

ГКОУ ДД г. Моздок
(Наименование образовательной организации)
УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКОУ ДД г. Моздока
(подпись) _____
руководителя, наименование образовательной организации)
А. Насоновская /
(И.О. Фамилия)
11 сентября 2017 г.



УТВЕРЖДЕН
приказом ГКОУ ДД г. Моздок
(наименование образовательной
организации)
от 11 сентября 2017 г. № 60

**Положение о внутреннем
бухгалтерском контроле**

1. Общие положения

1.1. Положение о внутреннем контроле (далее - Положение) разработано в целях повышения эффективности системы управления государственного казенного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Настоящее положение разработано на основании следующих нормативно-правовых актов:

Положения Налогового кодекса Российской Федерации, части 1 и 2 (с изменениями и дополнениями);

Положения Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 №145-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

Положения Гражданского кодекса Российской Федерации, части 1 и 2 (с изменениями и дополнениями);

Положения Трудового кодекса Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон "О бухгалтерском учете"; Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";

Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (ред. от 19.05.2010);

Правила бухгалтерского учета, стандарты и нормы, установленные приказами Минфина России от 01.12.2010 № 157н, от 12.10.2012 № 134н, от 06.12.2010 № 162н, от 16.12.2010 № 174н, от 23.12.2010 № 183н;

приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н "Инструкция о порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений" (в ред. приказа от 26.10.2012 № 138н);

приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" (в ред. приказа от 26.10.2012 № 139н).

1.2. Положение определяет основные цели, принципы, требования и структуру внутреннего контроля государственного (казенного) учреждения.

2. Принципы внутреннего контроля

Внутренний контроль основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативно-правовыми актами;

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 нормативно-правовыми актами, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством;

- принцип стандартизации - процессы и процедуры внутреннего контроля должны быть регламентированы;

- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

3. Цели и задачи внутреннего контроля

3.1. Внутренний контроль - непрерывный процесс, осуществляемый руководством, сотрудниками и контрольными подразделениями учреждения, направленный на обеспечение соблюдения требований нормативно-правовых актов и регламентов, повышение эффективности и результативности осуществляемых операций в разрезе финансового, административного и технологического направлений деятельности.

Субъекты внутреннего контроля - руководители, сотрудники, контрольные подразделения учреждения, осуществляющие процессы и операции внутреннего контроля в соответствии с возложенными на них полномочиями.

Объекты внутреннего контроля - сотрудники учреждения, структурные подразделения учреждения.

Предмет внутреннего контроля - процессы и операции, осуществляемые в рамках закрепленных за ними функций, а также формируемые ими документы.

3.2. Целью внутреннего контроля является установление соответствия деятельности объекта внутреннего контроля положениям нормативно-правовых актов и регламентов.

3.3. Задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативно-правовых актов (финансовый контроль);

- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников (административный контроль);

- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности (технологический контроль).

3.4. Внутренний контроль осуществляется в форме предварительного, текущего и последующего контроля.

Методами осуществления внутреннего контроля являются самоконтроль, контроль по уровню подчиненности, а также проведение контрольными подразделениями проверок тематического и комплексного характера.

3.5. Внутренний контроль осуществляется в соответствии со стандартами, утверждаемыми учреждением.

4. Требования к организации и проведению внутреннего контроля

Основными требованиями к организации и проведению внутреннего контроля являются:

а) требование планирования - планирование внутреннего контроля предполагает разработку общей стратегии, сроков проведения и объема контрольных мероприятий;

б) требование эластичности - внутренний контроль организуется таким образом, чтобы при необходимости можно было обеспечить достижение вновь поставленных целей учреждения;

в) требование рациональности - внутренний контроль организуется таким образом, чтобы исключить осуществление излишних процессов и операций в ходе его проведения;

г) требование взаимодействия и координации - внутренний контроль осуществляется на основе взаимодействия субъекта и объекта внутреннего контроля, координации их усилий для решения поставленных задач;

д) требование документированности - в процессе проведения проверок все полученные сведения подлежат документированию (в том числе в электронном виде) в установленном порядке;

е) требование компетентности, добросовестности и честности - субъекты внутреннего контроля должны обладать необходимыми знаниями, добросовестно и честно выполнять возложенные на них обязанности;

ж) требование ответственности - субъекты внутреннего контроля несут ответственность за достоверность и качество проводимого контрольного мероприятия;

з) требование периодичности - внутренний контроль проводится с установленной периодичностью;

и) требование доказательности - выводы, сделанные в ходе внутреннего контроля, должны быть обоснованы и подтверждены.

