

## 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 устранить 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 таблице**

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 таблиц со стороны руководителей подразделений.

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

4. Обучать сотрудников и руководителей правилам ведения таблиц 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 устранённым 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"><li>• учреждение – в части обоснованности, законности;</li><li>• ЦБ – в части корректности реквизитов, достаточности лимитов для заключения договора</li></ul>
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

<b>Контрольное действие</b>	<b>Ответственный</b>
состояния объектов НФА	поступлению и выбытию 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 устранении 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 \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Глава по БК по ОКТМО \_\_\_\_\_

Коды

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)

« \_\_ » \_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

