

Приложение № 2  
к Положению об учетной политике  
ФГБУ «НМИЦ хирургии им. А.В.  
Вишневского» Минздрава России  
от 30.12.2016 № 425

Порядок организации и обеспечения (осуществления)  
внутреннего финансового контроля в ФГБУ «НМИЦ хирургии  
им. А.В. Вишневского» Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации и обеспечения (осуществления) в ФГБУ «НМИЦ хирургии им. А.В. Вишневского» Минздрава России (далее – Порядок) разработан в соответствии с законодательными и нормативными актами Российской Федерации.

Порядок устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств.

Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики центра, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;

- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности центра;

- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;

- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности центра;

- сохранность имущества центра.

1.4. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- плановые документы;

- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание центром платных услуг;

- локальные акты центра;

- первичные подтверждающие документы и регистры учета;

- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете центра;

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

- имущество и обязательства центра;
- штатно-трудовая дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- руководитель центра и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- начальники структурных подразделений и работники центра

на всех уровнях.

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

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах, обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.6. Внутренний контроль в центре основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации и локальными актами центра;

- 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 законодательством Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

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

- принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре центра.

## 2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль в центре осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль, к которому относятся процедуры и мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц и работников центра до совершения факта хозяйственной жизни центра. Предварительный контроль осуществляет руководитель, его заместители, главный бухгалтер,

сотрудники юридического отдела и другие сотрудники, ответственные за совершение фактов хозяйственной жизни.

– текущий контроль – осуществляется в процессе совершения фактов хозяйственной жизни на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов для оперативного устранения недостатков. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе главным бухгалтером и сотрудниками отдела бухгалтерского учета и отчетности.

– последующий контроль, в рамках которого проводятся мероприятия по проверке законности действий должностных лиц (работников) центра после совершения факта хозяйственной жизни. Для проведения последующего контроля приказом центра создается комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники юридического отдела, финансово-экономической службы и иных заинтересованных служб. Возглавляет комиссию один из заместителей руководителя центра. Состав комиссии может меняться.

2.2. В рамках предварительного контроля должностными лицами и (или) работниками центра в соответствии со своими должностными обязанностями осуществляются:

– проверка документов центра до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

– проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;

– контроль за принятием обязательств центра в пределах утвержденных плановых назначений;

– проверка проектов приказов руководителя центра;

– проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.3. При проведении мероприятий последующего контроля должностными лицами центра и комиссией по внутреннему контролю в центре осуществляются:

– анализ исполнения плановых документов;

– проверка наличия имущества центра;

– соблюдение норм расхода материальных запасов;

– анализ главным бухгалтером (его заместителем) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям Учетной политики центра;

– контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

– проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности центра.

К мероприятиям последующего контроля со стороны комиссии по внутреннему контролю относятся:

– проверка финансово-хозяйственной деятельности центра;

– инвентаризация имущества и обязательств центра.

2.4. Для реализации внутреннего контроля профильная комиссия проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности центра.

Основными объектами плановой проверки являются:

– соблюдение законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;

– правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

– полнота отражения и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;

– своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

– достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам и фактам хозяйственной жизни, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности центра:

– плановые проверки – в соответствии графиком (пункт 6 Порядка);

– внеплановые проверки – по мере необходимости.

### 3. Оформление результатов контрольных мероприятий центра

3.1. Комиссия по внутреннему контролю осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя центра, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.2 Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю центра.

Работники центра, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю центра объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения внутреннего контроля.

### 4. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля

4.1. Председатель комиссии обязан:

– организовать проведение контрольных мероприятий в центре;

– определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;

– осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий, распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;

– обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

– быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

Председатель комиссии имеет право:

– проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;

– давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

– получать от должностных, а также материально-ответственных лиц центра письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего финансового контроля;

– привлекать сотрудников центра к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем центра;

– вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

– быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

– проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);

– незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;

– обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

– проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;

– ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

4.2.Руководитель и проверяемые должностные лица центра в процессе контрольных мероприятий обязаны:

– оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

– представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

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

4.3. 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.

4.4. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю центра объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

## 5. Заключительные положения

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем центра.

5.2. 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.

## 6. График проведения внутреннего контроля

№	Проводимые мероприятия	Время проведения
1	Проверка правильности расчетов с Казначейством, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	на начало года
2	Проверка правильности и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям	на начало года
3	Правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской задолженности, включая суммы невостребованной кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности	на начало года
4	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе установленного приказом директора	2 раза в год
5	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	ежемесячно
6	Содержание и использование служебного транспорта. Правильность учета и правомерность списания ГСМ	ежемесячно
7	Снятие показаний спидометров автотранспорта центра	ежемесячно
8	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	на начало года
9	Выборочные инвентаризации для осуществления контроля за сохранностью ценностей, выполнением правил их хранения, соблюдением ответственными лицами установленного порядка первичного и складского учета	ежеквартально
10	Проведение инвентаризации при смене ответственных лиц	по мере возникновения прием-передачи

№	Проводимые мероприятия	Время проведения
11	Проверка правильности исчисления страховых взносов	2 раза в год
12	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	на начало года

Руководитель управления планирования,  
бухгалтерского учета и анализа  
– главный бухгалтер



М.А. Карманова