

Положение о внутреннем контроле ИГ СО РАН.

1. Цели, задачи и принципы функционирования внутреннего контроля.

Система внутреннего контроля - это совокупность мероприятий, включающих определение объектов, методик и процедур, ответственных лиц, информационных систем определяемых руководством ИГ СО РАН в качестве средств для упорядоченного и эффективного ведения административной и финансово-хозяйственной деятельности, которая включает организованные внутри учреждения и его силами надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства;
- точности и полноты документации бухгалтерского учета;
- своевременности подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращения ошибок и искажений;
- исполнения приказов и распоряжений;
- обеспечения сохранности имущества организации.

Задачами системы внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности.

2. Организация внутреннего контроля в учреждении

2.1. Средства обеспечения и реализации внутреннего контроля.

1. Законодательные и нормативные акты (Федеральные законы, Постановления и пр.)
2. Разработка отдельных внутренних положений и регламентов. (Положение об учетной политике, Положение о Единой комиссии по размещению заказов, Положение о договорной работе, Положение о системе качества выполнения работ, Положение о порядке обращения с конфиденциальной информацией и системе ее защиты и др.)
3. Приказы директора, распорядительные документы
4. Разработка Положения о внутреннем контроле.

2.2. Контрольная среда.

Контрольные мероприятия в Институте осуществляются при совершении финансово-хозяйственных операций, кадровой политики, делопроизводства, дисциплины, экономического планирования, бухгалтерского учета, организации внутренней структуры учреждения.

Внутренний контроль в ИГ СО РАН характеризуется как процесс управления деятельностью с целью эффективного и результативного использования бюджетных ресурсов, сохранности его финансовых и нефинансовых активов, соблюдения установленных требований и представления достоверной отчетности.

2.3. Формы контроля.

Система внутреннего контроля определяет следующие формы :

1. Предварительный контроль: наблюдение и проверка на стадиях планирования и разработки. Предварительный контроль проводится до начала совершения хозяйственной операции. Он позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная осуществляемая учреждением операция.
2. Текущий контроль: осуществляется на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов учреждения. Проверяется соблюдение финансовой дисциплины и принимаются меры по предотвращению нарушений, производится регулярный анализ соответствия кассовых расходов фактически производимым расходам учреждения. Предметом текущего контроля являются действия конкретных подразделений и отделов учреждения, добросовестное выполнение работниками своих обязанностей. Выявление допущенных нарушений и отклонений. Принятие мер по предупреждению и устранению.
3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Он осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности. На этом этапе осуществление выявления допущенных нарушений и отклонений и принятие мер по предупреждению и устранению.

2.4. Объекты внутреннего контроля.

Основными направлениями деятельности ИГ СО РАН, по которым устанавливаются все стадии (предварительный, текущий, последующий) внутреннего контроля, являются:

1. Финансовая деятельность.
2. Документопоток и документооборот.
3. Проведение закупок для государственных нужд.
4. Учет, сохранность и использование основных средств и материальных запасов.

5. Состояние дебиторской и кредиторской задолженностей.
6. Выполнение ремонтно-строительных работ.
7. Кассовая дисциплина.
8. Начисление и уплата налогов, взносов и сборов.
9. Ведение бухгалтерского учета.
10. Устранение нарушений по результатам проверок.

2.5. Субъекты внутреннего контроля.

Субъектами, курирующими определенные направления внутреннего контроля являются:

