

Приложение № 10
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России

Положение о внутреннем контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона № 402-ФЗ, Инструкции № 157н, Инструкции № 174н.

1.2. Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего контроля учреждения;
- организацию внутреннего контроля в учреждении;
- обязанности и права комиссии по проведению внутренней проверки при проведении контрольных мероприятий;
- порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.3. Целью внутреннего контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность учреждения.

1.4. Задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и учетной политики учреждения;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- осуществление контроля за сохранностью имущества учреждения.

1.5. Объекты внутреннего контроля:

- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг, аренду недвижимости;
- приказы (распоряжения) руководителя учреждения;
- первичные оправдательные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете учреждения;
- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;

- имущество и обязательства учреждения.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя учреждения.

2.2. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- 1) должностные лица (работники учреждения);
- 2) комиссия для проведения внутренней проверки, созданная при необходимости отдельным приказом ректора.

2.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих видах:

1) предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

2) последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль в учреждении осуществляется должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных;
- контроль за приемом обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов приказов ректора;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

Последующий контроль в учреждении осуществляется:

- должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения;
- комиссией по проведению внутренней проверки, созданной при необходимости отдельным приказом ректора.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц учреждения

относятся:

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны комиссии по проведению внутренней проверки, созданной при необходимости отдельным приказом ректора, относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

Инвентаризация имущества и обязательств учреждения осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения (Приложение № 11 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета).

2.4. Комиссия по проведению внутренней проверки создается при необходимости отдельным приказом ректора. Приказом ректора утверждаются: состав комиссии - председатель комиссии, члены комиссии, срок действия полномочий комиссии, тема и объект проверки, проверяемый период, срок проведения проверки.

2.5. Комиссия по проведению внутренней проверки в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и настоящим Положением.

3. Обязанности и права

комиссии по проведению внутренней проверки при осуществлении контрольных мероприятий

3.1. Председатель комиссии по проведению внутренней проверки перед началом контрольных мероприятий подготавливает план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок.

3.2. Председатель комиссии обязан:

- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего 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 учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего контроля;
- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;
- 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 контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;

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

3.3. Руководитель и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить комиссии для проведения внутренней проверки помещение, оборудованное персональным компьютером и обеспечивающее сохранность переданных документов;

- 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.

3.4. Комиссия по проведению внутренней проверки несет ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Состав комиссии не освобождается от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения контрольных мероприятий.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

4.1. По итогам проведения контрольных мероприятий комиссия по проведению внутренней проверки анализирует их результаты и составляет:

- при проведении проверки финансово-хозяйственной деятельности - акт проверки отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- при проведении инвентаризации имущества и обязательств - документы, указанные в Положении об инвентаризации имущества и обязательств учреждения (Приложение № 11 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета).

Акт проверки отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности учреждения составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и членами комиссии, главным бухгалтером, руководителями структурных подразделений, в которых проводилась проверка.

Если акт проверки не подписан хотя бы одним вышеперечисленным должностным лицом, акт проверки считается недействительным.

Акт проверки финансово-хозяйственной деятельности должен содержать следующие сведения:

- тему и объекты проверки;
- срок проведения проверки;
- характеристику и состояние объектов проверки;
- описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;
- выводы о состоянии финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

При составлении акта должна обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста.

Результаты проверки, отражаемые в акте, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки.

Главный бухгалтер и руководители структурных подразделений, в которых проводилась проверка, не вправе отказаться от подписания акта. При наличии возражений к акту прикладываются письменные возражения указанных лиц.

Подписанные экземпляры актов проверки финансово-хозяйственной деятельности представляются председателем комиссии на утверждение руководителю учреждения.

После утверждения руководителем акта проверки финансово-хозяйственной деятельности проводится совещание о подведении итогов проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения с привлечением должностных лиц, установленных руководителем учреждения.

На основании утвержденного акта проверки и проведенного совещания издается приказ руководителя учреждения.

Первый экземпляр акта проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения хранится в организационно-правовом управлении, второй - в бухгалтерии.

4.2. О выполнении предложений, вынесенных в акте проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме председателю комиссии. Председатель комиссии обобщает полученные материалы по устранению нарушений (недостатков) и представляет письменный доклад ректору. Доклад об устранении выявленных нарушений (недостатков)

хранится в организационно-правовом управлении, копия - у главного бухгалтера учреждения.

4.3. По окончании года комиссия по проведению внутренней проверки представляет ректору отчет о проделанной работе.

В отчете отражаются:

- сведения о выполнении проведенных плановых и внеплановых контрольных мероприятий учреждения;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
- сведения о выполнении мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- вывод о состоянии финансово-хозяйственной деятельности учреждения за отчетный период.

По итогам года ректор проводит совещание о состоянии финансово-хозяйственной деятельности учреждения за соответствующий период.

Приложение № 11
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России

Положение
об инвентаризации имущества и обязательств учреждения

1. Организация проведения инвентаризация

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона № 402-ФЗ, п. п. 6, 20 Инструкции № 157н, Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

1.2. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.

1.3. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом ректора, кроме случаев, предусмотренных в п. 1.5 настоящего Положения.

