

**Министерство культуры Российской Федерации
Кемеровский государственный институт культуры**

ПОЛОЖЕНИЕ

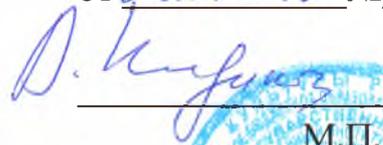
Кемерово

**О порядке организации и обеспечения
(осуществления) внутреннего контроля**

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора Кемеровского
государственного
института культуры

от 09.01.2019 № 2/01.08-04


А.В. Шунков
М.П.



1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности учреждений государственного сектора», утвержденным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 256н, Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. № 157н «Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений» и устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля в Кемеровском государственном институте культуры (Далее – Институт).

1.2 Настоящее Положение применяется с 01 января 2019 года.

2 Система внутреннего контроля

2.1 Под системой внутреннего контроля понимается совокупность организационной структуры, методик и процедур, принятых и утвержденных руководством Института в качестве средств для упорядоченного и эффективного ведения хозяйственной деятельности

2.2 Основными задачами внутреннего контроля являются:

- проверка соблюдения требований законодательства Российской Федерации;
- проверка исполнения локальных нормативных актов;
- проверка точности и полноты документации бухгалтерского учета;
- обеспечение сохранности имущества Института;
- предотвращение ошибок и искажений учета и отчетности;
- оказание методической помощи работникам Института в процессе контроля.

2.3 Система внутреннего контроля обеспечивает контроль эффективности работы отдельных структурных подразделений Института, добросовестности выполнения работниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.4 Внутренний контроль в Институте основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ;
- 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 РФ, 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 РФ;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности субъекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

2.5 Внутренний контроль в Институте осуществляется в следующих формах:

2.5.1 Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Предварительный контроль направлен на предотвращение нарушений на стадии рассмотрения и оценки целесообразности и правомерности предполагаемых операций. Предварительный контроль на этапе заключения договоров, соглашений и т.п., осуществляют:

- юрисконсульт;
- отдел государственных закупок;
- отдел кадров;
- планово-экономический отдел;
- бухгалтерия;
- директор столовой;
- иные должностные лица Института в соответствии со своими должностными обязанностями.

2.5.2 Текущий контроль осуществляется на стадии совершения финансовых операций по формированию, распределению и использованию финансовых

ресурсов. Целью текущего контроля является соблюдение финансовой дисциплины и предотвращение финансовых нарушений. Ведение текущего контроля на постоянной основе осуществляют:

- планово-экономический отдел;
- бухгалтерия.

2.5.3 Последующий контроль осуществляется по итогам совершения финансовых операций путём анализа и проверки финансовой и бухгалтерской документации, отчетности, определяется состояние финансовой дисциплины, выявляются нарушения, пути предупреждения и меры по их устранению. Ведение последующего контроля осуществляют инвентаризационные комиссии перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

В отдельных случаях, по решению ректора Института, формируется комиссия для проведения внеплановых проверок.

2.6 Внеплановые проверки осуществляются на основании решения ректора Института, принятого в случаях:

- поступления обращений физических лиц и организаций;
- получения должностными лицами, в ходе исполнения своих должностных обязанностей, информации о признаках нарушений;
- необходимости проведения проверки по ранее выявленным нарушениям.

2.7 Внеплановые проверки проводятся на основании приказа ректора Института о проведении проверки, в котором указываются тема проверки, объект проверки, проверяемый период, месяц (квартал) начала, срок проведения проверки и, в случае проведения проверки комиссией, состав комиссии.

3 Оформление результатов проверок

3.1 По результатам внеплановой проверки оформляется акт, по форме согласно Приложению к настоящему Положению, с указаниями по устранению нарушений, в случае их выявления, и рекомендаций по выполнению должностных обязанностей работниками объекта проверки, в случае необходимости.

3.2 Акт проверки подписывается членами инвентаризационной комиссии не позднее одного дня, следующего после окончания срока проведения проверки.

3.3 Акт проверки вручается (направляется) в течение 3 рабочих дней руководителю объекта проверки.