1. Директор – общее руководство и проверка исполнения контрольных мероприятий, устранения нарушений и замечаний по результатам проверок .
2. Заместители директора по науке – руководство и контроль отдельных направлений организационной структуры (в соответствии с установленными отдельным приказом): выполнение Плана финансово-хозяйственной деятельности, организация, исполнение и отчетность по специальным исследованиям (интеграционные проекты, хоз. договорные работы, исследования по предоставленным Грантам и пр.), кадровые вопросы, трудовая дисциплина, делопроизводство, охрана труда.
3. Заместитель директора по общим вопросам – техническое обеспечение функционирования института, контроль юридических процессов, проведение закупок для государственных нужд и материально-технического снабжения, выполнение ремонтно-строительных работ.
4. Ученый секретарь – контроль за отчетностью по основным видам научной деятельности.
5. Главный бухгалтер – организация учета, сохранности и использования финансовых ресурсов, основных средств и материальных запасов, контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженностей, начислением и уплатой налогов, финансовой и кассовой дисциплиной, организация и ведение бухгалтерского учета и отчетности.
6. Главный экономист – контроль за своевременностью и правильностью составления Плана финансово-хозяйственной деятельности, смет и плановых назначений, контроль за целевым, правомерным использованием субсидий на выполнение гос. задания и субсидий на иные цели; контроль договорной работы: ведение реестра договоров, составление и исполнение штатного расписания; правильность распределения доходов и расходов по видам и классификаторам; контроль и проверка финансовой деятельности при выполнении гос. задания и договорных работ, контроль за достоверностью отчетности.

3. Особенности контрольных процедур отдельных направлений деятельности.

3.1. Финансовая деятельность

Мероприятия:

- Оценка целесообразности, эффективности и соответствия нормативным документам показателей при планировании деятельности (составление ПФХД, смет и т.д.)
- Определение целевого и правомерного использования средств в проводимых хозяйственных операциях
- Оценка эффективности и целесообразности использования финансовых и нефинансовых активов

3.2. Документопоток и документооборот.

Движение документов в ИГ СО РАН с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки образует документооборот.

Контроль за документооборотом организован исходя из следующих принципов:

- централизация операций по приему и отправке документов;
- организация предварительного рассмотрения поступающих документов;
- однократность регистрации документов;
- исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
- устранения необоснованных согласований проектов документов;
- регламентация операций по обработке, рассмотрению, подготовке и согласованию документов.

В соответствии с особенностями обработки документов в Институте документооборот подразделяется на три документопотока:

- поступающая документация (входящие документы);
- отправляемая документация (исходящие документы);
- внутренняя документация.

Мероприятиями по осуществлению этапов внутреннего контроля документопотоков является:

- прием и первичная обработка поступающих документов;
- предварительное рассмотрение документов;
- регистрация поступающих документов;
- контроль исполнения документов;
- регистрация отправляемых документов;
- формирование дел в соответствии с номенклатурой дел;
- хранение в соответствии с установленными сроками
- подготовка и сдача дел в архив.

Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел; хранение и использование документов в текущей деятельности контролируют назначенные Приказом руководителя ответственные за делопроизводство в подразделениях Института в соответствии с графиком документооборота.

Подготовка и сдача дел в архив, а также списание документов контролирует экспертная комиссия по отбору документов в архив и списания документов.

Осуществление единой политики делопроизводства, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами производит ведущий документовед.

3.3 Проведение закупок для государственных нужд.

- оценка эффективности расходов, выполнения заключенных гражданско-правовых договоров;
- соответствие использования результатов закупок целям их осуществления и условиям контрактов;
- соблюдение порядка обоснования закупок и соответствие объектов закупок, указанных в плане закупок, целям осуществления закупок;
- соблюдение правил нормирования, требований к отдельным видам товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд;
- обоснованность начальной (максимальной) цены контракта

3.4. Учет, сохранность и использование основных средств и материальных запасов.

Мероприятия:

1. Введение полной материальной ответственности на всех необходимых участках ФХД путем заключения Договоров о полной материальной ответственности.
2. Обеспечение охранных мероприятий путем заключения договоров со специализированными организациями.
3. Лимитирование и нормирование использования отдельных видов ресурсов.
4. Инвентаризация имущества.

Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются Приказом директора, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации организации;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится

учреждением в соответствии с **Методическими указаниями** по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными **Приказом** Минфина РФ от 13.06.1995 N 49.

