Приложение №   
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. **Общие положения**
   1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;

- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;

- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;

- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

* 1. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;

- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

- контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации, актов Министерства, локальных актов;

- оценка и управление рисками, возникающими в деятельности организации;

- разработка мер по устойчивому функционированию организации;

- выявление резервов повышения эффективности деятельности организации;

- выявление отклонений от установленных показателей, норм, положений в целях принятия оперативных и стратегических управленческих решений

* 1. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;

- повышение экономичности и результативности использования бюджетных средств путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего контроля;

- снижение рисков и убытков в хозяйственной деятельности, минимизация возможного финансового, материального и репутационного ущерба организации и Министерству;

- создание надежной информационной основы для планирования деятельности организации и принятия управленческих решений;

- анализ антикоррупционных процедур, предотвращение и своевременное разрешение конфликтов интересов, возникающих в процессе деятельности;

- обеспечение достоверности, полноты, объективности и своевременности составления и представления финансовой, бухгалтерской, статистической и иной отчетности.

* 1. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;

- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);

- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);

- первичные учетные документы и регистры учета;

- хозяйственные операции, отраженные в учете;

- отчетность;

- иные объекты по распоряжению руководителя.

1. **Организация внутреннего контроля**

В основе организации и функционирования системы внутреннего контроля используются следующие принципы;

* 1. Принцип непрерывности.

Система внутреннего контроля функционирует непрерывно при осуществлении организацией деятельности и выполнении управленческих функций.

* 1. Принцип интеграции.

Все процессы системы внутреннего контроля интегрированы в существующие процессы деятельности организации. Контрольные процедуры интегрированы с процессом реагирования на риски. Набор контрольных процедур достаточен для реагирования на риск и достижения соответствующих целей.

2.3. Принцип комплексности.

Система внутреннего контроля, как правило, охватывает все направления деятельности организации и все виды возникающих в их рамках рисков. Контрольные процедуры существуют, как правило, во всех процессах на всех уровнях управления.

* 1. Принцип ответственности и функциональности.

Все субъекты внутреннего контроля несут ответственность за выявление, оценку, анализ и непрерывный мониторинг рисков. Распределение ответственности по управлению рисками различных направлений деятельности осуществляется руководителем организации с учетом распределения функциональных обязанностей.

* 1. Принцип риск-ориентированности.

Внутренний контроль направлен в первую очередь на рисковые направления деятельности. Его эффективность достигается путем расстановки приоритетов при выборе контрольных процедур. Задача внутреннего контроля заключается не только в выявлении нарушений и их устранении в ходе контрольных мероприятий, но и в выявлении, оценке и предотвращении рисков, которые возникают или могут возникнуть в деятельности организации, оказании помощи руководству в решении задач управления рисками. Суть риск-ориентированного подхода состоит в выявлении проблемных зон и выборе наилучшего способа снижения негативных факторов в деятельности организации.

* 1. Принцип стандартизации.

Внутренний контроль осуществляется на основе стандартов, единых для всех структурных подразделений организации.

* 1. Принцип эффективности.

Система внутреннего контроля считается эффективной, если позволяет исключить или существенно снизить риски в деятельности организации.

* 1. Принцип своевременности.

Информация о выявленных нарушениях своевременно предоставляется лицам, уполномоченным принимать управленческие решения.

* 1. Принцип формализации.

Система внутреннего контроля должна быть формализована, результаты выполнения контрольных процедур оформляются соответствующими документами.

* 1. Принцип взаимодействия.

Внутренний контроль осуществляется на основе четкого и эффективного взаимодействия всех субъектов внутреннего контроля на всех уровнях управления организацией.

* 1. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется руководителями (заместителями руководителей), начальниками отделов - главными бухгалтерами, начальниками отделов, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.
  2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- предварительный контроль - это комплекс процедур и мероприятий, направленных на предупреждение и пресечение нарушений на этапе планирования деятельности до начала совершения факта хозяйственной жизни и позволяющий определить целесообразность и правомерность конкретной операции. Осуществляется путем внедрения контрольных процедур разрешения (согласования, санкционирования) операций.

