

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 учета, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- наличие и движение имущества и обязательств;
- соблюдение финансовой дисциплины;
- эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- повышение качества ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности;
- повышение результативности использования субсидий и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляется всеми сотрудниками учреждения в соответствии с их полномочиями.

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установить соответствия финансовых операций, которые проводятся в части финансово-хозяйственной деятельности, их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства России;
- установить соответствие проводимых операций регламентам и полномочиям сотрудников;
- соблюдать установленные технологические процессы и операций 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 руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений.

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;
- 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 руководитель учреждения, заместитель главного врача по экономическим вопросам, главный бухгалтер и юристконсульт.

На стадии предварительного контроля уделяется внимание следующему:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана ФХД и др.) руководителем, заместителем главного врача по экономическим вопросам, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров (контрактов) юристконсультом, заместителем главного врача по экономическим вопросам, главным бухгалтером, руководителями структурных подразделений;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляемая заместителем главного врача по экономическим вопросам, главным бухгалтером, юристконсультом.

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 (расчетных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.);
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения.
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) 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 специалистами бухгалтерии, заместителем главного по экономическим вопросам. Проверку первичных учетных документов проводят заместитель главного врача по экономическим вопросам, сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

Фактом контроля является визирование на документах:

- заместитель главного врача по экономическим вопросам ставит штамп внутреннего контроля с отметкой о виде расхода (ВР), КОСГУ, принадлежность расходов к определенному виду услуг в виде кодов:

- * (1)-первичная медико-санитарная помощь: Проведение углубленных медицинских обследований спортсменов субъекта РФ;
 - * (2)-работы по профилактике неинфекционных заболеваний, формированию здорового образа жизни и санитарно-гигиеническому просвещению населения;
 - * (3)- первичная медико-санитарная помощь не включенная в базовую программу ОМС: первичная медико-санитарная помощь в части профилактики,
- а также данные договора (контракта) в случае отсутствия этих данных на первичных документах, дату, подпись, расшифровку подписи;

- главный бухгалтер ставит штамп с отметкой о получения документа в бухгалтерию (присваивает порядковый номер, состоящий из КОСГУ и номера регистрации, даты регистрации), штамп внутреннего контроля о дате отражения в бухгалтерском учете, номере бухгалтерской операции, бухгалтерской записи (корреспонденции счетов бухгалтерского учета), а также ставит дату, подпись, расшифровку подписи;

- бухгалтер ставит штамп внутреннего контроля с отметкой о дате отражения в бухгалтерском учете, номере бухгалтерской операции, бухгалтерской записи (корреспонденции счетов бухгалтерского учета), а также ставит дату, подпись, расшифровку подписи;

2.7.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, и иных необходимых процедур.

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

При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия:

- инвентаризация;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском 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.

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 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 (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения. По истечении установленного срока уполномоченное лицо незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения;
- заместитель главного врача по экономическим вопросам;
- юристконсульт;
- руководители подразделений и работники учреждения на всех уровнях.

4. Функции и права комиссии по проведению внутреннего контроля.

4.1. На комиссию по проведению внутреннего контроля возложены следующие функции:

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

4.2. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутреннего контроля имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- 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;
- ознакомляться с перепиской с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);

- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, мониторинг, обследование, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий, анкетирование и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных 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 субъекта внутреннего контроля и иными факторами

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

- 6.1. 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 регистре (журнале) внутреннего финансового контроля.
- 6.2. Ведение журнала внутреннего финансового контроля осуществляет главный бухгалтер.
- 6.3. Информация в журнал внутреннего финансового контроля заносится на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия в соответствии с протоколами, актами по мере их совершения в хронологическом порядке.
- 6.4. Учет и хранение журнала внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов.

7. Ответственность субъектов внутреннего контроля

- 7.1. 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.
- 7.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

8. Оценка состояния системы финансового контроля

- 8.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.
- 8.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется субъектами внутреннего контроля.
- В рамках указанных полномочий субъекты внутреннего контроля представляют руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

9. Заключительные положения

- 9.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.
- 9.2. 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 финансово-хозяйственной деятельности

| № | Объект проверки | Срок проведения | Период, за | Ответственные |
|---|-----------------|-----------------|------------|---------------|
|---|-----------------|-----------------|------------|---------------|

| | | проверки (документ) | который проводится проверка | лица |
|---|---|---|-----------------------------|--|
| 1 | Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками | Ежегодно на 1 января (акт) | Год | Главный бухгалтер, заместитель главного врача по экономическим вопросам |
| 2 | Проверка правильности расчетов с финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями | Ежегодно на 1 января (акт) | Год | Главный бухгалтер, бухгалтер |
| 3 | Инвентаризация нефинансовых активов (в части учета материальных запасов по счетам 0.105.00.000 у главной м/с; 0105.33.00 у водителя автомобиля), при смене МОЛ | Ежеквартально, на 10-15 число следующего месяца (протокол) | Квартал | Главный бухгалтер, заместитель главного врача по экономическим вопросам, бухгалтер |
| 4 | Инвентаризация нефинансовых активов | На 1 января (акт) | Год | Главный бухгалтер, заместитель главного врача по экономическим вопросам, бухгалтер |
| 5 | Инвентаризация финансовых активов, доходов будущих периодов, расходов будущих периодов, резервов | На 1 января (акт) | Год | Главный бухгалтер, заместитель главного врача по экономическим вопросам, бухгалтер |
| 6 | Проверка договоров на наличие подписанных изменений в течение финансового года и их исполнение | На 1 января (для договоров сроком действия до 31.12 текущего года) На 15 июля (для остальных договоров) (протокол) | Полугодие | Юрисконсульт, заместитель главного врача по экономическим вопросам |
| 7 | Проверка правильности расчетов с работниками учреждения | Ежемесячно (протокол) | Месяц | Главный бухгалтер, заместитель главного врача по экономическим вопросам, бухгалтер |
| 8 | Проверка правильности предоставления ежегодных отпусков в части периода отпуска и количества дней, своевременности предоставления в бухгалтерию приказов в части расчетов с работниками | Ежемесячно (протокол) | Месяц | Главный бухгалтер, заместитель главного врача по экономическим вопросам, бухгалтер |