

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. 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. 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.

1.3. Внутренний контроль включает (п. 9(1) Федерального стандарта N 274н):

- внутренний контроль оформления фактов хозяйственной жизни;
- внутренний контроль ведения бухгалтерского учета.

Эти два вида контроля тесно связаны друг с другом, так как на основании первичных документов проводят бухгалтерские операции. От того, как сотрудники будут оформлять документы, зависит достоверность учета и отчетности.



1.4. Внутренний контроль осуществляют на регулярной основе руководитель и должностные лица учреждения согласно их полномочиям и функциям. Внутренний контроль осуществляется на всех этапах деятельности, когда оформляются факты хозяйственной жизни либо возникает информация, подлежащая отражению в отчетности, а также когда исполняются полномочия по ведению (обеспечению ведения) учета, составлению и представлению отчетности (п. 9(3) Федерального стандарта N 274н).

Затраты на организацию (осуществление) внутреннего контроля не должны превышать его полезность (п. 9(3) Федерального стандарта N 274н).

1.5. Цели внутреннего контроля фактов хозяйственной жизни:

- Соблюдение общего управления и финансового менеджмента
- Исполнение возложенных полномочий
- Эффективное и рациональное управление активами
- Исполнение контрактов
- Выполнение нацпроектов
- Достижение целевых показателей

1.6. Цели внутреннего контроля бухучета и отчетности:

- Обеспечение надежности бухгалтерских записей
- Своевременное и точное отражение в регистрах бухучета информации об объектах учета
- Корректность и достоверность данных в бухгалтерской, финансовой отчетности.

1.7. Контрольные процедуры:

1. Оформление и соответствие данных об объектах в документах
2. Санкционирование сделок
3. Сверка данных и перерасчет
4. Разграничение полномочий и ротация обязанностей
5. Контроль за объектами учета: охрана, инвентаризация
6. Информационная безопасность
7. Анализ совершения операций

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль имеет рискориентированный подход. Он определяет порядок, как надо контролировать финансово-хозяйственные операции.

2.2. На основе анализа выявленных нарушений, ошибок и недостатков организуются мероприятия, направленные на предотвращение подобных ситуаций в будущем. Мероприятия внутреннего контроля должны быть напрямую связаны с выявленными рисками, которые указаны в учетной политике или реестре бюджетных рисков. Эти мероприятия включают в себя:

- оценку соответствия документального оформления требованиям законодательства;
- подтверждение соответствия объектов учета и информации в документах;
- согласование и санкционирование операций.

2.3. Для эффективного контроля используются разные методы: сверяются данные, пересчитываются суммы, анализируется информация, в том числе с помощью информационных систем. Проверяется фактическое наличие объектов учета и сравнивается с данными в учетных документах. Если риски различаются на разных этапах одной и той же операции, оценку риска нужно проводить для каждого этапа отдельно.

2.4. Если операции проводятся в информационной системе, то контроль этих операций должен быть автоматизирован. Цифровой контроль использует возможности компьютерных программ, чтобы находить риски и ошибки.

Если невозможно использовать автоматический контроль, то проверки проводят обычным способом.

2.5. Порядок применения рискоориентированного подхода при ведении внутреннего финансового контроля:

1. Выявление рисков: определяется, какие события могут негативно повлиять на правильность ведения бухучета и составления отчетности. Например: ошибки при учете основных средств, злоупотребления при выдаче подотчетных сумм, неверное отражение доходов и расходов.

2. Анализ рисков: оценивается, насколько эти риски значимы для учреждения. Учитывается, как сильно эти ошибки могут повлиять на существенность, достоверность и своевременность информации в отчетности. Большие риски требуют большего внимания.

3. Минимизация рисков: продумывается, как уменьшить или устранить их. Это могут быть новые правила, процедуры, проверки, дополнительное обучение сотрудников, автоматизация процессов.

4. Переоценка рисков: риски и способы их минимизации надо переоценивать на регулярной основе. Нужно учитывать результаты проверок и адаптировать свои действия.

3. Риски и способы контроля

3.1. Риск: неправильное начисление зарплаты из-за ошибок в таблице

Мероприятия по внутреннему контролю с целью минимизации риска:

1. Внедрить автоматизированную систему учета рабочего времени для точного и своевременного сбора данных.

2. Обеспечить контроль за правильностью и своевременностью заполнения таблиц со стороны руководителей подразделений.

3. Проводить регулярные выборочные проверки правильности начисления зарплаты и сверять ее с данными таблиц.

4. Обучать сотрудников и руководителей правилам ведения таблиц учета рабочего времени.

3.2. Риск: нецелевое использование денежных средств

Мероприятия по внутреннему контролю с целью минимизации риска:

1. Установить лимиты на расходы для разных сотрудников и подразделений.

2. Все платежи, превышающие установленные лимиты, обязательно согласовывать с руководителем или ответственным лицом.

3. Регулярно сверять банковские выписки с бухгалтерскими данными для выявления несоответствий.

4. При разработке обоснований к каждому КВР перепроверять коды запланированных расходов.

5. Следить за правильностью применения расчетных тарифов.

6. Бухгалтер по учету операций по лицевым счетам, перед тем как подготовить платеж, должен убедиться в наличии документа-основания и еще раз проверить правильность присвоенного по нему КВР.

7. Перед сопоставлением данных об исполнении сметы/ПФХД необходимо убедиться в правильности:

- применения нормативов при разработке проекта сметы/ПФХД. Проверяется соответствие расчетов утвержденным показателям сметы;
- формирования итоговых данных бюджетной отчетности. Устанавливается их соответствие данным учета;
- отнесения начисленных расходов на коды бюджетной классификации. Анализируются расходы на наличие иных нарушений, выявляются факты завышения норм и т.п.;
- перечисления оплаты. Определяется законность различных выплат и наличие подтверждающих первичных документов.

