

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

- 1.1. 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.
- 1.2. Целями внутреннего контроля являются:
- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
 - обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.
- 1.3. 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.
- 1.4. 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.

2. Организация внутреннего контроля

- 2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.
- 2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. Последующий контроль осуществляется главным бухгалтером.

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.

2.6. 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).

2.7. 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.

2.8. 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.

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

2.9. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

3.1. 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.

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

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

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. 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.

Приложение 1 к Порядку организации
и осуществления внутреннего контроля

План (график) проведения проверок в рамках внутреннего контроля на _____ год

№ п/п	Тема проверки	Проверяем ый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)
1	Контроль исполнения договорных условий (соблюдение сроков предоставления документов, подтверждающих исполнение; соблюдение сроков оплаты; начало претензионной работы за нарушение условий договоров)	год	Ежеквартально	Солодка О.В.
2	Контроль соблюдения сроков оплаты в рамках графиков погашения задолженности перед КГАУК «Красноярская краевая филармония»	год	Ежеквартально	Солодка О.В.
3	Соответствие норм списания ГСМ по путевым листам с приказом в рамках учетной политики	год	Ежемесячно	Солодка О.В.
4	Анализ выполнения смет (соответствие плановых расчетов с фактическим исполнением)	год	Ежемесячно	Мамедова С.Г.
5	Проверка правильности исчисления отчислений с ФОТ (фонда оплаты труда)	год	Ежеквартально	Солодка О.В.
6	Проверка правильности внесения кадровой информации в программу 1С Зарплата и Управление персоналом	год	Постоянно	Солодка О.В.
7	Инвентаризация кассы (наличные денежные средства, денежные документы)	год	Ежемесячно	Солодка О.В.
8	Инвентаризация НФА (нефинансовых активов), расчетов	год	Годовая инвентаризация	Солодка О.В.
9	Инвентаризация БСО (бланки строгой отчетности)	год	Ежеквартально, Годовая инвентаризация	Солодка О.В.
10	Контроль использования запасных частей (соблюдение порядка оприходования и списания)	год	Ежеквартально	Солодка О.В.
11	Контроль соблюдения сроков заполнения авансовых отчетов, сдачи в центральную кассу излишне выплаченных авансов на командировку и другие случаи (соблюдение кассовой дисциплины)	год	Постоянно	Солодка О.В.
12	Контроль подтверждения задолженности с контрагентами (своевременность оформления актов сверки расчетов)	год	Ежеквартально	Солодка О.В.