

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Единой учетной политике
Муниципального казенного учреждения
«Центр бухгалтерского и технического
обслуживания»

**Положение
о порядке организации и обеспечения (осуществления)
внутреннего контроля**

1. Положение о порядке организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 30.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» в рамках формирования Единой учетной политики.

2. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни - внутренний процесс субъекта учета (далее – Учреждение), осуществляемый в целях соблюдения установленных нормативными правовыми (правовыми) актами требований к совершаемым Учреждением фактам хозяйственной жизни по исполнению возложенных на Учреждение в соответствии с законодательством РФ функций и полномочий (далее – внутренний контроль).

3. Внутренний контроль организовывается и обеспечивается (осуществляется) Учреждением.

4. Учреждение организовывает и обеспечивает (осуществляет) внутренний контроль в соответствии с настоящим Положением, нормативными правовыми (правовыми), локальными актами, инструктивными, методическими документами федерального, регионального, муниципального уровней.

5. Внутренний контроль направлен на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых (правовых), локальных актов и Единой учетной политики, исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ.

6. Целями внутреннего контроля является обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов (правовых) и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность Учреждения.

7. Основными задачами внутреннего контроля являются оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений законодательства РФ, нормативных правовых (правовых), локальных актов, регулирующих ведение финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

8. Объектами внутреннего контроля являются плановые (прогнозные) документы, договоры (контракты) на приобретение товаров (выполнение работ, оказание услуг), локальные (распорядительные) акты Учреждения (постановления, распоряжения, решения, приказы и т.п.), первичные учетные документы и регистры учета, хозяйственные операции, отчетность, проекты перечисленных документов.

9. Внутренний контроль предполагает непрерывный контроль (мониторинг) финансово-хозяйственной деятельности руководителем Учреждения, определенными им работниками Учреждения.

10. Внутренний контроль подразделяется на:

- предварительный контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции;
- текущий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции;
- последующий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции, предотвращение и (или) ликвидацию последствий таких действий.

11. К мероприятиям предварительного контроля относятся (но, не ограничиваясь нижеперечисленным):

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами, графиком документооборота, нормативными правовыми (правовыми), локальными актами;
- контроль за принятием Учреждением обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов локальных (распорядительных) актов Учреждения (постановлений, распоряжений, решений, приказов и т.п.);
- проверка отчетности до утверждения или подписания.

12. К мероприятиям текущего контроля относятся (но, не ограничиваясь нижеперечисленными):

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

13. К мероприятиям последующего контроля относятся (но, не ограничиваясь нижеперечисленными):

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка соблюдения требований законодательства РФ в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

14. В рамках внутреннего контроля по распоряжению руководителя Учреждения могут проводиться плановые и внеплановые проверки.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, устанавливают их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшей работе.

15. Результаты проведения проверки оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки законодательству РФ, действующему 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.

По итогам проверки разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель Учреждения. Контролирует исполнение плана руководитель Учреждения или уполномоченное им лицо Учреждения.

16. Разграничение полномочий и ответственности работников, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, (далее – субъекты внутреннего контроля) устанавливается руководителем Учреждения.

17. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля субъекты внутреннего контроля имеют право:

- проверять соответствие объектов внутреннего контроля законодательству РФ;
- проверять правильность составления документов и своевременность их передачи для отражения в учете;
- с разрешения руководителя Учреждения, в пределах полномочий входить в помещения, используемые для хранения документов, ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях с соблюдением требований, установленных законодательством РФ;
- проверять, в установленном законодательством РФ, порядке наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в месте для проведения кассовых операций (при ведении кассовых операций в Учреждении);
- проверять планово-сметные документы;
- знакомиться с учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями и иными документами Учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность, с соблюдением ограничений, установленных законодательством РФ;
- знакомиться с перепиской Учреждения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления) с соблюдением ограничений, установленных законодательством РФ;
- проверять правильность оформления операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- осуществлять другие действия, обусловленные спецификой должностных (трудовых) обязанностей и иными факторами, по согласованию с руководителем Учреждения.

18. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется руководителем Учреждения.

19. К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля, проведенного Учреждением, для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами Учреждения, ответственными за их оформление.

20. Во всем, что не предусмотрено настоящим Положением Учреждение руководствуется действующим законодательством РФ, методическими (инструктивными) актами, Единой учетной политикой.

Директор

С.В. Сухинова