Этапы инвентаризации имущества:

Организационные:

- издание приказа о проведении инвентаризации, в котором указываются состав инвентаризационной комиссии, сроки проведения инвентаризации и виды инвентаризируемого имущества и обязательств;
- получение расписок от материально ответственных лиц;
- определение остатков имущества и обязательств по данным бюджетного учета.

Основные:

- выявление, взвешивание, обмеривание, подсчет и проверка фактического наличия имущества и обязательств;
- оформление (заполнение) инвентаризационных описей (сличительных ведомостей, актов).

Заключительные:

- сопоставление данных инвентаризации с данными бюджетного учета;
- выявление расхождений, определение причин отклонений текущих оценок от учетных;
- оформление ведомости расхождений по результатам инвентаризации;
- подготовка предложений по отражению в бюджетном учете результатов инвентаризации;
- составление акта о результатах инвентаризации;
- издание руководителем бюджетного учреждения приказа об утверждении результатов инвентаризации и о привлечении к ответственности виновных должностных лиц;
- внесение бухгалтерских записей в регистры учета по результатам инвентаризации.

3.5 Состояние дебиторской и кредиторской задолженности

Мероприятия:

1. Периодическая сверка платежей с поставщиками и подрядчиками, ИФНС, фондами.
2. Инвентаризация расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Этапы:

- Утверждение порядка. (учетная политика)
- Издание приказа о проведении инвентаризации
- Документальная проверка обоснованности числящихся в бюджетном учете сумм задолженности
- Сверка расчетов с контрагентами
- Отражение результатов инвентаризации в акте инвентаризации

-отражение результатов в бюджетном учете, принятие мер по устранению выявленных нарушений, принятие решения о необходимости списания просроченной задолженности, нереальной к взысканию.

3.6. Выполнение ремонтно-строительных работ.

Мероприятия:

Проверка следующих видов проведения работ:

- правильность оформления и соблюдение условий договоров подряда;
- акты о приемке выполненных работ (ф. КС-2);
- накладные на отпуск материалов по заявкам подрядчика;
- правильность и обоснованность списания бюджетных средств за выполненные работы, материалы для строительных работ (при необходимости производится обмер фактически выполненных работ с составлением промежуточного акта).

3.7. Кассовая дисциплина

Мероприятия:

1. Заключение Договоров о полной материальной ответственности с работниками, исполняющими обязанности кассира
2. Инвентаризация кассы учреждения

Инвентаризация кассы проводится в соответствии с п. 3.39-3.43 Методических указаний по инвентаризации, а также **Порядком** ведения кассовых операций.

- проверка обеспеченности сохранность денежных средств в кассе учреждения, выполнения правил хранения ключей от сейфов.

- Контроль за соблюдением лимита хранения денежной наличности путем ежедневного оформления и визирования листов кассовой книги.

- Контроль за использованию ККМ и правильностью заполнения Книги кассира-операциониста

- Контроль за соблюдением хранения и учета в кассе бланков строгой отчетности.

- Контроль хранения и учета ценных бумаг.

- Контроль за соблюдением ведения первичных кассовых документов и кассовой книги.

3. Контроль за техническим обеспечением сохранности наличных денежных средств.

3.8. Начисление и уплата налогов, взносов и сборов.

Мероприятия:

Предварительный контроль:

1) Разработка учетной политики организации для целей налогообложения, оценка соответствия ее законодательству, структуре и особенностям хозяйственной деятельности, указание порядка внесения изменений.

2) Закрепление в учетной политике организации системы регистров налогового учета и первичных учетных документов, являющихся подтверждением данных налогового учета;

3) Определение и оценка рисков существенного искажения начисления налогов.

4) Определение направления и объем контроля в соответствии с оцененными рисками.

Текущий контроль:

1) Изучается правильность расчетов налогооблагаемых баз в соответствии с законодательством;

2) Проверка правомерности применения налоговых ставок, применения налоговых льгот;

3) Проверка аналитических счетов на соответствие первичной документации;

4) Осуществление пересчета данных с целью проверки арифметической точности расчетов;

5) Проверка правильности заполнения налоговых деклараций в соответствии с утвержденными Порядками.

