

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен на проверку операций, которые влияют на финансовое положение, финансовый результат или движение денежных средств, а также на минимизацию рисков нарушений законодательства, в том числе бюджетного.

1.2. При передаче полномочий по ведению бухгалтерского учета внутренний контроль производится как субъектом учета, так и ЦБ.

1.3. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя субъекта учета (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя субъекта учета.

1.4. Внутренний контроль основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения;
- 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 учреждения.

1.5. Внутренний контроль включает (п. 9(1) Федерального стандарта N 274н):

- внутренний контроль оформления фактов хозяйственной жизни;
- внутренний контроль ведения бухгалтерского учета.

Эти два вида контроля тесно связаны друг с другом, так как на основании первичных документов проводят бухгалтерские операции. От того, как сотрудники будут оформлять документы, зависит достоверность учета и отчетности.



1.6. Цели внутреннего контроля фактов хозяйственной жизни:

- Соблюдение общего управления и финансового менеджмента
- Исполнение возложенных полномочий
- Эффективное и рациональное управление активами
- Исполнение контрактов
- Выполнение нацпроектов
- Достижение целевых показателей

1.7. Цели внутреннего контроля бухучета и отчетности:

- Обеспечение надежности бухгалтерских записей
- Своевременное и точное отражение в регистрах бухучета информации об объектах учета
- Корректность и достоверность данных в бухгалтерской, финансовой отчетности.

1.8. Контрольные процедуры:

1. Оформление и соответствие данных об объектах в документах
2. Санкционирование сделок
3. Сверка данных и перерасчет
4. Разграничение полномочий и ротация обязанностей
5. Контроль за объектами учета: охрана, инвентаризация
6. Информационная безопасность
7. Анализ совершения операций

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно сотрудниками ЦБ и обслуживаемых учреждений, назначаемыми соответствующими приказами. Внутренний контроль имеет рискориентированный подход. Он определяет порядок, как надо контролировать финансово-хозяйственные операции.

2.2. На основе анализа выявленных нарушений, ошибок и недостатков организуются мероприятия, направленные на предотвращение подобных ситуаций в будущем. Мероприятия внутреннего контроля должны быть напрямую связаны с выявленными рисками, которые указаны в учетной политике или реестре бюджетных рисков. Эти мероприятия включают в себя:

- оценку соответствия документального оформления требованиям законодательства;
- подтверждение соответствия объектов учета и информации в документах;
- согласование и санкционирование операций.

2.3. Для эффективного контроля используются разные методы: сверяются данные, пересчитываются суммы, анализируется информация, в том числе с помощью информационных систем. Проверяется фактическое наличие объектов учета и сравнивается с данными в учетных документах. Если риски различаются на разных этапах одной и той же операции, оценку риска нужно проводить для каждого этапа отдельно.

2.4. Если операции проводятся в информационной системе, то контроль этих операций должен быть автоматизирован. Цифровой контроль использует возможности компьютерных программ, чтобы находить риски и ошибки.

Если невозможно использовать автоматический контроль, то проверки проводят обычным способом.

2.5. Порядок применения рискоориентированного подхода при ведении внутреннего финансового контроля:

1. Выявление рисков: определяется, какие события могут негативно повлиять на правильность ведения бухучета и составления отчетности. Например: ошибки при учете основных средств, злоупотребления при выдаче подотчетных сумм, неверное отражение доходов и расходов.

2. Анализ рисков: оценивается, насколько эти риски значимы для учреждения. Учитывается, как сильно эти ошибки могут повлиять на существенность, достоверность и своевременность информации в отчетности. Большие риски требуют большего внимания.

3. Минимизация рисков: продумывается, как уменьшить или устраниć их. Это могут быть новые правила, процедуры, проверки, дополнительное обучение сотрудников, автоматизация процессов.

4. Переоценка рисков: риски и способы их минимизации надо переоценивать на регулярной основе. Нужно учитывать результаты проверок и адаптировать свои действия.

3. Риски и способы контроля

3.1. Риск: неправильное начисление зарплаты из-за ошибок в табеле

Мероприятия по внутреннему контролю с целью минимизации риска:

1. Внедрить автоматизированную систему учета рабочего времени для точного и своевременного сбора данных.

2. Обеспечить контроль за правильностью и своевременностью заполнения табелей со стороны руководителей подразделений.

3. Проводить регулярные выборочные проверки правильности начисления зарплаты и сверять ее с данными табелей.