3.4 В случае согласия объекта проверки с актом проверки, акт подписывается руководителем объекта проверки и передается ректору Института.

3.5 В случае несогласия руководителя объекта проверки с актом проверки, объект проверки представляет письменные возражения в течение 5 рабочих дней со дня его получения.

3.6 Письменные возражения рассматриваются председателем инвентаризационной комиссии в течение 10 рабочих дней со дня его получения.

3.7 По результатам рассмотрения материалов проверки председатель инвентаризационной комиссии отражает результат рассмотрения возражений в акте проверки и передает ректору для вынесения заключения.

4 Права инвентаризационных комиссий

4.1 Для обеспечения эффективности внутреннего контроля инвентаризационным комиссиям предоставляются следующие права:

- знакомиться с решениями руководства Института, касающимися его деятельности;
- запрашивать и получать, на основании мотивированного запроса в письменной форме, у специалистов структурных подразделений необходимые для проведения внутреннего контроля информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах;
- беспрепятственно, по предъявлении копии приказа о проведении проверки, посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка, требовать поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг в целях подтверждения законности соответствующих операций в сфере бюджетных правоотношений.

5 Обязанности инвентаризационных комиссий

5.1 Инвентаризационные комиссии обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять действия по выявлению и пресечению нарушений (недостатков);
- проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом ректора Института;
- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта проверки с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);
- представлять ректору Института информацию о выявленных нарушениях и недостатках.

6 Ответственность инвентаризационных комиссий

6.1. Инвентаризационные комиссии несут ответственность:

- за полноту и своевременность проведения проверок;
- за обоснованность выводов по результатам проведенной проверки;
- за обоснованность предложений по повышению эффективности производства услуг, работ, рационализации бюджетного учета;

- за отчет, созданный по результатам проверки, о выявленных недостатках и нарушениях, с рекомендациями по их устранению, с включением всех вопросов, изученных в ходе проверки;

- за своевременное информирование руководства Института обо всех выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, нормативных актов, внутренних распоряжений, а также о мерах, принятых руководителями проверяемых структурных подразделений по устранению допущенных нарушений.

7 Заключительные положения

7.1 Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются ректором института.

7.2 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.

Положение разработала:

Главный бухгалтер



/Т.В. Аршинова/

Кемеровский государственный институт культуры

АКТ по результатам проверки

_____ (объект проверки)

_____ (тема проверки)

_____ (проверяемый период)

_____ (место составления акта) _____ (дата)

Во исполнение _____
(реквизиты приказа о назначении проверки, № пункта плана проведения проверок)

Комиссией в составе: _____

проведена проверка

_____ (тема проверки)

_____ (проверяемый период)

Срок проведения проверки: _____

Перечень вопросов, изученных в ходе проверки:

1. _____
2. _____
3. _____

Проверка проведена в присутствии

_____ (должность, Ф.И.О. руководителя объекта проверки или уполномоченного должностного лица)
(заполняется в случае осуществления проверки по месту нахождения объекта проверки)

В ходе проведения проверки установлено следующее:

По вопросу № 1 _____

По вопросу № 2 _____

По вопросу № 3 _____

(краткое изложение результатов проверки в разрезе исследуемых вопросов со ссылкой на прилагаемые к Акту документы и, в случае выявления нарушений, со ссылкой на положения законодательных актов РФ)

Указания по устранению нарушений и рекомендации по выполнению должностных обязанностей работниками объекта проверки: _____

_____ (заполняется в случае выявления нарушений)

Члены комиссии _____

" ___ " _____ 20__ г.

Один экземпляр акта получен для ознакомления:

_____ (должность руководителя объекта проверки) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

"Ознакомлен (-а), с актом согласен(-на)"

_____ (должность руководителя объекта проверки) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

"Ознакомлен (-а), подписано с разногласиями. Письменные возражения прилагаются "
(заполняется в случае несогласия объекта проверки с актом по результатам проверки)

_____ (должность руководителя объекта проверки) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Результат рассмотрения возражений объекта проверки: _____

(заполняется председателем инвентаризационной комиссии в случае представления объектом проверки письменных возражений)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Заключение комиссии:

Ректор института _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)