

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ
ЧКАЛОВСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА»

ПРИКАЗ

От 06.12.2021 г.

№ 22 о

Екатеринбург

Об утверждении Положения о порядке организации внутреннего контроля за хозяйственными операциями в государственном автономном учреждении социального обслуживания Свердловской области «Центр социальной помощи семье и детям Чкаловского района города Екатеринбурга»

В целях реализации Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», а также в целях проведения профилактических мероприятий по противодействию коррупции,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о порядке организации внутреннего контроля за хозяйственными операциями в государственном автономном учреждении социального обслуживания Свердловской области «Центр социальной помощи семье и детям Чкаловского района города Екатеринбурга» (прилагается).
2. Программисту, Максимова Владу Александровичу, разместить на официальном сайте государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Центр социальной помощи семье и детям Чкаловского района города Екатеринбурга» в информационно - телекоммуникационной сети Интернет настоящий приказ.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.Р. Ахметова

Секретарь государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Центр социальной помощи семье и детям Чкаловского района города Екатеринбурга»

А.Р. Ахметова

Утверждено приказом по ГАУСО СО
«ЦСПСиД Чкаловского района города
Екатеринбурга»

от 06.12.2021 № 22 о

Директор



А.Р. Ахметова

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации внутреннего контроля за хозяйственными операциями в государственном автономном учреждении социального обслуживания Свердловской области «Центр социальной помощи семье и детям Чкаловского района города Екатеринбурга»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке организации внутреннего контроля за хозяйственными операциями в государственном автономном учреждении социального обслуживания Свердловской области «Центр социальной помощи семье и детям Чкаловского района города Екатеринбурга» (далее – Положение) о внутреннем (финансовом) контроле разработано в соответствии с требованиями Федерального закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля (далее - ВК).

1.2. Внутренний (финансовый) контроль в государственном автономном учреждении социального обслуживания Свердловской области «Центр социальной помощи семье и детям Чкаловского района города Екатеринбурга» (далее – учреждение) направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения ПФХД, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета. Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

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

Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной

политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;

- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;
- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- обеспечение правильности составления и исполнения ПФХД учреждения;

- проверка эффективности и целевого использования средств учреждения;
- улучшение бюджетно-финансовой дисциплины работников учреждения.

1.5. ВК в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов ВК;
- принцип объективности - ВК осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности - каждый субъект ВК за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;

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

1.6. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- плановые документы (плановые документы учреждения);
- контракты и договоры на приобретение товаров (работ, услуг);
- локальные акты учреждения;
- первичные подтверждающие документы;
- имущество и обязательства учреждения;
- штатная дисциплина.

1.7. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- руководитель учреждения и его заместитель;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

Разграничение полномочий и ответственности лиц, 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.

2. Формы внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

2.1.1. предварительный контроль. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

В рамках предварительного контроля осуществляется:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
- иные действия.

Предварительный контроль осуществляет руководитель учреждения, его заместитель, главный бухгалтер.

2.1.2. текущий контроль. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности учреждения.

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

- проведение анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана);
- осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования.

2.1.3. последующий контроль. Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом директора может быть создана комиссия по ВК.

Возглавляет комиссию заместитель директора учреждения. Состав комиссии может меняться. К мероприятиям последующего контроля со

стороны комиссии по ВК относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

При проведении мероприятий последующего контроля в учреждении осуществляется:

- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества учреждения;
- проверка материально ответственных лиц; - соблюдение норм расхода материальных запасов;
- контроль (проверка) финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

3. Плановые и внеплановые проверки ВК

3.1. Для реализации ВК профильная комиссия проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3.2. 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 учете;
- полнота отражения и правильность документального оформления фактов хозяйственной деятельности;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам и фактам хозяйственной деятельности, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.3. Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий (приложение 1);
- внеплановые проверки - по мере необходимости.

4. Комиссия по ВК

4.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

- 1) руководители всех уровней;
- 2) работники учреждения;
- 3) комиссия по внутреннему контролю;
- 4) иные лица.

4.2. Комиссия по внутреннему (финансовому) контролю утверждается приказом руководителя.

Комиссия по ВК (уполномоченное должностное лицо) осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Результаты проведения последующего контроля оформляются Актом, подписанного всеми членами комиссии, который направляется руководителю учреждения. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения ВК.

4.3. 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.

По результатам проведения предварительного и текущего контроля проводятся мероприятия по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены.

