*Приложение № 9*

*к Учетной политике*

**Положение о внутреннем контроле в Учреждении**

**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 контроля учреждения.

1.2. Внутренний контроль направлен на то, чтобы обеспечить:

* соблюдение требований законодательства России в области бухгалтерского (бюджетного) учета, внутренних процедур 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, ЛБО (в части операций по исполнению публичных обязательств) и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.3. Внутренний контроль осуществляется всеми сотрудниками Учреждения в соответствии с их полномочиями и функциями.

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. Основные задачи внутреннего контроля:

* установить соответствие финансовых операций, которые проводятся в части финансово-хозяйственной деятельности, и их отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности требованиям законодательства России;
* установить соответствие проводимых операций регламентам и полномочиям сотрудников;
* соблюдать установленные технологические процессы и операции при осуществлении деятельности, ради которой создано Учреждение;
* анализировать системы внутреннего контроля Учреждения, которые позволят выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. 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 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. Организация системы внутреннего контроля**

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

* точность и полноту документации бухгалтерского учета;
* соблюдение требований законодательства;
* своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
* предотвращение ошибок и искажений;
* исполнение приказов и распоряжений директора Учреждения;
* выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
* сохранность имущества Учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы филиалов и самостоятельных отделов Учреждения.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами Учреждения.

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

– самоконтроль;  
– контроль по уровню подчиненности (подведомственности);  
– смежный контроль.

2.5. 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.

2.6. 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.

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

2.7.1. 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 директор Учреждения, его заместители, главный бухгалтер, сотрудники отдела правовой и организационной работы, планово-экономического отдела, отдела государственного заказа.

На стадии предварительного контроля уделяется внимание следующему:

* проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.) директором Учреждения, начальником планово-экономического отдела, главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
* проверка и визирование проектов договоров (контрактов) специалистами отдела государственного заказа, главным бухгалтером, планово-экономическим отделом, заместителями директора;
* предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляемая сотрудниками отдела государственного заказа, главным бухгалтером и сотрудниками бухгалтерии, начальниками филиалов.

2.7.2. Текущий контроль производится путем:

* проведения повседневного анализа процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
* ведения бухгалтерского учета;
* осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Методами текущего внутреннего контроля являются:

* проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
* проверка наличия денежных средств в кассе;
* проверка поступающих от подотчетных лиц оправдательных документов;
* контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
* сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
* проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе сотрудниками планово-экономического отдела и бухгалтерии.

2.7.3. 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:

- внезапная проверка кассы;

- ревизия;

- инвентаризация;

- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в Учреждении;

- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и его филиалов.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

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 последующего контроля осуществляется сотрудниками бухгалтерии.

Проверка оформляется приказом директора Учреждения, в котором указываются:

* тема проверки;
* вид и форма проверки;
* проверяемый период;
* срок проведения проверки;
* состав комиссии по проведению внутреннего контроля;
* прочие необходимые сведения.

2.8. 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.

2.9. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.10. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

* характер и состояние систем бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности;
* методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
* анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
* выводы о результатах проведения контроля;
* описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

2.12. По результатам проведения проверки специалистами службы внутреннего контроля разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается директором Учреждения.

По истечении установленного срока уполномоченный специалист службы внутреннего контроля незамедлительно информирует директора Учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

**3. Субъекты внутреннего контроля**

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

* директор Учреждения и его заместители;
* главный бухгалтер;
* начальники филиалов, самостоятельных отделов и работники Учреждения на всех уровнях.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности работников, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

**4. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов)  
внутреннего финансового контроля**

4.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

4.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в бухгалтерии.

4.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.

4.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

**5. Ответственность субъектов внутреннего контроля**

5.1. 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.

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

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

**6. Заключительные положения**

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

6.2. 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.