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года, а библиотечных фондов - один раз в пять лет;

- при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотримых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

Ежемесячно подлежит инвентаризации следующее имущество учреждения:

- наличные денежные средства, денежные документы, находящиеся в головной и операционных кассах учреждения;

- остатки товаров для продажи.

1.6. Форма приказа о проведении инвентаризации утверждается самостоятельно в учреждении. Приказы о проведении инвентаризации подлежат обязательной регистрации в отделе документации, в обособленных клинических подразделениях - в ответственных службах. Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи в приказе, подтверждающие их ознакомление с приказом. Приказом утверждается инвентаризационная комиссия в составе председателя и членов комиссии, а также рабочие инвентаризационные комиссии по проведению инвентаризации на кафедрах, структурных подразделениях, корпусах, общежитиях Университета. Структурные клинические подразделения, невыделенные на отдельный баланс (Клиника БГМУ, Клиническая стоматологическая поликлиника) создают инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом главного врача по подразделению.

1.7. Членами комиссии могут быть сотрудники администрации, бухгалтерской службы и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения, при этом один и тот же сотрудник может параллельно входить в состав нескольких комиссий, созданных в учреждении.

1.8. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

1.9. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Для таких подписей предусмотрен специальный раздел в инвентаризационной описи (акте).

1.10. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого членам

комиссии предоставляется необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.11. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи. Учреждение использует формы инвентаризационных описей, приведенные в Приложении № 3 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н, п.2.5. Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

1.12. Опись заполняется вручную или на компьютере, согласно п. 2.9. Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 и Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.13. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи (акты).

1.14. В ходе годовой инвентаризации комиссия выявляет признаки обесценения у каждого объекта основных средств, произведенных и нематериальных активов. Если такие признаки обнаружены, комиссия делает отметку об этом в графе 18 «Примечание» Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087).

1.15. В Графе 8 Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087) комиссия указывает коды статусов.

Для основных средств предусмотрены коды:

- 11- в эксплуатации;
- 12- требуется ремонт;
- 13- находится на консервации;
- 14- требуется модернизация;
- 15- требуется реконструкция;
- 16- не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17- не введен в эксплуатацию.

Для материальных запасов предусмотрены коды:

- 51- в запасе для использования;

- 52- в запасе для хранения;
- 53- ненадлежащего качества;
- 54- поврежден;
- 55- истек срок хранения.

Для объектов незавершенного строительства предусмотрены такие коды:

- 61- строительство (приобретение) ведется;
- 62- объект законсервирован;
- 63- строительство объекта приостановлено без консервации;
- 64- передается в собственность другим субъектам.

1.16. В Графе 9 Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087) комиссия указывает коды функции.

Для основных средств предусмотрены коды:

- 11- продолжать эксплуатации;
- 12- ремонт;
- 13- консервация;
- 14- модернизация дооснащение, (дооборудование);
- 15- реконструкция;
- 16- списание;
- 17- утилизация.

Для материальных запасов предусмотрены коды:

- 51- использовать;
- 52- продолжать хранение;
- 53- списать;
- 54- отремонтировать.

Для объектов незавершенного строительства предусмотрены такие коды:

- 61- завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения);
- 62- консервация объекта;
- 63- приватизация (продажа) объекта;
- 64- передача объекта другим субъектам хозяйственной деятельности.

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- 1) основные средства;
- 2) нематериальные активы;
- 3) материальные запасы (в том числе товары для реализации);
- 4) объекты незавершенного строительства;
- 5) денежные средства;

- 0 201 11 000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства»

- 0 201 34 000 «Касса»

7) денежные документы;

8) расчеты, в том числе по счетам аналитического учета счетов:

- 0 205 00 000 «Расчеты по доходам»;

- 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам»;

- 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами»;

- 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам»;

- 0 210 00 000 «Прочие расчеты с дебиторами»;

- 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»;

- 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты»;

- 0 304 00 000 «Прочие расчеты с кредиторами».

2. Имущество, учтенное на забалансовых счетах.

Инвентаризации подлежит имущество, учитываемое на забалансовых счетах:

1) движимое и недвижимое имущество, полученное в безвозмездное пользование (забалансовый счет 01);

2) бланки строгой отчетности (забалансовый счет 03);

3) переходящие призы, знамена, кубки для награждения команд, а также ценные подарки и сувениры (забалансовый счет 07);

4) банковские гарантии (забалансовый счет 10)

4) основные средства до 10 000,00 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации (забалансовый счет 21);

5) материальные ценности, полученные по централизованному снабжению (забалансовый счет 22);

6) другое имущество в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

Может осуществляться выборочная инвентаризация.

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

3.1. На основании инвентаризационных описей (актов), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации. В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Стоимость неучтенного имущества, выявленного в качестве излишка при инвентаризации определяется на основании данных изготовителя, статистических сведений, сведений торговых инспекций, средств массовой информации или с привлечением оценщика в соответствии с п.25 Инструкции № 157н.

3.2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.3. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и востребованной кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

3.5. На основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации комиссия составляет акт о результатах инвентаризации. Этот акт представляется на рассмотрение и

утверждение ректору учреждения, в обособленных клинических подразделениях – главному врачу-, с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.6. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовой бухгалтерской отчетности.