



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное учреждение социального обслуживания
Свердловской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения города Березовского»
(ГАУСО СО «КЦСОН города Березовского»)

ПРИКАЗ

«30» декабря 2021 г.

№ 432

г. Березовский

Об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учета

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ, Приказом Министерства финансов России от 01.12.2010 №157н, Приказом Министерства России от 23.12.2010 №183н, Приказом Министерства России от 25.03.2011 №33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета в ГАУСО СО «КЦСОН города Березовского».
2. Установить, что данная редакция применяется с 01 января 2022 года во все последующие отчетные периоды с правом внесения в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Утвердить Положение о внутреннем контроле хозяйственных операций
4. Ознакомить с настоящим Приказом всех сотрудников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
5. Возложить на главного бухгалтера Сарафанову С.Г. контроль за соблюдением учетной политики.
6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой

Директор

Р.М.Насимова



Государственное автономное учреждение
социального обслуживания Свердловской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения
города Березовского»

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля
Экземпляр № 1 стр.1 из 8

Приложение № 6 к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
утвержденной приказом директора
ГАУСО СО «КЦСОН города Березовского»
от «30» декабря 2021 г. № 732

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ КОНТРОЛЕ
ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ**

г. Березовский
2021 год



**Государственное автономное учреждение
социального обслуживания Свердловской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения
города Березовского»**

**Порядок организации и осуществления внутреннего контроля
Экземпляр № 1 стр.2 из 8**

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);



**Государственное автономное учреждение
социального обслуживания Свердловской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения
города Березовского»**

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

Экземпляр № 1 стр.3 из 8

- **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 учреждения:

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:



**Государственное автономное учреждение
социального обслуживания Свердловской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения
города Березовского»**

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

Экземпляр № 1 стр.4 из 8

- 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.

2.9. 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.

2.10. 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.



**Государственное автономное учреждение
социального обслуживания Свердловской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения
города Березовского»**

**Порядок организации и осуществления внутреннего контроля
Экземпляр № 1 стр.5 из 8**

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



**Государственное автономное учреждение
социального обслуживания Свердловской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения
города Березовского»**

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

Экземпляр № 1 стр.6 из 8

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

№ п/п	Тема проверки	Проверяемый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (должность)
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций; проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности;	Месяц	Ежемесячно	Комиссия по инвентаризации денежных средств
2	Проверка соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе.	Месяц	Ежемесячно	главный бухгалтер
3	Проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств.	Месяц	Ежемесячно	главный бухгалтер
4	Контроль за принятием обязательств.	Квартал	Ежеквартально	главный бухгалтер
5	Проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров).	Квартал	Ежеквартально	главный бухгалтер директор
6	Проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.	Квартал	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	главный бухгалтер
7	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;	Месяц	Ежемесячно	главный бухгалтер
	Контроль за дебиторской и кредиторской задолженностью;			



**Государственное автономное учреждение
социального обслуживания Свердловской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения
города Березовского»**

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

Экземпляр № 1 стр.7 из 8

8	наличие актов сверок с поставщиками и подрядчиками.	Месяц	Ежемесячно	главный бухгалтер
9	Инвентаризация финансовых активов и обязательств	Год	Ежегодно на 1 ноября	Комиссия по инвентаризации финансовых активов, главный бухгалтер
10	Инвентаризация нефинансовых активов	Год	Ежегодно на 01 ноября	Комиссия по инвентаризации нефинансовых активов
11	Внезапная проверка показаний одометра служебного автомобиля	Месяц	Ежемесячно	Постоянно действующая комиссия главный бухгалтер
12	Проверка обоснованности списания ГСМ и запчастей.	квартал	Ежеквартально	главный бухгалтер
13	Проверка обоснованности составления Плана финансово-хозяйственной деятельности	год	На 1 января	главный бухгалтер
14	Проверка обеспечения предельной доли оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда Учреждения	Месяц Месяц	Ежемесячно	главный бухгалтер
15	Проверка своевременности предоставления авансовых отчетов об израсходованных суммах.	Месяц	Ежемесячно	главный бухгалтер
16	Сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.	Месяц	Ежемесячно	главный бухгалтер



**Государственное автономное учреждение
социального обслуживания Свердловской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения
города Березовского»**

**Порядок организации и осуществления внутреннего контроля
Экземпляр № 1 стр.8 из 8**

Приложение 2 к Порядку организации и
осуществления внутреннего контроля

Журнал учета результатов внутреннего контроля за год

№ п/ п	Тема проверки (с указан ием период а провер ки)	Причина проведения проверки (плановая/внепла новая)	Должност ное лицо, ответстве нное за проведени е проверки	Перечень выявленн ых нарушени й (недостат ков)	Сведения о причинах возникнов ения нарушени й (недостатк ов), лицах их допустивш их	Предлагае мые меры по устранени ю нарушени й (недостатк ов)	Отметк а об устране нии