

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ГСУСО ПАНСИОНАТ «ЯСНИНСКИЙ» ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

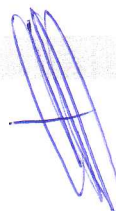
№ 373-1

«28» 12 2017 г.

«О внесении изменений в учетную политику»

1. Утвердить Положение о внутреннем финансовом контроле (приложение № 6) к учетной политике.
2. Изменения введенные настоящим приказом, вступают в силу с 01 января 2018 года.

Директор ГСУСО пансионат «Яснинский»



С.В.Ищенко

Утверждаю



Директор ГСУСО пансионат «Яснинский»

\_\_\_\_\_ / С.В.Ищенко /

« 28 » 12 2017 года

## Положение о внутреннем финансовом контроле

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) Налогового кодекса РФ, части 1 и 2 (с изменениями и дополнениями); Бюджетного кодекса РФ от 31.07.1998 № 145-ФЗ (с изменениями и дополнениями); Гражданского кодекса РФ, части 1 и 2 (с изменениями и дополнениями); Трудового кодекса РФ (с изменениями и дополнениями); Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»; Федеральный закон от 16.12.2010 г. № 174-ФЗ «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»; 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 № 134 н, 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 РФ» (в ред приказа от 26.10.2012 № 139Н) и уставом учреждения.

Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний контроль направлен на то, чтобы обеспечить:

- соблюдение требований законодательства РФ в области бухгалтерского (бюджетного) учета, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- целесообразность осуществления фактов хозяйственной жизни;
- наличие и движение имущества и обязательств;
- соблюдение финансовой и трудовой дисциплины;
- эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
- повышение качества ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования субсидий и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

1.3. Внутренний контроль осуществляется всеми сотрудниками учреждения в соответствии с их полномочиями и функциями, комиссией внутреннего контроля, которая создана приказом директора учреждения № 373-1 от 28.12.2017.

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установить соответствие финансовых операций, которые проводятся в части финансово-хозяйственной деятельности, и их отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности требованиям законодательства РФ;
- установить соответствие проводимых операций регламентам и полномочиям сотрудников;
- соблюдать установленные технологические процессы и операции при осуществлении деятельности, ради которой создано учреждение;
- анализировать системы внутреннего контроля учреждения, которые позволяют 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 РФ;
- 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 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 РФ

## 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 директора;
- выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

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

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством РФ и иными нормативными актами учреждения.

2.4. Внутренний контроль в учреждении проводится тремя типами контрольных мероприятий: предварительный, текущий и последующий.

2.4.1. 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, его заместители, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера и сотрудники юридической службы и службы внутреннего контроля. На стадии предварительного контроля уделяется внимание следующему:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.), руководителем, главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров (контрактов) специалистами юридической службы;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером, заместителем главного бухгалтера, экономистом, заведующим хозяйством, юрисконсультантом, руководителями подразделений, специалистами службы внутреннего контроля.

2.4.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Методами текущего внутреннего контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка наличия у подотчетных лиц полученных под отчет денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим учетом (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами службы внутреннего контроля и бухгалтерии.

2.4.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения ревизий и иных необходимых процедур. Целью последующего внутреннего контроля

является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений. Для проведения последующего контроля в учреждении создается комиссия по внутреннему контролю, состав которой определяется в приложении к данному Положению. Состав комиссии может меняться.

Методами последующего контроля являются:

- внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности, утвержденным руководителем учреждения.

Основными объектами плановой проверки являются:

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

Проведение последующего контроля осуществляется специалистами комиссии по внутреннему контролю. Проверка оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения, в котором указываются:

- тема проверки;
- вид и форма проверки;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки;
- состав комиссии по проведению внутреннего контроля;
- прочие необходимые сведения.

2.5. 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.

2.6. Результаты проведения предварительного и текущего контроля в случае выявления недостатков или нарушений оформляются в виде акта 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.

2.7. Результаты проведения в случае выявления недостатков или нарушений контроля оформляются в виде акта. Акт выявления недостатков или нарушений при проверке должен включать в себя следующие сведения:

- характер и состояние систем бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства РФ, 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.

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

2.9. По результатам проведения проверки специалистами комиссии внутреннего контроля разрабатывает план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока уполномоченный специалист комиссии внутреннего контроля 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 и его заместители;

- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители подразделений, отделов и работники учреждения на всех уровнях;

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

#### 4. Функции и права комиссии внутреннего контроля

4.1. На комиссию 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 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), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов в кассе учреждения, проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями директора учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;



- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими учреждениями, 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, анкетирование, тестирование и т.п.);
- проверять состояние и сохранность 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;
- иные действия, обусловленные спецификой деятельности службы и иными факторами.