5. Структура внутреннего контроля

5.1. Организационная структура внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и включает:

- сотрудников учреждения;
- руководителей структурных подразделений учреждения;
- контрольные подразделения учреждения;
- руководство учреждения.

5.2. Сотрудники учреждения осуществляют самоконтроль в соответствии с должностными обязанностями, установленными в их должностных регламентах.

5.3. Руководители структурных подразделений учреждения в рамках должностных обязанностей организуют и осуществляют внутренний контроль за процессами и операциями, осуществляемыми сотрудниками возглавляемых ими структурных подразделений.

5.4. Контрольные подразделения учреждения организуют и осуществляют внутренний контроль за деятельностью учреждения и структурных подразделений.

5.5. Руководство учреждения организует и осуществляет общую координацию работы структурных подразделений по организации и осуществлению внутреннего контроля в учреждении, а также непосредственно курирует вопросы внутреннего контроля.

6. Основные задачи контролирующего отдела

6.1. Осуществлять последующий финансовый контроль за соблюдением финансово-хозяйственной дисциплины, в том числе за законным, обоснованным и эффективным использованием средств бюджета, выделяемых учреждению в форме субсидий, средств, полученных учреждением в рамках оказания платных услуг и выполнения другой приносящей доход деятельности, материальных ценностей и иного имущества.

6.2. Проводить в подразделениях учреждения плановые и внеплановые проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности и тематические проверки (далее - проверки) использования средств, имущества согласно утвержденному плану проведения контрольных мероприятий (проверок и ревизий) и в соответствии с отдельными поручениями руководителя учреждения.

6.3. Анализировать результаты выявленных проверками нарушений норм законодательства и в пределах своей компетенции принимать меры по их устранению.

6.4. Информировать руководителя учреждения об итогах проведенных контрольных мероприятий.

7. Основные функции контролирующего отдела

7.1. Разрабатывать и представлять на утверждение руководителю учреждения план контрольных мероприятий на соответствующий год.

7.2. Обеспечивать своевременное и полное исполнение плана контрольных мероприятий на соответствующий финансовый год.

Проводить в ревизуемых подразделениях учреждения проверки использования средств, имущества согласно утвержденному плану контрольной деятельности или отдельным поручениям руководителя учреждения.

7.3. Осуществлять последующий финансовый контроль за своевременным, целевым и рациональным использованием средств в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности.

7.4. Осуществлять контроль за достоверностью и правильностью ведения учета и отчетности.

7.5. Проводить внутренний контроль эффективности расходования средств в области государственных закупок и соблюдения норм законодательства о закупках.

7.6. Проводить оценку эффективности финансовой деятельности.

7.7. Взаимодействовать в своей работе с другими подразделениями для обеспечения комплексности и периодичности проведения ревизий и проверок.

7.8. По результатам проведенной проверки направлять в установленном порядке:

- руководителю учреждения - материалы проверки, акт, возражения или замечания по акту, объяснительные руководителей ревизуемых подразделений;

- в ревизуемое подразделение - акт проверки и предписание с указанием в нем мер по устранению выявленных нарушений и конкретных сроков исполнения.

Принимать участие в обсуждении результатов проверки и вносить предложения для принятия решений о применении дисциплинарных взысканий.

7.9. Осуществлять контроль за своевременным и полным устранением ревизуемыми подразделениями выявленных нарушений.

7.10. Анализировать результаты выявленных проверками нарушений норм законодательства и в пределах своей компетенции принимать меры по их устранению.

7.11. Вести систематизированный учет и хранение поступающих в отдел материалов проверок, информации о выполнении мероприятий по результатам проверок, правовых актов.

7.12. Организовать профессиональную подготовку работников отдела, их переподготовку, повышение квалификации и стажировку.

7.13. Вести работу с обращениями по вопросам своей деятельности, давать методические разъяснения, готовить соответствующие ответы и заключения в пределах своей компетенции.

8. Права и обязанности контролирующего отдела

В целях реализации задач и функций в установленной сфере деятельности сотрудники отдела имеют право:

8.1. Проходить в помещения, занимаемые ревизуемым подразделением.

