

Положение

о внутреннем финансовом контроле краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Центр социальной помощи семье и детям «Иланский»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Конвенцией ООН о правах ребенка,
- Федеральным «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 28 декабря 2013 г № 442-ФЗ;
- Федеральным законом «О защите прав потребителей » от 07.02.1992г. №2300-1;
- Федеральным законом «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30.03.1999г. № 52-ФЗ;
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998г. № 124-ФЗ;
- Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. №120-ФЗ;
- Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013г. № 44-ФЗ;
- ГОСТ Р 52143-2003г. «Социальное обслуживание населения. Основные виды социальных услуг»;
- ГОСТ Р 52142- 2013г. «Социальное обслуживание населения. Качество социальных услуг. Общие положения»;
- ГОСТ Р 52497- 2005г. «Учреждения социального обслуживания. Система качества учреждений социального обслуживания»;
- ГОСТ Р 52883- 2007г. «Социальное обслуживание населения. Требования к персоналу учреждений социального обслуживания»;
- ГОСТ Р 52885-2007г. «Социальное обслуживание населения. Социальные услуги семье»;
- ГОСТ Р 52888-2013г. «Социальное обслуживание населения. Социальные услуги детям»;
- ГОСТ Р 53061-2008г. «Социальное обслуживание населения. Контроль качества социальных услуг детям»;
- ГОСТ Р 53063-2008г. «Социальное обслуживание населения. Контроль качества социальных услуг семье»
- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 08.02.2015г. №8 «Об утверждении СанПиН 2.4.3259-15 «Санитарно- эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Закон Красноярского края от 02.11.2000г. №12-961 «О защите прав ребенка»;
- Законом Красноярского края от 31.10.2002 №4-608 «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Законом Красноярского края от 24.12.2004 № 13-2823 «Об оплате труда работников краевых государственных учреждений»;
- постановлением Правительства Красноярского края от 17.12.2014г. № 600-п «Порядок предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг, включая перечень документов, и Порядок предоставления получателями социальных услуг сведений и документов, необходимых для предоставления социальных услуг.»;
- постановлением Правительства Красноярского края от 17.12.2014г. № 607-п «Об утверждении норм питания в краевых государственных учреждениях социального обслуживания»;

- постановлением Правительства Красноярского края от 17.12.2014г. № 605-п «Об утверждении нормативов обеспечения мягким инвентарем и площадью жилых помещений при предоставлении социальных услуг краевыми государственными учреждениями социального обслуживания»;
- постановлением Правительства Красноярского края от 09.10.2015г. № 539-п «Об утверждении Порядка формирования государственного задания в отношении краевых государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания»;
- Устав учреждения, и другие внутриведомственные нормативно-правовые акты.

Устав учреждения регламентирует содержание порядок проведения внутреннего контроля учреждения

Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере социального обслуживания граждан, финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана исполнения государственного задания, финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности всей отчетности, в том числе бухгалтерской и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности;
- повышение эффективности работы учреждения, качества и результативности социальных услуг на всех стадиях их предоставления.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия, в котором указывается ее состав и сроки полномочий;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего контроля учреждения являются:

- создание необходимых условий гарантированного удовлетворения законных запросов и потребностей клиентов, повышение качества и эффективности услуг на всех стадиях их предоставления, предупреждение возможных отклонений от заданных требований к этим услугам;

- финансового:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения 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.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- достижение уровня качества услуг и установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово- хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям государственных и национальных стандартов и иных правовых документов в рамках законодательства;

- установление соответствия осуществляемых операций, действий 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;
- проверка полноты, своевременности и контроль качества предоставления социальных услуг, а также их результативность.

1.6. Принципы внутреннего контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля учреждения 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.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего финансового контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации всех структурных отделений учреждения, в том числе бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства специалистами учреждения;
- своевременность подготовки достоверной отчетности структурных отделений, в том числе бухгалтерской (финансовой);
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов деятельности учреждения, в том числе финансово-хозяйственной;
- сохранность имущества учреждения.

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

2.3. Методы проведения внутреннего финансового контроля:

- документальное оформление:
 - записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);
 - включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;

- сверка расчетов учреждения с поставщиками и 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;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- 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;
- тестирование;
- анкетирование;
- наблюдение;
- опрос;
- беседа;
- анализ;
- хронометраж;
- мониторинг.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в зависимости времени проведения в учреждении подразделяется на **предварительный, текущий, последующий и итоговый**.

3.1.1. **Предварительный контроль** осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция. Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров. Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

В рамках **предварительного внутреннего финансового контроля** проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (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 главным бухгалтером (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.

3.1.2. В рамках **текущего внутреннего финансового контроля** проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- 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 полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение **текущего контроля** осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии. 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.

3.1.3. 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 и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения ;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения **плановых и внеплановых или оперативных проверок**. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- срок проведения проверки;

- ответственных исполнителей.

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 (оперативной) проверки** осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях. Оперативный контроль осуществляется по приказу директора учреждения.

3.2. 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 оформляются в виде актов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.4. **Итоговый контроль** дает информацию о достигнутых результатах, позволяет выявить положительные и отрицательные стороны деятельности учреждения, определить пути его дальнейшего развития и совершенствования.

3.5. Формы контроля по направленности:

3.5.1 Личностно- профессиональный контроль- изучение и анализ выполнения должностных инструкций, качества оказания социальных услуг; уровня знаний современных технологий социального обслуживания, повышения профессиональной квалификации отдельными сотрудниками учреждения.

3.5.2. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности учреждения, направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и внедрение в существующую практику инновационных технологий.

3.5.3. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о жизнедеятельности учреждения.

3.6. Формы контроля по субъекту:

3.6.1 Самоконтроль

3.6.2 Взаимоконтроль

3.6.3. Административный контроль

3.7. Объекты, подлежащие внутреннему контролю, представлены в Приложении №2

3.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения (Приложение №3) :

- 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.

3.9. По результатам проведения проверки разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения. По истечении установленного срока ответственный исполнитель незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

3.10. Ежеквартально результаты внутреннего контроля оформляются председателем комиссии в виде отчета по работе системы внутреннего контроля за квартал, отражающего выявленные недостатки и принятые меры их исправления (Приложение №4.)

3.11. Ежегодно председателем комиссии составляется сводный отчет по работе системе внутреннего контроля по учреждению за прошедший год.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить с ответственным специалистом в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;

- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т.п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора .

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

7. Оценка состояния системы финансового контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.