## 5. Ответственность субъектов внутреннего контроля

5.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках своей компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

5.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя комиссии внутреннего контроля.

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

## 6. Оценка состояния системы финансового контроля

6.1. Оценка эффективности, непосредственная оценка адекватности, достаточности системы внутреннего контроля в учреждении, а также контроль, за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

6.2. В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и (в случае необходимости) разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

## 7. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем учреждения.

7.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречие, эти статьи утрачивают силу и преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

к Положению о внутреннем финансовом контроле

Комиссия по внутреннему контролю

|                        |                   |          |
|------------------------|-------------------|----------|
| Председатель комиссии: | ФМО               | Легинина |
| т. бух                 | Торшмаева Е. Г.   | Л        |
| Члены комиссии:        |                   |          |
| бухгалтер              | Темнова Е. В.     | В        |
| зав. отд. ФМО          | Шкиряк Н. В.      | Л        |
| зав. хоз-вом           | Тарасов О. А.     | В        |
| зав. цехом             | Золотуркина Е. В. |          |
| спец. по закуп.        | Дереванко М. А.   | Л        |
| зам. т. бух.           | Зарубина Е. В.    | Л        |
| бухгалтер              | Кураева Н. С.     | Л        |
| бухгалтер              | Мирзеева С. С.    | Л        |

## План проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности

| № п/п | Объект проверки   | Срок проведения проверки                              | Период за который проводится проверка | Ответственный исполнитель        |
|-------|---|---|---------------------------------------|----------------------------------|
| 1     | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежеквартально (в течение квартала любой рабочий день) | Квартал                               | Комиссия по внутреннему контролю |
| 2     | Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе   | Ежемесячно  | Месяц                                 | Комиссия по внутреннему контролю |
| 3     | Соблюдение установленного порядка выдачи авансов под отчет  | Ежеквартально в последний рабочий день месяца         | Квартал                               | Комиссия по внутреннему контролю |
| 4     | Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками   | На 1 января<br>На 1 июля                              | Полугодие                             | Комиссия по внутреннему контролю |
| 5     | Инвентаризация нефинансовых активов   | Ежегодно перед составлением годовых отчетных форм     | Год                                   | Комиссия по внутреннему контролю |

|    |  |   |         |                                  |
|----|--|---|---------|----------------------------------|
| 6  | Инвентаризация финансовых активов  | Ежегодно на 1 января  | Год     |                                  |
| 7  | Проверка показаний спидометра  | Ежемесячно (в течение месяца любой рабочий день)                    | Месяц   | Комиссия по внутреннему контролю |
| 8  | Проверка расходования 25% личных денежных средств граждан находящихся на стационарном обслуживании | Ежеквартально (до 15 числа месяца следующего за отчетным кварталом) | Квартал | Комиссия по внутреннему контролю |
| 9  | Проверка закладки продуктов в котел в процессе приготовления блюд                                  | Ежеквартально (до 15 числа месяца следующего за отчетным кварталом) | Квартал | Комиссия по внутреннему контролю |
| 10 | Проверка норм выдачи готовых блюд в соответствии с меню-требованием                                | Ежеквартально (до 15 числа месяца следующего за отчетным кварталом) | Квартал | Комиссия по внутреннему контролю |
| 11 | Проверка привеса с учетом норм кормления группа поросят от 2 до 4 месяцев                          | Ежеквартально (до 15 числа месяца следующего за отчетным кварталом) | Квартал | Комиссия по внутреннему контролю |

|    |   |   |         |                                  |
|----|---|---|---------|----------------------------------|
| 12 | Проверка соблюдения норм закладки продуктов в дежу в процессе выпечки хлеба   | Ежеквартально (до 15 числа месяца следующего за отчетным кварталом) | Квартал | Комиссия по внутреннему контролю |
| 13 | Проверка норм расхода комбикорма по группам животных  | Ежеквартально (до 15 числа месяца следующего за отчетным кварталом) | Квартал | Комиссия по внутреннему контролю |
| 14 | Проверка стола заказов (проверка фактического наличия продуктов с данными бухгалтерского учета, отчет о розничных продажах) | Ежеквартально (до 15 числа месяца следующего за отчетным кварталом) | Квартал | Комиссия по внутреннему контролю |