8.2. Проверять денежные, бухгалтерские и другие документы, относящиеся к проверке, фактическое наличие и правильность использования денежных средств, материальных ценностей.

8.3. Получать копии бухгалтерских, распорядительных, учредительных документов, различных положений и иных документов, относящихся к проверке и необходимых для последующего финансового контроля.

8.4. Получать от должностных, материально ответственных и других лиц ревизуемых структур объяснения, в том числе письменные, по вопросам, возникающим в ходе проверок.

8.5. Запрашивать и получать информацию, необходимую для принятия решений по отнесенным к компетенции отдела вопросам.

8.6. Анализировать выявленные нарушения и подготавливать предложения, направленные на их устранение.

8.7. Осуществлять контроль за своевременностью и полнотой устранения выявленных нарушений.

8.8. Своевременно докладывать руководителю учреждения о выявленных фактах хищений, злоупотреблений или порчи имущества, об обнаружении подлогов, подделок и о других злоупотреблениях.

9. Ответственность работников контролирующего отдела

Работники отдела несут персональную ответственность:

9.1. За несвоевременное и ненадлежащее выполнение возложенных на отдел обязанностей в соответствии с должностной инструкцией и действующим законодательством.

9.2. За соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

9.3. За некачественное и несвоевременное исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения.

10. Отражение результатов проверки

10.1. На основании выводов, сделанных в результате проверки, составляется отчет.

10.2. Отчет оформляется с включением всех вопросов, изученных в ходе проверки, выявленных недостатках и нарушениях.

10.3. Отчет и выводы, составленные комиссией (группой) специалистов после проверки, доводятся до руководства учреждения.

10.4. По результатам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений, если такие были, назначаются сроки для исправления и ответственные за их исполнением, даются рекомендации о постановке учета.

11. График проведения внутренних проверок

Для проведения проверок создается комиссия по учреждению отдельным приказом руководителя. Председатель комиссии назначается из состава постоянно действующей комиссии.

№ п/п	Проводимые мероприятия	Время проведения	Ответственные
1	Проверка правильности расчетов с финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями, выделенными на отдельный баланс	На начало года	Главный бухгалтер
2	Проверка правильности и обоснованности числящейся в бухгалтерском учете сумм задолженности по недостачам и хищениям	На начало года	Главный бухгалтер
3	Проверка правильности и обоснованности сумм дебиторской, кредиторской задолженности, включая суммы невостребованной дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности	На начало года	Главный бухгалтер
4	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежедневно	Главный бухгалтер
5	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежемесячно	Главный бухгалтер
6	Содержание и использование служебного транспорта. Правильность учета и правомерность списания ГСМ.	Ежемесячно	Зам. директора по АХЧ, бухгалтер, главный бухгалтер
7	Снятие показаний спидометров автотранспорта	Ежемесячно	Комиссия согласно приказу по учреждению

8	Проверка ведения карточек учета материальных ценностей у материально ответственных лиц	Ежеквартально	Зам. директора по АХЧ, главный бухгалтер
9	Проверка наличия, использования и технического состояния оргтехники у материально ответственных лиц	1 раз в год	Зам. директора по АХЧ
10	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	1 раз в год	Главный бухгалтер
11	Выборочные инвентаризации для осуществления контроля за сохранностью ценностей, выполнением правил их хранения, соблюдением материально ответственными лицами установленного порядка первичного и складского учета	Ежеквартально	Главный бухгалтер, Зам. директора по АХЧ
12	Проведение инвентаризации при смене материально ответственных лиц	По мере возникновения причин передачи	Главный бухгалтер
13	Проверка противопожарного состояния зданий детского дома	2 раза в год	Зам. директора по АХЧ
14	Проверка целевого и эффективного использования бюджетных средств	Ежеквартально	Главный бухгалтер
15	Проверка правильности социальных выплат работникам учреждения	1 раз в год	Главный бухгалтер
16	Проверка правильности осуществления расчетов по оплате труда работникам учреждения	1 раз в год	Главный бухгалтер, бухгалтер
17	Проверка правильности назначения доплат работникам, занятым на работах с вредными условиями труда	На начало года	Главный бухгалтер, председатель профсоюза
18	Проверка ведения личной карточки по выдаче средств индивидуальной защиты у работников, получающих спецодежду и спец. обувь	1 раз в год	Зам. директора по АХЧ, кастелянша
19	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На начало года	Главный бухгалтер