4. Обучать сотрудников и руководителей правилам ведения табелей учета рабочего времени.

3.2. Риск: нецелевое использование денежных средств

Мероприятия по внутреннему контролю с целью минимизации риска:

1. Установить лимиты на расходы для разных сотрудников и подразделений.

2. Все платежи, превышающие установленные лимиты, обязательно согласовывать с руководителем или ответственным лицом.

3. Регулярно сверять банковские выписки с бухгалтерскими данными для выявления несоответствий.

4. При разработке обоснований к каждому КВР перепроверять коды запланированных расходов.

5. Следить за правильностью применения расчетных тарифов.

6. Бухгалтер по учету операций по лицевым счетам, перед тем как подготовить платеж, должен убедиться в наличии документа-основания и еще раз проверить правильность присвоенного по нему КВР.

7. Перед сопоставлением данных об исполнении сметы/ПФХД необходимо убедиться в правильности:

- применения нормативов при разработке проекта сметы/ПФХД. Проверяется соответствие расчетов утвержденным показателям сметы;
- формирования итоговых данных бюджетной отчетности. Устанавливается их соответствие данным учета;
- отнесения начисленных расходов на коды бюджетной классификации. Анализируются расходы на наличие иных нарушений, выявляются факты завышения норм и т.п.;
- перечисления оплаты. Определяется законность различных выплат и наличие подтверждающих первичных документов.

3.3. Риск: хищение материальных ценностей на складе

Мероприятия по внутреннему контролю с целью минимизации риска:

1. Разделить обязанности, чтобы одни сотрудники отвечали за приемку, другие — за хранение и учет запасов.

2. Проводить регулярные инвентаризации — сверять фактическое наличие запасов с учетными данными.

3. Ограничить доступ на склад — допускать только уполномоченных работников.

4. Использовать видеонаблюдение — контролировать действия на складе.

3.4. Риск: отсутствие начислений неустоек по контрактам, где нарушены условия исполнения

Мероприятия по внутреннему контролю с целью минимизации риска:

1. Регулярно проводить сверку задолженности по контрактам.

2. Службе закупок вести четкий учет условий всех контрактов и сроков их выполнения.

3. При нарушении любых условий контракта сразу выставлять претензионные письма контрагентам и передавать данные в ЦБ.

4. Анализировать данные учета и отчетности по расчетам с контрагентами.

3.5. Риск: оплата за товары, работы, услуги, которые не были выполнены или не соответствуют договору

Мероприятия по внутреннему контролю с целью минимизации риска:

1. Тщательно проверять товары, работы, услуги перед оплатой — сравнивать с условиями контракта.

2. Не оплачивать контракты без подтверждающих документов, подписанных с двух сторон сделки.

3. Обучать сотрудников, участвующих в приемке и оплате, правилам контроля.

3.6. Риск: увеличение объема дебиторской задолженности.

Мероприятия по внутреннему контролю с целью минимизации риска:

1. Проводить регулярный анализ и мониторинг структуры и динамики дебиторской задолженности.
2. Наладить взаимодействие и претензионную работу с должниками.
3. Автоматизировать процесс выставления счетов и рассылки напоминаний о платежах до наступления срока оплаты.
4. Регулярно связываться с должниками для выяснения причин задержки и поиска взаимовыгодных решений.
5. Разделить контрагентов по категориям (например, по объему долга, срокам просрочки, платежеспособности) для выбора наиболее подходящих методов работы с каждым.

3.7. Риск: некорректные остатки по счетам учета

Мероприятия по внутреннему контролю с целью минимизации риска:

1. Контролю подлежат остатки по каждой хозяйственной операции, первичному документу и аналитическим счетам рабочего плана счетов бюджетного учета.
2. Проверка осуществляется:
 - в момент отражения хозяйственной операции;
 - по окончании каждого отчетного периода (месяца, квартала, года).
3. Проверка осуществляется в соответствии с Приказом 121н, установившим признак счета: активный/пассивный или смешанный.
4. Бухгалтерам раздается памятка с признаком счета, чтобы оценить корректность сальдо:
 - у активных счетов после любой операции не должно быть кредитовых остатков,
 - у пассивных, наоборот, не должно быть дебетового остатка
 - у смешанных (а-п) может быть остаток по дебету и кредиту.
5. В случае выявления некорректного сальдо на счете бухгалтер обязан:
 - Проверить корректность ввода данных в программу бухгалтерского учета.
 - Убедиться в наличии и правильности оформления всех первичных учетных документов, относящихся к операции.
 - При отсутствии или несоответствии первичных документов незамедлительно уведомить главного бухгалтера для принятия мер в соответствии с законодательством РФ.
 - Исправить выявленные ошибки при отражении операций, приведшие к нарушению.