**Мероприятия внутреннего финансового контроля**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Объект контроля | Способ проведения контрольных мероприятий | Сроки проведения и форма контрольных мероприятий | Должностные лица, ответственные за проведение контрольных мероприятий |
| **Предварительный контроль** | | | |
| План финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период. Соответствие направления расходов видам расходов, КОСГУ | Сплошной | Систематические проверки | Начальник планово-экономического отдела, главный бухгалтер |
| Соответствие заключаемых учреждением договоров объемам предоставленной субсидии, средств от приносящей доход деятельности | Сплошной | Систематические проверки | Начальник отдела государственного заказа, начальник планово-экономического отдела |
| **Текущий контроль** | | | |
| Пробег автомобилей | Сплошной | Снятие показаний спидометров автотранспорта учреждения не реже 1-го раза в месяц, по состоянию на последнее число месяца | Механик (или лицо, исполняющее обязанности механика) |
| Соответствие кассовых расходов производимым фактическим расходам | Сплошной | Ежемесячный анализ | Главный бухгалтер |
| Инвентаризация при смене материально-ответственных лиц | Сплошной | Инвентаризация по мере возникновения причин передачи | Инвентаризационная комиссия |
| **Последующий контроль** | | | |
| Эффективное использование средств бюджета, средств полученных от приносящей доход деятельности | Сплошной | Систематический анализ | Начальник планово-экономического отдела, главный бухгалтер |
| Инвентаризация кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций | Ежеквартально на последний день отчетного квартала | Ежеквартальный анализ | Главный бухгалтер |
| Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе | Выборочный | Ежеквартальный анализ  Пересчет не менее 1 раза в год | Главный бухгалтер |
| Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Выборочный | Пересчет 2 раза в год | Бухгалтер по направлению участка работы |
| Содержание и использование служебного транспорта. Правильность учета и правомерность списания ГСМ | Выборочный | Ежеквартальный анализ | Начальник филиала либо работник филиала, на которого возложены необходимые обязанности;  механик ((или лицо, исполняющее обязанности механика);  бухгалтер по направлению участка работы |
| Исполнение учреждением плана расходов средств субсидии, полученной учреждением на выполнение государственного (муниципального) задания, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения), в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения | Сплошной | Ежемесячный анализ | Начальник планово-экономического отдела, главный бухгалтер |
| Проверка правильности осуществления расчетов по оплате труда, проверка соответствия установленного тарифного разряда по оплате труда тарифно-квалификационным требованиям | Сплошной | Ежемесячный анализ | Бухгалтер по направлению участка работы;  заместитель главного бухгалтера |
| Проверка правильности назначения доплат работникам, занятым на работах с вредными условиями труда | Сплошной | Проверка на момент установления доплат | Бухгалтер по направлению участка работы;  заместитель главного бухгалтера |
| Соблюдение порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций | Сплошной | Не реже 1 раза в год,  внезапно, при возникновении определенных обстоятельств | Инвентаризационная комиссия |
| Проверка правильности расчетов с финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями | Сплошной | Ежеквартальный анализ | Заместитель главного бухгалтера |
| Проверка правильности и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям | Сплошной | Ежегодно на конец года | Главный бухгалтер |
| Правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской задолженности (наличие актов сверки взаиморасчетов), включая суммы невостребованной дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности | Выборочный  Сплошной | Ежемесячно  Ежегодно на конец года | Бухгалтер по направлению участка работы  Главный бухгалтер |
| Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками | Сплошной | Ежегодно, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным годом | Бухгалтер по направлению участка работы, Главный бухгалтер |
| Соответствие перечня и номенклатуры полученных учреждением товаров (работ, услуг) перечню и номенклатуре оплачиваемых товаров (работ, услуг) согласно договору (счету) | Сплошной | Постоянный контроль по мере поступления товаров (работ, услуг) и документов на их оплату | Бухгалтер по направлению участка работы |
| Контроль правильности и своевременности формирования регистров бухгалтерского учета | Выборочный | Ежеквартально, не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | Главный бухгалтер, Заместитель главного бухгалтера |