Результаты проведения последующего контроля оформляются актом, подписанного всеми членами комиссии, который направляется руководителю учреждения.

Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- номер и дату акта;
- должность, фамилию, имя, отчество проверяющих;
- предмет проверки; - проверяемый период;
- срок проведения проверки;
- перечень документов, которыми руководствовались проверяющие при проверке;
- 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.

Описательная часть акта, как правило, содержит изложение нарушений, выявленных в ходе проверки, или сообщает об их отсутствии. Каждый факт нарушения должен быть подтвержден документально. Поэтому в описании нарушений нужно указывать ссылки на подтверждающие документы.

Результаты проверки разных типов операций либо результаты разных контрольных процедур рекомендуется группировать по отдельным разделам (подразделам).

Для улучшения восприятия материал акта можно представлять в табличной форме, с краткой фиксацией результатов проверки в Журнале учета

результатов ВК. В заключительной части акта изложить предложения об исправлении выявленных нарушений и меры, которые были приняты в ходе контрольного мероприятия. К акту проверки приобщаются вся рабочая документация и материалы, которые имеют значение для подтверждения нарушений.

Например, письменные заявления и объяснения, полученные от должностных лиц и других сотрудников.

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

4.4. По окончании года комиссия по ВК представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе, в котором отражаются:

- сведения о выполнении плановых и внеплановых проверок;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- меры по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
- вывод о состоянии финансово-хозяйственной деятельности учреждения за отчетный период.

Председатель комиссии по ВК перед началом контрольных мероприятий составляет план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих проверок.

Председатель комиссии обязан:

- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);
- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий, распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий;
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

4.5. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных, а также материально-ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с

осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего финансового контроля;

- по согласованию с руководителем учреждения привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований;

- 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 учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля;

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

4.6. Руководитель и проверяемые должностные лица учреждения 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.

4.7. Субъекты ВК в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие ВК во вверенных им сферах деятельности.

4.8. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ. Оценка эффективности системы ВК в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

4.9. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы ВК, а также контроль за соблюдением процедур ВК осуществляется комиссией по ВК.

4.10. В рамках указанных полномочий комиссия по ВК представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур ВК и в случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером, предложения по их совершенствованию.

5. Процедуры ВК

5.1 Учреждение применяет следующие процедуры ВК:

- 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 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 учреждения с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов;
- надзор за правильностью сделок, 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 деятельности. Исключается внесение исправлений в информационные системы без документального оформления;
- иные процедуры.

5.2. Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности (соответствие осуществляемой деятельности учредительным документам, обоснованность расчетов ПФХД, исполнение ПФХД);
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета (соблюдение установленных норм расходования денежных средств и материальных ценностей, соблюдение установленных штатов, должностных окладов, смет расходов на содержание аппарата управления, расчеты по оплате труда, основных средств и нематериальных активов и операций с ними, товарно-материальных ценностей и операций с ними);
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;

- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения;

- проверку учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских и других документов по форме и содержанию в целях установления законности и правильности произведенных операций, подлинности документов, арифметической правильности содержащихся в них расчетов, соответствия документов установленным формам;

- проверку фактического соответствия совершенных операций данным первичных документов, в том числе по фактам получения и выдачи указанных в них денежных средств и материальных ценностей, фактического выполнения работ или оказания услуг;

- проверку достоверности отражения проведенных операций в бухгалтерском учете и отчетности, в том числе соблюдение установленного порядка ведения учета, сопоставление записей в регистрах бухгалтерского учета с данными первичных документов, сопоставление показателей отчетности с данными бухгалтерского учета и с соответствующими плановыми данными, сопоставление данных по одним операциям с данными по взаимосвязанным с ними операциям.

6. Ответственность

6.1. Субъекты ВК в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие ВК во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы ВК возлагается на председателя комиссии.

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

Приложение № 1 к Положению о порядке организации внутреннего контроля за хозяйственными операциями в государственном автономном учреждении социального обслуживания Свердловской области «Центр социальной помощи семье и детям Чкаловского района города Екатеринбург»

**График
проведения плановых проверок
финансово-хозяйственной деятельности**

Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	20 числа за отчетным периодом	Квартал	Главный бухгалтер
Снятие показания спидометров	Ежемесячно	Месяц	Бухгалтер
Снятие остатков по продуктам питания	Два раза в месяц	15 дней	Бухгалтер
Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно	Год	Председатель инвентаризационной комиссии