

ПОРЯДОК
организации и осуществления внутреннего контроля
в КОУ «Леушинская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»

1. Внутренний контроль - процесс, направленный на получение достаточной уверенности в том, что учреждение обеспечивает:

- а) эффективность и результативность своей деятельности, сохранность активов;
- б) достоверность и своевременность бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- в) соблюдение законодательства, в том числе при совершении фактов хозяйственной жизни и ведении бухгалтерского учета.

2. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативно-правовыми актами;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном нормативно-правовыми актами, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.
- принцип эффективности - обеспечение при осуществлении внутреннего контроля достижения заданных количественных и качественных параметров осуществления внутреннего контроля с использованием наименьшего объема средств либо достижения наилучших параметров осуществления внутреннего контроля с использованием объема средств, определенного для данного вида

деятельности;

-принцип профессиональной компетентности - осуществление субъектами внутреннего контроля своей деятельности добросовестно, на уровне, позволяющем обеспечивать предоставление достоверной, объективной и точной информации о деятельности объекта внутреннего контроля.

3.Внутренний контроль в учреждении осуществляется непрерывно.

4. Полезность внутреннего контроля должна быть сопоставима с затратами на его организацию и осуществление.

5. Основными целями (направлениями) внутреннего контроля являются:

5.1. Соответствие совершенных хозяйственных операций требованиям законодательства РФ.

5.2. Полнота, своевременность и правильность отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности.

5.3. Правомерность формирования, оценка выполнения государственного (муниципального) задания.

5.4. Использование по целевому назначению и с наибольшей эффективностью средств полученных из бюджета.

5.5. Исполнение бюджетной сметы.

5.6. Фактическое наличие, сохранность и правильность использования имущества, денежных средств Учреждения.

5.7. Достоверность расчетов с контрагентами, доходов и расходов.

5.8. Соблюдение законодательства в сфере закупок.

5.9. Поступление и расходование средств от приносящей доход деятельности.

5.10. Принятые меры по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам контрольных мероприятий за предыдущий период.

6.Внутренний контроль осуществляется:

-на всех уровнях управления учреждением, во всех его подразделениях;

-в осуществлении внутреннего контроля участвует весь персонал учреждения в соответствии с его полномочиями, функциями, должностными инструкциями.

7. Субъектами внутреннего контроля являются руководство учреждения, должностные лица, сотрудники учреждения, осуществляющие процессы и операции внутреннего контроля в соответствии с возложенными на них полномочиями.

Внутренний контроль, как правило, осуществляют:

а) органы управления учреждением;

б) ревизионная комиссия (контролер - ревизор) учреждения; в) главный бухгалтер или иное должностное лицо учреждения, на которое возлагается ведение бухгалтерского учета (физическое или юридическое лицо, с которым экономический субъект заключил договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета); г) специальные должностные лица, специальное подразделение учреждения, ответственные за соблюдение правил внутреннего контроля, предусмотренного иными федеральными законами; д) другой персонал и подразделения экономического субъекта.
8. Полномочия в рамках внутреннего контроля разграничиваются следующим образом: -сотрудники учреждения осуществляют самоконтроль в соответствии с должностными обязанностями, установленными в их должностных регламентах; -начальники структурных подразделений учреждения в рамках должностных обязанностей организуют и осуществляют внутренний контроль за процессами и операциями, осуществляемыми сотрудниками возглавляемых ими структурных подразделений; -руководство учреждения организует и осуществляет общую координацию работы структурных подразделений по организации и осуществлению внутреннего контроля в учреждении, а также непосредственно курирует вопросы внутреннего контроля.
9. Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом каждого подразделения учреждения путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, субъекта РФ, муниципального образования, а также внутренним локальным актам учреждения, должностным регламентам.
10. Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным способом руководителем (заместителем руководителя) и (или) руководителем подразделения путем авторизации операций (действий по формированию документов), осуществляемых подчиненными должностными лицами.
11. Объектами внутреннего контроля являются факты хозяйственной жизни, операции и действия (в том числе по формированию документов), необходимые для выполнения функций и осуществления полномочий учреждением.
12. Процедуры внутреннего контроля представляют собой действия, направленные на минимизацию рисков, влияющих на достижение целей учреждения. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля: а) документальное оформление - осуществление записей в регистрах бухгалтерского учета на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок;

б) проверка оформления первичных учетных документов на соответствие установленным требованиям при принятии их к бухгалтерскому учету.

При этом к бухгалтерскому учету принимаются только первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни;

в) санкционирование (авторизация) сделок и операций (закрепляется графиком документооборота учреждения);

г) сверка данных: сверка расчетов с поставщиками и покупателями для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности; сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги);

д) разграничение полномочий;

е) процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;

ж) надзор, обеспечивающий оценку достижения поставленных целей или показателей (например, правильности осуществления сделок и операций, выполнения учетных операций, точности составления бюджетов (смет, планов), соблюдения установленных сроков составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

з) процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами.

Процедуры общего компьютерного контроля включают правила, регламентирующие доступ к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедуры восстановления данных и другие процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем.

При этом правила, регламентирующие доступ к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедуры восстановления данных и другие процедуры устанавливаются локальным актом учреждения.

13. Выявленные недостатки и (или) нарушения, сведения о причинах и об обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению (далее - результаты внутреннего финансового контроля) отражаются в журнале учета результатов внутреннего финансового контроля.

Ведение журнала учета результатов внутреннего финансового контроля осуществляется в бухгалтерии.

Форма журнала учета результатов внутреннего финансового контроля приведена в Приложении к Порядку.

Журнал учета результатов внутреннего финансового контроля подлежат учету и хранению в установленном учреждением порядке, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

14.Информация о результатах внутреннего контроля направляется руководителю учреждения с периодичностью ежегодно.

15.По итогам рассмотрения результатов внутреннего контроля принимаются решения с указанием сроков их выполнения, направленные:

- а) на устранение недостатков;
- б) на устранение причин, приводящих к возникновению выявленных нарушений;
- в) разработка мероприятий, снижающих вероятность повторения выявленных нарушений;
- г) на изменение локальных актов, регламентов учреждения, в том числе учетной политики учреждения;
- д) на уточнение прав по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к записям в регистры бюджетного учета;
- ж) на устранение конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры;
- з) на проведение служебных проверок и применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;
- и) на ведение эффективной кадровой политики в отношении структурных подразделений.

16.Изменения и дополнения в данный Порядок вносятся по мере необходимости в установленном порядке.

Журнал
учета результатов внутреннего финансового контроля
в казенном образовательном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Леушинская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»
за 2018 год

№ п/п	Дата осуществления внутреннего финансового контроля	Должность, фамилия и инициалы субъекта внутреннего финансового контроля	Период осуществления внутреннего финансового контроля	Предмет внутреннего финансового контроля	Номер и дата документа внутреннего финансового контроля, в котором выявлены нарушения	Результаты внутреннего финансового контроля *	Причины возникновения нарушения	Подпись субъекта внутреннего финансового контроля	Меры, принятые для устранения нарушения	Отметки об ознакомлении с результатами внутреннего финансового контроля (объекта внутреннего контроля, руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения) с указанием должности, фамилии и инициалов
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11