Приложение № 7   
к Учетной политике   
ФБУ НЦПИ при Минюсте России

для целей бухгалтерского учета

**Положение о системе внутреннего контроля**

**в ФБУ НЦПИ при Минюсте России**

# Общие положения

* 1. Настоящее положение устанавливает цели, задачи и принципы о системе внутреннего контроля (далее – СВК) ФБУ НЦПИ при Минюсте России (далее – учреждение).
  2. СВК — совокупность организационных мер, методик и процедур, используемых для упорядоченного и эффективного использование имеющихся ресурсов и ведения хозяйственной деятельности, обеспечения сохранности активов, предотвращения ошибок и искажения информации, а также для своевременной подготовки достоверной финансовой отчетности.

# Задачи и принципы СВК

# 2.1. СВК в учреждении основывается на принципах:

- законности - неуклонного соблюдения всеми субъектами внутреннего контроля законодательства Российской Федерации и локальных актов учреждения;

- объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических и документальных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- ответственности - субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за ненадлежащее выполнение контрольных функций;

- системности проведения контрольных мероприятий деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре учреждения.

2.2. Задачи СВК

- контроль соответствия финансово-хозяйственной деятельности учреждения требованиям законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям работников учреждения;

- контроль соблюдения требования законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов и регламентов в области бухгалтерского учета, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- контроль наличия и движения имущества и обязательств;

- контроль соблюдения финансовой дисциплины;

- предотвращение ошибок и искажений в первичных документах;

- недопустимости нарушений при совершении фактов хозяйственной жизни учреждения.

1. **Структура СВК**
   1. СВК учреждения представляет собой непрерывный процесс, осуществляемый работниками учреждения в соответствии с их полномочиями и функциями.
   2. Субъектами СВК являются лица и органы внутри организации, обеспечивающие соблюдение законности, достоверность отчетности и эффективность деятельности. К ним относятся директор, заместители директора, внутренний аудитор, а также руководители подразделений и все работники.
   3. Основные субъекты внутреннего контроля:

- руководство организации (директор, заместители директора): несут ответственность за создание, организацию и функционирование СВК, а также за управление рисками;

- комиссия по внутреннему контролю: обеспечивает соответствие деятельности организации установленным стандартам, законам и целям, выявление нарушений, подготовку рекомендаций по устранению недостатков и мониторинг эффективности принятых мер;

- внутренний аудитор: обеспечивает проведения регулярных проверок, методологическую поддержку и мониторинг контрольных процедур, осуществляет контроль за финансово-хозяйственной деятельностью;

- главный бухгалтер: отвечает за контроль ведения учета и составления отчетности;

- руководители структурных подразделений и персонал учреждения: осуществляют текущий контроль на своих рабочих местах, соблюдают процедуры и участвуют в оценке рисков.

Разграничение полномочий и ответственности лиц, задействованных в СВК, определяется внутренними документами учреждения: положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах, обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни в рамках своих полномочий в случае принятия первичных документов к учету.

* 1. Объектами СВК являются:

- документы планирования (планы графики осуществления закупок, товаров, работ, услуг, план финансово-хозяйственной деятельности, план деятельности учреждения);

- контракты и договоры учреждения;

- первичные документы и регистры учета;

- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;

- имущество и обязательства учреждения.

# Организация внутреннего контроля

* 1. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих формах: предварительный внутренний контроль, текущий внутренний контроль и последующий внутренний контроль.
  2. Предварительный внутренний контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции и позволяет подтвердить ее целесообразность и правомерность.

Целью предварительного внутреннего контроля является предупреждение возможных нарушений и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц, работников НЦПИ до совершения факта хозяйственной жизни, а также операций, процедур и действий, связанных с ведением учета и формирования отчетности.

Предварительный внутренний контроль на регулярной основе осуществляют директор учреждения, его заместители, главный бухгалтер, начальники структурных подразделений, работники в соответствии с должностными обязанностями.

Результаты предварительного внутреннего контроля оформляется путем визирования должностными лицами, работниками проектов документов. При несогласии с проектом документа, подлежащего визированию, виза не проставляется, замечания или возражения могут оформляться в письменном виде.

Результаты проведения предварительного контроля в случае установления недостатков выносятся на рассмотрение комиссии по внутреннему контролю и оформляются виде служебных записок на имя директора учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

4.3. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

автоматическая проверка в бухгалтерской программе остатков на счетах, в том числе в виде сопоставления аналитики и оповещения о расхождениях в каждой ошибочной операции;

ежедневные/еженедельные автоматические отчеты;

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 у подотчетных лиц наличия полученных под отчет 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;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отделения бухгалтерского учета и отделения планово-экономической работы.

Проверку первичных учетных документов проводят работники отделения бухгалтерского учета, 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.

В случае, если ответственный работник не передал в отделение бухгалтерского учета первичный документ в срок, главный бухгалтер уведомляет об этом работника и руководителя его подразделения. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет требование представить документы, информацию. Форма требования утверждена в приложении 8 к учетной политике.

4.4. Последующий внутренний контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций и осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, законности действий должностных лиц и работников учреждения, ревизий и других процедуру, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными актами.

При проведении мероприятий последующего контроля должностными лицами учреждения и комиссией по внутреннему контролю осуществляются:

- анализ финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- анализ исполнения плановых документов;

- анализ своевременности и правильности исполнения бюджетных и денежных обязательств учреждения и их отражения в бухгалтерском учете;

- проверка наличия имущества учреждения, операций по его инвентаризации, учету, списанию и инвентаризации, передачи в аренду/безвозмездное пользование;

- проверка отчетности, в том числе бухгалтерской и финансовой, на ее достоверность и своевременность отражения хозяйственных операций в учете;

- проверка соблюдения норм расхода материальных запасов;

- проверка первичных документов в соответствии с Учетной политикой учреждения и приложениями к ней, полноты и правильности документального оформления операций.

- анализ регистров бухгалтерского учета на соответствие методологии учета и положениям Учетной политики учреждения;

- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы;

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

1. График проведения плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным директором учреждения плана, с указанием тематики, сроков, субъектов и объектов проверок. Результаты плановой проверки оформляются внутренним аудитором в виде акта и представляются на рассмотрение комиссии по внутреннему контролю. Комиссия по внутреннему контролю по результатам рассмотрения акта плановой проверки выносит на решение директора учреждения свои рекомендации и предложения.
2. В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа директора учреждения, в том числе и в случаях получения информации о возможных нарушениях.
3. По решению директора НЦПИ могут устанавливаться дополнительные процедуры последующего внутреннего контроля по отдельным
4. Результаты проведения предварительного внутреннего контроля, в случае установления недостатков, оформляются в виде служебных записок на имя директора учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, с указанием сроков и ответственных лиц, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

# Ответственность субъектов системы внутреннего контроля

* 1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность осуществление внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.
  2. Директор учреждения осуществляет общую координацию работы по проведению внутреннего контроля в учреждении.
  3. Проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

- представлять документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

* 1. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, либо сокрытие выявленных нарушений несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# Заключительные положения

* 1. Положение о СВК, а также изменения к нему являются составной частью Учетной политики организации.
  2. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.