3.8. Риск: отсутствие или ненадлежащее оформление первичного учетного документа

Мероприятия по внутреннему контролю с целью минимизации риска:

1. Главный бухгалтер обязан направить письменное требование сотруднику, ответственному за оформление документа, с указанием сроков предоставления;
2. Главный бухгалтер и руководитель обслуживаемого учреждения могут установить критические даты предоставления по видам документов.
3. Ответственные лица должны принять меры по восстановлению документа (при необходимости).
4. Включить в должностные инструкции сотрудников предоставление документов в установленные сроки.

5. Ознакомить сотрудников с мерами ответственности за непредставление или оформление документов с нарушениями сроков и форм.

6. При проверке документов, представленных подотчетными и командированными лицами (включая кассовые чеки, проездные билеты и иные подтверждающие документы), используются официальные бесплатные онлайн-сервисы (например, «Проверка билета по номеру» РЖД, «Честный знак», и др.).

4. Результаты проведения внутреннего контроля

1. При использовании автоматизированных ресурсов ведения учета и осуществления контрольных процедур программное обеспечение предоставляет информационное уведомление (п. 9(5) Федерального стандарта N 274н):
 - о результатах внутреннего контроля оформления факта хозяйственной жизни - лицу, ответственному за его оформление, и (или) лицу, ответственному за согласование (утверждение) документа, которым оформлен этот факт хозяйственной жизни;
 - результатах внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета - лицу, ответственному за отражение факта хозяйственной жизни в учете, и (или) главному бухгалтеру (иному лицу, ответственному за ведение учета, составление и представление отчетности).
2. Ответственные лица, наделенные полномочиями по проведению мероприятий контроля, оформляют отчеты по выявленным и устранимым нарушениям, а также по дополнительным обнаруженным рискам и предложениям по их минимизации, в свободной форме ежемесячно:
 - По внутреннему контролю оформления факта хозяйственной жизни – руководителю учреждения
 - По внутреннему контролю ведения бухгалтерского учета – главному бухгалтеру ЦБ.

5. Взаимодействие ответственных лиц

Взаимодействие ответственных лиц учреждения и ЦБ происходит в соответствии с разграничением полномочий, которое установлено в соглашении на бухгалтерское обслуживание:

Контрольное действие	Ответственный
Контроль над заключаемыми договорами	Совместный: <ul style="list-style-type: none">• учреждение – в части обоснованности, законности;• ЦБ – в части корректности реквизитов, достаточности лимитов для заключения договора
Контроль полноты и корректности заполнения первичной документации	Совместный: в зависимости от этапа заполнения и вида документа
Контроль сроков передачи документов в ЦБ	Учреждение
Контроль фактического наличия и	Учреждение (МОЛы, комиссия по

Контрольное действие	Ответственный
состояния объектов НФА	поступлению и выбытию активов, инвентаризация активов, инвентаризационная комиссия)
Контроль фактического наличия денежных средств и документов	Совместный
Проверка отчетности: бухгалтерской, статистической, иной	ЦБ
Контроль заполнения регистров бухгалтерского учета	ЦБ

2.4. Перечень контрольных мероприятий на год и объекты контроля ЦБ формирует самостоятельно в плане проверок. План проверок на год является приложением к настоящему положению о внутреннем контроле.

6. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля

составляет план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, информирует членов комиссии с материалами предыдущих проверок.

Председатель комиссии обязан:

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

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных, а также ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего контроля;

- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;

- вносить предложения об устраниении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

Руководитель обслуживаемого учреждения и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- 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.

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.

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

Журнал учета результатов внутреннего финансового контроля

№

по состоянию на «___» 20___ г.

Наименование главного администратора бюджетных
средств

Наименование бюджета

Наименование структурного подразделения,
ответственного за выполнение внутренних бюджетных
процедур

	Коды

Дата

Глава по БК
по ОКТМО

Дата проверки	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия	Результаты контрольного действия	Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений)	Предлагаемые меры по устранению, причин их возникновения	Срок устранения нарушений и недостатков
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В настоящем журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов.

Руководитель структурного подразделения

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» 20__ г.