3.3. Риск: хищение материальных ценностей на складе

Мероприятия по внутреннему контролю с целью минимизации риска:

1. Разделить обязанности, чтобы одни сотрудники отвечали за приемку, другие — за хранение и учет запасов.

2. Проводить регулярные инвентаризации — сверять фактическое наличие запасов с учетными данными.

3. Ограничить доступ на склад — допускать только уполномоченных работников.

4. Использовать видеонаблюдение — контролировать действия на складе.

3.4. Риск: отсутствие начислений неустоек по контрактам, где нарушены условия исполнения

Мероприятия по внутреннему контролю с целью минимизации риска:

1. Регулярно проводить сверку задолженности по контрактам.

2. Службе закупок вести четкий учет условий всех контрактов и сроков их выполнения.

3. При нарушении любых условий контракта сразу выставлять претензионные письма контрагентам и передавать данные в бухгалтерию.

4. Анализировать данные учета и отчетности по расчетам с контрагентами.

3.5. Риск: оплата за товары, работы, услуги, которые не были выполнены или не соответствуют договору

Мероприятия по внутреннему контролю с целью минимизации риска:

1. Тщательно проверять товары, работы, услуги перед оплатой — сравнивать с условиями контракта.

2. Не оплачивать контракты без подтверждающих документов, подписанных с двух сторон сделки.

3. Обучать сотрудников, участвующих в приемке и оплате, правилам контроля.

3.6. Риск: увеличение объема дебиторской задолженности.

Мероприятия по внутреннему контролю с целью минимизации риска:

1. Проводить регулярный анализ и мониторинг структуры и динамики дебиторской задолженности.

2. Наладить взаимодействие и претензионную работу с должниками.

3. Автоматизировать процесс выставления счетов и рассылки напоминаний о платежах до наступления срока оплаты.

4. Регулярно связываться с должниками для выяснения причин задержки и поиска взаимовыгодных решений.

5. Разделить контрагентов по категориям (например, по объему долга, срокам просрочки, платежеспособности) для выбора наиболее подходящих методов работы с каждым.

3.7. Риск: некорректные остатки по счетам учета

Мероприятия по внутреннему контролю с целью минимизации риска:

1. Контролю подлежат остатки по каждой хозяйственной операции, первичному документу и аналитическим счетам рабочего плана счетов бюджетного учета.

2. Проверка осуществляется:

- в момент отражения хозяйственной операции;
- по окончании каждого отчетного периода (месяца, квартала, года).

3. Проверка осуществляется в соответствии с Приказом 121н, установившим признак счета: активный/пассивный или смешанный.

4. Бухгалтерам раздается памятка с признаком счета, чтобы оценить корректность сальдо:

- у активных счетов после любой операции не должно быть кредитовых остатков,
- у пассивных, наоборот, не должно быть дебетового остатка
- у смешанных (а-п) может быть остаток по дебету и кредиту.

5. В случае выявления некорректного сальдо на счете бухгалтер обязан:

- Проверить корректность ввода данных в программу бухгалтерского учета.
- Убедиться в наличии и правильности оформления всех первичных учетных документов, относящихся к операции.
- При отсутствии или несоответствии первичных документов незамедлительно уведомить главного бухгалтера для принятия мер в соответствии с законодательством РФ.
- Исправить выявленные ошибки при отражении операций, приведшие к нарушению.

3.8. Риск: отсутствие или ненадлежащее оформление первичного учетного документа

Мероприятия по внутреннему контролю с целью минимизации риска:

1. Главный бухгалтер обязан направить письменное требование сотруднику, ответственному за оформление документа, с указанием сроков предоставления;
2. Главный бухгалтер и руководитель могут установить критические даты предоставления по видам документов.
3. Ответственные лица должны принять меры по восстановлению документа (при необходимости).
4. Включить в должностные инструкции сотрудников предоставление документов в установленные сроки.
5. Ознакомить сотрудников с мерами ответственности за непредставление или оформление документов с нарушениями сроков и форм.
6. При проверке документов, представленных подотчетными и командированными лицами (включая кассовые чеки, проездные билеты и иные подтверждающие документы), используются официальные бесплатные онлайн-сервисы (например, «Проверка билета по номеру» РЖД, «Честный знак», и др.).

4. Результаты проведения внутреннего контроля

1. При использовании автоматизированных ресурсов ведения учета и осуществления контрольных процедур программное обеспечение предоставляет информационное уведомление (п. 9(5) Федерального стандарта N 274н):
 - о результатах внутреннего контроля оформления факта хозяйственной жизни - лицу, ответственному за его оформление, и (или) лицу, ответственному за согласование (утверждение) документа, которым оформлен этот факт хозяйственной жизни;
 - результатах внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета - лицу, ответственному за отражение факта хозяйственной жизни в учете, и (или) главному бухгалтеру (иному лицу, ответственному за ведение учета, составление и представление отчетности).
2. Ответственные лица, наделенные полномочиями по проведению мероприятий контроля, оформляют отчеты по выявленным и устранённым нарушениям, а также по дополнительным обнаруженным рискам и предложениям по их минимизации, в свободной форме ежемесячно:
 - По внутреннему контролю оформления факта хозяйственной жизни – руководителю
 - По внутреннему контролю ведения бухгалтерского учета – главному бухгалтеру.