Министерство социальной политики Свердловской области
государственное автономное стационарное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области
**«Серовский дом-интернат для престарелых и инвалидов»**
**ГАУ «Серовский ДИ»**

# ПРИКАЗ

11 сентября 2019 №84

Об утверждении Положения о внутреннем финансовом контроле ГАУ «Серовский ДИ»

В целях установления единых целей, правил и принципов организации и проведения мероприятий внутреннего финансового контроля в ГАУ «Серовский ДИ», в соответствии с Законом Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о внутреннем финансовом контроле в ГАУ «Серовскйи ДИ» (Приложение 1).
2. Разместить приказ и утвержденное Положение на официальном сайте учреждения.
3. Контроль за исполнением настоящего оставляю за собой.

Директор А.С. Суслов

Министерство социальной политики Свердловской области
государственное автономное стационарное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области
**«Серовский дом-интернат для престарелых и инвалидов»**
**ГАУ «Серовский ДИ»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГАУ «Серовский ДИ»
от «16» 01 2019 г. № 84
Введено в действие
«16» 01 2019 г.
_____ А.С. Суслов
(подпись) (расшифровка подписи)

# ПОЛОЖЕНИЕ
# о внутреннем финансовом контроле в ГАУ «Серовский ДИ»

## I.Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ (Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете») и Уставом ГАУ «Серовский ДИ». Положение устанавливает единые цели, правила и принципы организации и проведения мероприятий внутреннего финансового контроля в ГАУ «Серовский ДИ».

1.2. Внутренний контроль направлен на:

- соблюдение требований законодательства РФ в области бухгалтерского и налогового учета, внутренних процедур составления и исполнения планов финансово-хозяйственной деятельности;
- эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
-соблюдение финансовой, трудовой дисциплины;
-повышение качества ведения учетных мероприятий и составления отчетности.

1.3. Основные цели внутреннего контроля- обеспечение достоверности и полноты отчетности и учета, соблюдение законодательных норм, регламентирующих порядок ведения бухгалтерского и налогового учета.

1.4. Основные цели внутреннего контроля:

- установление соответствия совершаемых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бухгалтерском учете требованиям нормативных правовых актов;

-установление соответствия проводимых операций регламентам и полномочиям сотрудников;

-предотвращение ошибок и искажений показателей бухгалтерского учета и сведений, отраженных в отчетности;

- исполнение приказов и распоряжений руководителя Общества;

-анализ системы внутреннего контроля Общества, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.5. Принципы внутреннего контроля Общества:

-законность действий;

-объективность анализа;

-независимость проверок;

-системность мониторинга;

-ответственность должностных лиц;

-профессиональная компетентность и добросовестность.

1.6. Внутренний контроль осуществляется сотрудниками Общества в соответствии с их полномочиями и функциями и комиссией по внутреннему контролю и аудиту, созданной приказом руководителя Общества.

## II. Система внутреннего финансового контроля

2.1. В Обществе используется три типа контрольных мероприятий: предварительный, текущий и последующий контроль.

Предварительный контроль предшествует совершению хозяйственной операции. Он позволяет определить ее целесообразность и правомерность. Его цель- предупредить нарушения на стадии планирования расходов и заключения договоров. Предварительный контроль осуществляют руководитель, его заместители, главный бухгалтер, специалисты юридической службы и аудиторской службы.

Основные методы предварительного контроля:

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 и главным бухгалтером;

предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляемая заместителем руководителя по административно-хозяйственной части, главным бухгалтером, руководителями подразделений, специалистами службы внутреннего контроля.

Текущий контроль производится путем повседневного анализа исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, ведения бухгалтерского учета, мониторинга расходования денежных средств по назначению.

Методы текущего внутреннего контроля:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. д.);

-проверка у подотчетных лиц оправдательных документов;

-контроль взыскания дебиторской и погашения кредиторской задолженности;

-сверка аналитического учета с синтетическим счетом (оборотная ведомость);

-проверка фактического наличия материальных средств.

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

Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения ревизий и иных необходимых процедур. Цель - обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных средств, вскрытия причин нарушений.

Методы последующего внутреннего контроля:

-проверка поступления и использования денежных средств в учреждении;

документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности.

Для последующего контроля используются плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности (приложение 1 к настоящему Положению).

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

Проведение последующего контроля осуществляется специалистами аудиторской службы. Проверка оформляется приказом (распоряжением) руководителя Общества, в котором указывают:

-тему проверки;

-вид и форму проверки;

-проверяемый период;

-срок проведения проверки;

-состав комиссии по проведению внутреннего контроля.

## III. Оформление результатов проверок

3.1. Выявленные в ходе контрольных мероприятий нарушения законодательства РФ подлежат исправлению. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, устанавливают их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

3.2. Результаты проведения контрольных мероприятий оформляются:

- протоколом (по итогам проведения проверки предварительного и текущего контроля), в котором указываются перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации к недопущению возможных ошибок в дальнейшем;

-актом (по итогам проведения мероприятий последующего контроля).

3.3. Акт проверки включает в себя информацию:

- о предмете проверки;

- о периоде проверки;

- о дате утверждения акта;

- о лицах, проводивших проверку;

- о методах и приемах, применяемых в процессе проведения контрольных мероприятий;

- о соответствии предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

- о выводах, сделанных по результатам проведения проверки;

- о принятых мерах и осуществляемых мероприятиях по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля. Даются рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Акт предоставляется на утверждение руководителю Общества. Ознакомившись с результатом проведения проверки, руководитель своим распоряжением устанавливает сроки устранения нарушений руководителям лиц, допустившим нарушения норм законодательства, выявленных по итогам проведения контрольных мероприятий.

Работники, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме предоставляют руководителю объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля. В установленные руководителем сроки они устраняют допущенные ошибки.

## IV. Функции и права комиссии по внутреннему контролю

4.1. На комиссию по внутреннему контролю 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 по внутреннему контролю имеет право:

проверять соответствие финансово -хозяйственных операций действующему законодательств;

-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 все учетные бухгалтерские регистры;

- проверять планово-сметные документы;

знакомиться со всеми учредительными документами и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства Общества), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;

-знакомиться с перепиской подразделения с 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, фотографию рабочего времени, использовать метод моментальных фотографий, осуществлять 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;

- осуществлять иные действия, обусловленные спецификой деятельности службы и иными факторами.

## V. Ответственность субъектов внутреннего финансового контроля

Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на председателя комиссии, утвержденный приказом руководителя.

Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

## VI. Заключительные положения

Все изменения и дополнения к Положению о внутреннем финансовом контроле утверждаются руководителем Общества. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные пункты настоящего Положения о внутреннем финансовом контроле вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу. Преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.