

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ФИНАНСОВО - ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ В ТЕЧЕНИЕ ГОДА

1. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕРОК ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ В ТЕЧЕНИЕ ГОДА

А. Общие положения.

Настоящий порядок разработан на основании следующих нормативно-правовых актов:
Положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
Положениями Налогового кодекса Российской Федерации части 1 и 2 (с изменениями и дополнениями);
Положениями Трудового кодекса Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);
Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ
Правилами бухгалтерского учета, стандартами и нормами, установленными Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н (далее по тексту Инструкции № 174н);

Б. Система внутреннего контроля.

Под системой внутреннего контроля понимается совокупность организационной структуры, методик и процедур, принятых и утвержденных руководством учреждения в качестве средств, для упорядоченного и эффективного ведения хозяйственной деятельности, которая в том числе включает организацию внутри учреждения и его силами надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства;
- точности и полноты документации бухгалтерского учета;
- предотвращения ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений;
- обеспечения сохранности имущества учреждения.

Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы отдельных структурных подразделений, факультетов, кафедр, отделов учреждения, добросовестностью выполнения работниками возложенных на них должностных обязанностей.

Среди форм внутреннего финансового контроля выделяются предварительный, текущий и последующий контроль:

Предварительный контроль осуществляется до совершения финансовых операций, то есть на стадии принятия управленческих решений по формированию и утверждению бюджетов, финансовых планов, планов финансово-хозяйственной деятельности, договоров, обязательств и других соглашений. Его целью является эффективное использование государственных средств на основе законодательных, нормативно-правовых актов, стандартов и правил. Направлен он на предотвращение возможных финансовых нарушений на стадии рассмотрения и оценки обоснованности формируемых доходов и целесообразности предполагаемых расходов.

Предварительный контроль в учреждении осуществляют юридический, плановый, бюджетный отделы на этапе заключения договоров, соглашений и др.

Текущий контроль осуществляется на стадии совершения финансовых операций по формированию, распределению и использованию финансовых ресурсов. Цель – соблюдение финансовой дисциплины и предотвращение финансовых нарушений. Текущий контроль деятельности учреждения осуществляет бухгалтерская служба на основании различных документов.

Последующий контроль осуществляется по итогам совершения финансовых операций (после исполнения доходной и расходной части бюджета; использование учреждением или его подразделением денежных средств, уплаты налогов и т.д.) путем анализа и проверки финансовой

и бухгалтерской документации, отчетности, определяется состояние финансовой дисциплины, выявляются нарушения, пути предупреждения и меры их устранения.

Работа комиссии (группы) внутреннего контроля организуется по следующим направлениям проверки:

- проверка соблюдения действующего законодательства;
- проверка соблюдения норм учетной политики;
- проверка соблюдения целевого использования бюджетных средств;
- проверка правильности расчетов с поставщиками и подрядчиками по заключенным договорам, с персоналом – по оплате труда, с внебюджетными фондами – по отчислениям, с бюджетом – по налогам и сборам и т.д.;
- проверка правильности и своевременности отражения операций в бухгалтерском учете;
- проверка организации сохранности имущества и активов учреждения;
- проверка полноты и правильности документального оформления операций;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете доходов и расходов по внебюджетным средствам;
- проверка достоверности отчетности предоставляемой руководству учреждения и внешним организациям и фондам.

Внутренний контроль в учреждении осуществляет созданная приказом комиссия (группа) специалистов, состоящая из работников администрации, бухгалтерии, планового, юридического отделов. В зависимости от индивидуального плана-программы проверки в состав комиссии (группы) возможно привлечение других специалистов.

Проверки проводятся согласно утвержденному приказом руководителя графику внутренних проверок на текущий год. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Перед внутренней проверкой разрабатывается индивидуальная программа проверки в соответствии с целями и задачами на основании общего плана проверок и утверждается руководителем.

В. Права комиссии (группы) для проведения внутренних проверок.

Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссии (группе) по проведению внутренних проверок предоставляются следующие права:

- по проверке соответствия финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- по проверке правильности составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- по возможности входить в помещение проверяемого объекта, а также в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей (денежные хранения), компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях, с обязательным привлечением главного бухгалтера или, по его поручению, сотрудника проверяемого подразделения;
- по проверке наличия денежных средств, денежных документов и бланков строгого учета в кассе учреждения и подразделениях, использующих наличные расчеты с населением – проверка правильности применения ККТ;
- по проверке всех без исключения учетных бухгалтерских регистров;
- по проверке планово-сметных документов (там, где они разрабатываются);
- по ознакомлению со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указами руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- по ознакомлению с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а так же физическими лицами (жалобы и заявления);
- по обследованию производственных и служебных помещений (могут преследоваться цели, не связанные с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);

- по проведению мероприятий научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т.д.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- по проверке состояния и сохранности товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- по проверке состояния, наличия и эффективности использования объектов основных средств;
- по проверке правильности оформления бухгалтерских операций, а также правильности начислений и своевременности уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды (в пределах компетенции внутренних аудиторов);
- по истребованию от руководителей структурных подразделений справок, расчетов и объяснений по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- другие права, обусловленные спецификой деятельности структурного подразделения и иными факторами.

Г. Ответственность комиссии (группы) для проведения внутренних проверок.

Работники учреждения, осуществляющие внутренние проверки несут ответственность:

- за полноту и своевременность проведения проверок;
- за обоснованность выводов по результатам проведенной проверки;
- за обоснованность предложений по повышению эффективности производства, рациональности бухгалтерского учета;
- за отчет, созданный по результатам проверки с включением всех вопросов, изученных в ходе проверки, выявленных недостатках и нарушениях, с рекомендациями по их устранению;
- своевременное информирование руководства учреждения обо всех выявленных нарушениях законодательства, нормативных актов, внутренних распоряжений, а так же о мерах, принятых руководителями проверяемых подразделений, по устранению допущенных нарушений.

Д. Отражение результатов проверки.

На основании выводов сделанных в результате проверки составляется отчет. Отчет оформляется с включением всех вопросов изученных в ходе проверки, выявленных недостатках и нарушениях. Отчет и выводы, составленные комиссией (группой) специалистов после проверки доводится до руководства учреждения.

Разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений, если такие были, назначаются сроки для исправления и ответственные за их исполнением, даются рекомендации о постановке учета.

- Для проведения проверок привлекать соответствующих специалистов.
- В случае реорганизации структурных подразделений проводить внеплановые проверки.