателями (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;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов
- контроль за соблюдением сроков составления отчетности;
- иные процедуры.

2.3. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих видах:

- предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц Министерства до совершения факта хозяйственной жизни Министерства;
- текущий контроль – мероприятия, направленные на осуществление повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета,

осуществлении мониторингов целевого расходования бюджетных средств, оценке эффективности и результативности расходования бюджетных средств для достижения целей, задач и целевых прогнозных показателей подразделениями Министерства

– последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц Министерства после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный и текущий контроль в Министерстве осуществляется должностными лицами (работниками Министерства) в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов Министерства до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;
- контроль за приемом обязательств Министерства в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов приказов (распоряжений) руководителя Министерства;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
- проверка правомерности отнесения факта, наступившего после отчетной даты, но до даты подписания отчетности, к событию после отчетной даты;
- проверка правильности отражения события после отчетной даты на счетах бухгалтерского учета и в отчетности в соответствии с правилами, установленными в учетной политике Министерства;
- иное.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе и включает в себя:

- проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана финансово-хозяйственной деятельности);

- осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера) централизованной бухгалтерии конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики Министерства;
- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проведение внезапных ревизий кассы;
- иное.

Последующий контроль в учреждении осуществляется:

- должностными лицами (работниками Министерства) в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе деятельности Министерства;
- комиссией по внутреннему контролю.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц Министерства относятся:

- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества Министерства;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- проверка первичных документов Министерства после совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности Министерства;
- контроль (проверка) финансово-хозяйственной деятельности обособленных подразделений;
- иное.

2.4. Комиссия по внутреннему контролю проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности Министерства.

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности:

- плановые проверки - один раз в полгода в соответствии с утвержденным руководителем Министерства планом контрольных мероприятий на соответствующий год;
- внеплановые проверки - по мере необходимости.

2.5. Проверка финансово-хозяйственной деятельности Министерства назначается приказом руководителя Министерства, в котором указываются тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, состав комиссии.

3. Обязанности и права комиссии по внутреннему контролю при проведении контрольных мероприятий.

3.1. Председатель комиссии по внутреннему контролю перед началом контрольных мероприятий готовит план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность Министерства, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок.

3.2. Председатель комиссии обязан:

- определять методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- распределять направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- организовывать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации), определять сроки представления документов и сведений (информации);
- получать от должностных, а также материально ответственных лиц Министерства письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением операций Министерства;
- привлекать сотрудников Министерства к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем Министерства;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить контрольные мероприятия Министерства в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

3.3. Руководитель и проверяемые должностные лица Министерства в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить комиссии по внутреннему контролю помещение, оборудованное персональным компьютером и обеспечивающее сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

3.4. Комиссия по внутреннему контролю несет ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с законодательством РФ.

3.5. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения контрольных мероприятий.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий Министерства

4.1. По итогам проведения контрольных мероприятий комиссия по внутреннему контролю анализирует их результаты и составляет:

- при проведении плановой проверки - справка проверки финансово-хозяйственной деятельности Министерства за соответствующее полугодие;
- при проведении внеплановой проверки - справка проверки отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности Министерства.

Справка проверки финансово-хозяйственной деятельности (справка проверки отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности) Министерства составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и членами комиссии, главным бухгалтером централизованной бухгалтерии, руководителями структурных подразделений, в которых проводилась проверка.

Справка проверки финансово-хозяйственной деятельности должна содержать следующие сведения:

- тему и перечень объектов проверки;
- срок проведения проверки;
- характеристику и описание состояния объектов проверки;

- описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;
- выводы о состоянии финансово-хозяйственной деятельности Министерства;
- предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

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

Результаты проверки, отражаемые в справке, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к справке проверки.

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

Подписанные экземпляры справок проверки ФХД представляются председателем комиссии на утверждение руководителю Министерства.

После утверждения руководителем справки проверки ФХД проводится совещание о подведении итогов проверки ФХД Министерства с привлечением должностных лиц, установленных руководителем Министерства.

На основании представленной справки проверки и проведенного совещания издается приказ руководителя Министерства о мерах по устранению выявленных нарушений (замечаний).

Первый экземпляр справки проверки финансово-хозяйственной деятельности Министерства хранится в делопроизводстве Министерства, второй - в централизованной бухгалтерии.

4.2. О выполнении мер (предложений), вынесенных в справке проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме председателю комиссии. Председатель комиссии обобщает полученные материалы по устранению нарушений (недостатков) и представляет письменный доклад руководителю

Министерства. Доклад об устранении выявленных нарушений (недостатков) хранится в делопроизводстве Министерства, копия - у главного бухгалтера централизованной бухгалтерии.

4.3. По окончании года комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю Министерства отчет о проделанной работе.

В отчете отражаются:

- сведения о выполнении плановых и внеплановых контрольных мероприятий Министерства;
- 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 ФХД Министерства за отчетный период.

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