

Приложение № 1
к Приказу № 36 от 31 октября 2023 г.
о внесении изменений
в Учетную политику ГБУЗ «СП №2».

Раздел 1 (дополнить пунктом 19).

19. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

19.1 Настоящий порядок разработан в соответствии с законодательством России, включая внутриведомственные нормативно-правовые акты, и Уставом учреждения.

Внутренний финансовый контроль направлен на :

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета; - повышения результативности использования субсидий, средств ОМС, предоставляемых на выполнение государственного задания; средств, полученных от предоставления платных услуг.

Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России; - соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета. Основные задачи внутреннего финансового контроля:
- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

19.2. Система внутреннего контроля.

Система внутреннего финансового контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

Методы проведения внутреннего контроля:

- документальное оформление – записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т.ч. бухгалтерских справок); включение в бухгалтерскую отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между документами и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками, покупателями, и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т.ч. инвентаризация); - контроль правильности сделок, учетных операций;
- связанные с компьютерной обработкой информации – регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам; порядок восстановления данных; обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем); логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

19.3. Организация внутреннего финансового контроля.

Структурное подразделение внутреннего финансового контроля (внутреннего аудита) в Учреждении отсутствует.

Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляют:

- руководитель Учреждения и его заместители; - главный бухгалтер и сотрудники бухгалтерии; - заместитель главного врача по экономическим вопросам и сотрудники отдела;
- иные должностные лица Учреждения в соответствии со своими обязанностями. В целях проведения внутреннего финансового контроля отдельным приказом руководителя в

Учреждении могут быть созданы контрольные комиссии. В рамках такого приказа утверждаются: - цель и задачи проведения внутреннего финансового контроля;

- перечень контрольных мероприятий;
- состав и функционал контрольной комиссии;
- сроки проведения контрольных мероприятий;
- способ оформления и обобщения результатов проверки.

19.4. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров. Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер. В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов, норм расходов, расчетов плановой (нормативной) себестоимости и др.) главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами экономической службы и главным бухгалтером;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений; - проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности; - сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств, условий эксплуатации имущества, мер по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание;
- проверка правильности начисления заработной платы, назначения пособий, порядка рассмотрения трудовых споров, соблюдения норм трудового законодательства;
- мониторинг расходования средств ОМС (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии, экономической службой.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений. В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся

- : - проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия, использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально-ответственных лиц, в том числе – закупки за наличный расчет;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

№ п/п	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1.	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежеквартально	Квартал	Главный бухгалтер
2.	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3.	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 01 января	Год	Главный бухгалтер
4.	Проверка правильности расчетов с Казначейством, финансовыми, налоговыми органами, другими организациями	На 01 января	Год	Главный бухгалтер
5.	Проверка правильности расчетов с внебюджетными фондами	Ежеквартально на дату	Квартал	Главный бухгалтер,

		составления отчетности		бухгалтер по учету заработной платы
6.	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 01 ноября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
7.	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 01 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии, главный бухгалтер
8.	Проверка правильности начисления заработной платы сотрудникам, налогообложение и перечисление в соответствующие фонды	Ежеквартально	Квартал	Главный бухгалтер, зам.главного врача по эконом.вопросам, бухгалтер по учету заработной плате
9.	Проверка правильности начисления пособий по временной нетрудоспособности, пособий по уходу за ребенком до 1,5лет	Ежеквартально	Квартал	Главный бухгалтер, зам.главного врача по эконом.вопросам, бухгалтер по учету заработной плате
10.	Осуществление контроля за исполнением плана ФХД, за сроками постановки на учет бюджетных обязательств	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер, зам.главного врача по эконом.вопросам
	Обработка и контроль оформляемых первичных документов	В соответствии с графиком документооборота	В течение года	Главный бухгалтер, зам.главного врача по эконом.вопросам, бухгалтер по учету заработной плате

Объектами плановой проверки являются: соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики; правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете; полнота и правильность документального оформления операций; своевременность и полнота проведения инвентаризаций; достоверность отчетности.

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

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. Результаты проведения предварительного и текущего контроля рассматриваются на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);

- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, 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.

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

По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения. По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

Главный бухгалтер



Крылова Н.Н.