Приложение № 6

к Учетной политике в целях организации и

ведения бухгалтерского и налогового учета

# Приложение № 6. «Порядок организации и осуществления внутреннего контроля»

**Общие положения**

Внутренний контроль направлен:

* на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
* повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
* исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
* повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

Целями внутреннего контроля являются:

* подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
* обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

Основными задачами внутреннего контроля являются:

* оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
* оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
* повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

Объектами внутреннего контроля являются:

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

**Организация внутреннего контроля**

Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

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

Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

* проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
* контроль за принятием обязательств;
* проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
* проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);
* проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

* проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
* проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
* контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
* сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

Последующий контроль осуществляется  : Главным бухгалтером, заместителем главного бухгалтера.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

* 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 участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
* документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

* плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку;
* внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Результаты проведения последующего контроля 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 нормам законодательства РФ, действующим 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.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель.

Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Порядку.

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.

Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

Оценка состояния системы внутреннего контроля

Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (заместители руководителей структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

* в журнале учета результатов внутреннего контроля;
* отчетах о результатах внутреннего контроля.

Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур, и до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляются на утверждение руководителю.

К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

* описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;
* сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);
* сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;
* сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

В учреждениях, имеющих большой оборот лекарственных средств совершенствовать учёт и управление за движением медикаментов позволит автоматизация рабочих мест в структурные подразделения учреждения, что даст возможность:

* более оперативно вести бухгалтерский учёт, выводить оперативную информацию за определенный период времени;
* старшим медицинским сёстрам отделений отслеживать наличие лекарственных препаратов, что позволит обеспечить их сохранность, предотвратить проблему залёживания медикаментов, а также последующего их уничтожения (при истечении сроков годности);
* плановому отделу (отделу закупок) рассчитать потребность (в том числе, как ежемесячную, так и годовую) в том или ином лекарственном препарате, то есть обеспечить своевременность закупок.

Результаты проведения последующего контроля оформляются в следующих формах:

* Актом о результатах инвентаризации по форме 0504835;
* Инвентаризационной описью наличных денежных средств (ф. 0504088);
* Инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089).

Работники Учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

Приложение к Порядку организации и

осуществления внутреннего контроля

Журнал учета результатов внутреннего финансового контроля

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | | 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 недостатков (нарушений), причин их возникновения | Отметка об устранении |
| 1 | | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | | | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  | |  | |  | |  | |  | | |  |  |  |  |
|  | |  | |  | |  | |  | | |  |  |  |  |
|  | |  | |  | |  | |  | | |  |  |  |  |
|  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | | |

**План (график) проведения проверок в рамках внутреннего контроля на     (год, квартал, месяц, иной период)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тема проверки** | **Проверяемый период** | **Период проведения проверки** | **Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |