

Положение о внутреннем финансовом контроле в централизованной бухгалтерии

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями

- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказа Минфина России от 06.12.2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
 - Приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее - СГС «Концептуальные основы»);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее - СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

1.2. Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи, принципы и объекты внутреннего финансового контроля;
- организацию внутреннего финансового контроля;
- права и обязанности внутрипроверочной комиссии при проведении контрольных мероприятий;
- порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета.

1.4. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям НПА и положениям учетной политики;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности;
- сохранность имущества.

1.5. Объекты внутреннего финансового контроля:

- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), договоры аренды имущества;
- приказы (распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность;
- штатно-трудова́я дисциплина;
- иные объекты контроля.

1.6. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- руководитель централизованной бухгалтерии и его заместители;
- руководители и работники централизованной бухгалтерии на всех уровнях.

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

Централизованная бухгалтерия не несет ответственность за соответствие первичных учетных документов, составленных работниками обслуживаемых учреждений, свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.7. Внутренний финансовый контроль основывается на следующих принципах:

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

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя централизованной бухгалтерии.

2.2. Внутренний финансовый контроль в централизованной бухгалтерии осуществляют:

- руководители всех уровней;
- должностные лица (работники централизованной бухгалтерии).

2.3. Централизованная бухгалтерия применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

- документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок;
- включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений осуществляется исключительно на основе расчетов);
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям;

- соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;
- санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;
- сверка расчетов с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- надзор за правильностью учетных операций; за точностью составления смет, планов; за соблюдением сроков составления отчетности;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: регламент доступа к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедура восстановления данных, процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем; логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в информационные системы без документального оформления.

2.3. Внутренний финансовый контроль в централизованной бухгалтерии осуществляется в следующих видах:

- предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц централизованной бухгалтерии до совершения факта хозяйственной жизни централизованной бухгалтерии;
- текущий контроль – мероприятия, направленные на осуществление повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, осуществлении мониторингов целевого расходования бюджетных средств, оценке эффективности и результативности расходования бюджетных средств для достижения целей, задач и целевых прогнозных показателей подразделениями централизованной бухгалтерии
- последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц централизованной бухгалтерии после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный и текущий контроль в централизованной бухгалтерии осуществляется должностными лицами (работниками централизованной бухгалтерии) в

соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе деятельности централизованной бухгалтерии.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;
- контроль за приемом обязательств в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов приказов (распоряжений);
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
- проверка правомерности отнесения факта, наступившего после отчетной даты, но до даты подписания отчетности, к событию после отчетной даты;
- проверка правильности отражения события после отчетной даты на счетах бухгалтерского учета и в отчетности в соответствии с правилами, установленными в единой учетной политике;
- иное.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе и включает в себя:

- проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана финансово-хозяйственной деятельности, бюджетной сметы);
- осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера) и руководителями структурных подразделений централизованной бухгалтерии конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям единой учетной политики;
- иное.

Последующий контроль в централизованной бухгалтерии осуществляется:

- должностными лицами (работниками централизованной бухгалтерии) в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе деятельности централизованной бухгалтерии;
- комиссией по внутреннему контролю.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц централизованной бухгалтерии относятся:

- анализ исполнения плановых документов;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- проверка первичных документов после совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности;
- иное.

2.4. Комиссия по внутреннему контролю проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности.

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности:

- плановые проверки - один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности;
- внеплановые проверки - по мере необходимости.

2.5. Внеплановая проверка финансово-хозяйственной деятельности назначается приказом руководителя централизованной бухгалтерии, в котором указываются тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, состав комиссии.

3. Обязанности и права комиссии по внутреннему контролю при проведении контрольных мероприятий.

3.1. Председатель комиссии по внутреннему контролю перед началом контрольных мероприятий готовит план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность централизованной бухгалтерии, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок.

3.2. Председатель комиссии обязан:

- определять методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- распределять направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- организовывать проведение контрольных мероприятий в централизованной бухгалтерии согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Председатель комиссии имеет право:

- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации), определять сроки представления документов и сведений (информации);
- получать от должностных лиц централизованной бухгалтерии письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением операций централизованной бухгалтерии;
- привлекать сотрудников централизованной бухгалтерии к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем централизованной бухгалтерии;
- 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 централизованной бухгалтерии в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

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

3.3. Руководитель и проверяемые должностные лица централизованной бухгалтерии 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.

3.4. Комиссия по внутреннему контролю несет ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с законодательством РФ.

3.5. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения контрольных мероприятий.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий централизованной бухгалтерии

4.1. По итогам проведения контрольных мероприятий комиссия по внутреннему контролю анализирует их результаты и составляет акт.

Акт проверки финансово-хозяйственной деятельности (акт проверки отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности) централизованной бухгалтерии составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и членами комиссии, руководителями структурных подразделений, в которых проводилась проверка.

Акт проверки финансово-хозяйственной деятельности должен содержать следующие сведения:

- тему и перечень объектов проверки;
- срок проведения проверки;
- характеристику и описание состояния объектов проверки;
- описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;
- выводы о состоянии финансово-хозяйственной деятельности централизованной бухгалтерии;
- предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

При составлении акта должна обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста.

Результаты проверки, отражаемые в акте, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки.

руководители структурных подразделений, в которых проводилась проверка, не вправе отказаться от подписания акта. При наличии возражений к акту прикладываются письменные возражения указанных лиц.

Подписанные экземпляры актов проверки ФХД представляются председателем комиссии на утверждение руководителю централизованной бухгалтерии.

После утверждения руководителем акта проверки ФХД проводится совещание о подведении итогов проверки ФХД централизованной бухгалтерии с привлечением должностных лиц, установленных руководителем централизованной бухгалтерии.

На основании утвержденного акта проверки и проведенного совещания издается приказ руководителя централизованной бухгалтерии о мерах по устранению выявленных нарушений (замечаний).

4.2. О выполнении мер (предложений), вынесенных в акте проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме председателю комиссии. Председатель комиссии обобщает полученные материалы по устранению нарушений (недостатков) и представляет письменный доклад руководителю централизованной бухгалтерии. Доклад об устранении выявленных нарушений (недостатков) хранится в делопроизводстве централизованной бухгалтерии, копия - у главного бухгалтера централизованной бухгалтерии.

5. Организация внутреннего финансового контроля учреждений, обслуживаемых централизованной бухгалтерией

5.1. Учреждения, обслуживаемые централизованной бухгалтерией, разрабатывают положения о внутреннем финансовом контроле самостоятельно.