Последующий контроль:

1) Проверка своевременности отражения в учете; своевременности и полноты уплаты исчисленных налогов и сборов.

3.9. Ведение бухгалтерского учета

Мероприятия:

1. Проверка учета на предмет соответствия положениям учетной политики.

2. Проверка полноты, правильности оформления документов. Документы проверяются как по форме (полнота и правильность заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документированных операций, логическая увязка отдельных показателей).

3. Контроль за правильностью и своевременностью отражения в учете хозяйственных операций. Правильность отражения проверяется путем составления учетных регистров и сопоставления их показателей. Своевременность отражения проверяется путем проверки хронологии поступающих в бухгалтерию документов в соответствии с назначенным графиком документооборота в Учреждении. График документооборота утвержден Приказом в составе Учетной политики, упорядочивает движение документов и обеспечивает своевременное получение документов бухгалтерской службой, их учет и хранение.

4. Проверка проводимых операций для целей:

- 1) соблюдения требований **бюджетного законодательства**;
 - 2) точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
 - 3) предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
 - 4) исполнения приказов и распоряжений руководства учреждения;
 - 5) контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения
5. Контроль за достоверностью и своевременностью сдачи отчетности.

3.10. Периодичность проведения контрольных мероприятий.

Проводимое мероприятие контроля	Периодичность проведения
Сверка расчетов с распорядителями бюджетных средств, налоговыми и другими контролерами	Раз в год
Проверка поступлений и расходования учреждением средств субсидий согласно плану финансово-хозяйственной деятельности	ежеквартально
Контроль оформляемых учреждением документов	Ежемесячно
Ревизия денежной наличности	Раз в квартал
Инвентаризация материальных ценностей	Раз в год
Инвентаризация расчетов с поставщиками, подрядчиками, заказчиками	Раз в год
Проверка расчетов с персоналом по оплате труда, по гарантиям и компенсациям	Раз в год

3.11. Устранение нарушений по результатам проверок.

Мероприятия:

1. Контроль за своевременным поступлением и осуществлением всестороннего анализа актов проверок и предписаний.
2. Проверка фактов, выводов, предложений, изложенных в акте проверки,

предписании об устранении выявленных нарушений на предмет обоснованности и законности.

3.Разработка комплекса мер по устранению нарушений.

4.Назначение сроков исполнения и ответственных лиц Приказом директора.

Текущий контроль за соблюдением сроков и качества исполнения должностными лицами мероприятий по устранению нарушений осуществляется директором.

4. Обязанности по внутреннему контролю

В системе внутреннего контроля задействованы все структурные подразделения Института и обязанности распределяются в соответствии с их функциями:

Научные подразделения – являются исполнителями в финансово-экономической и административной деятельности и являются контролерами в исполнении научно-исследовательской деятельности.

Технические службы – являются исполнителями в финансово-хозяйственной, административной и научной деятельности и контролерами в вопросах технического обеспечения и функционирования учреждения.

Административно-управленческий персонал является исполнителями в технических вопросах и контролерами в финансово-экономической и административной деятельности.

6. Ответственность лиц, осуществляющих внутренний контроль.

Должностные лица, осуществляющие внутренний контроль несут ответственность за:

1. неисполнение (ненадлежащее исполнение) мероприятий внутреннего контроля в соответствии с исполняемыми должностными обязанностями
2. неисполнение (ненадлежащее исполнение) мероприятий внутреннего контроля в соответствии с настоящим положением о внутреннем контроле.
3. неисполнение (ненадлежащее исполнение) мероприятий внутреннего контроля в соответствии с предписаниями и постановлениями внешних контрольных органов.
4. неисполнение (ненадлежащее исполнение) мероприятий внутреннего контроля в соответствии с законодательными и другими правовыми актами.

Главный бухгалтер



Н.П. Неудачина