- текущий контроль проводится в процессе совершения фактов хозяйственной жизни, на этапе принятия решения по использованию активов, принятия и исполнения обязательств и отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций. Осуществляется методом оперативного (ежедневного) мониторинга, анализа совершаемых фактов хозяйственной деятельности.

- Последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности совершенных фактов хозяйственной жизни, предусматривающие всесторонний анализ деятельности организации с целью выявления фактов положительной практики, нарушений, недостатков, рисков и разработки предложений по повышению эффективности деятельности. Осуществляется по итогам совершения хозяйственных операций и отражения их в учете. Основная задача - выявить нарушение, если оно было допущено, или подтвердить правильность осуществления хозяйственных операций.

Эффективность внутреннего контроля достигается при применении всех вышеперечисленных видов контроля. При этом применение предварительного и текущего контроля снижает нагрузку на последующий контроль и позволяет предотвратить нарушения до завершения хозяйственной операции.

Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности. При проведении предварительного и текущего контроля используются следующие приемы и способы:

сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) информации о выполнении внутренних процедур (рекомендуется осуществлять в рамках предварительного контроля в целях минимизации рисков и нарушений в текущей деятельности, определения наиболее рисковых направлений для последующей организации проверки);

санкционирование (авторизация) сделок и операций - подтверждение (согласование) операций, разрешающее их совершение или устанавливающее правомочность их совершения, например, визирование документа вышестоящим должностным лицом;

сверка данных (например, сверка расчетов организации с поставщиками и покупателями 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 (например, возложение полномочий по составлению первичных учетных документов, санкционированию (авторизации) сделок и операций и отражению их результатов в бухгалтерском учете на разных лиц на ограниченный период с целью уменьшения рисков возникновения ошибок и злоупотреблений);

процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;

надзор, обеспечивающий оценку достижения поставленных целей или показателей (например, правильности осуществления сделок и операций, выполнения учетных операций, точности составления планов, соблюдения установленных сроков составления бухгалтерской (финансовой) отчетности);

процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами;

самоконтроль.

2.13. Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, руководитель ПФУ, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

* проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) руководителем ПФУ, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
* проверка и визирование проектов договоров специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером), руководителем ПФУ;
* предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая сотрудниками ПФУ, главным бухгалтером (бухгалтером), юристами, сотрудниками Управления кадров, и другими уполномоченными должностными лицами.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

- контроль за принятием обязательств;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);

- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

* 1. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- проверка полноты оприходования, полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

* 1. Последующий контроль осуществляет главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер-ревизор.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;

- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

**Виды субъектов внутреннего контроля**

Субъектами внутреннего контроля являются отдельные должностные лица или группы этих лиц, которые в силу возложенных на них обязанностей осуществляют мероприятия по внутреннему контролю, а именно:

руководитель организации;

уполномоченное структурное подразделение;

коллегиальный орган, создаваемый на период проведения мероприятия по внутреннему контролю;

уполномоченное на осуществление мероприятий по внутреннему контролю должностное лицо;

сотрудники, в должностные обязанности которых включены функции внутреннего контроля (при осуществлении предварительного и текущего контроля);

иные сотрудники организации в рамках осуществления самоконтроля.

**Руководитель организации**

Руководитель организации несет ответственность за разработку системы внутреннего контроля и осуществляет общий контроль за ее надлежащим функционированием. От него зависит регулярность проведения контрольных мероприятий и принятие мер по их результатам.

Руководитель организации:

устанавливает общие принципы и требования к организации внутреннего контроля;

принимает решение о форме организации внутреннего контроля;

утверждает локальные акты по вопросам внутреннего контроля;

утверждает планы контрольных мероприятий;

осуществляет контроль за проведением контрольных мероприятий, принимает меры по их итогам, проводит регулярные рабочие совещания по вопросам внутреннего контроля;

обеспечивает эффективность и независимость внутреннего контроля;

устанавливает критерии оценки результативности внутреннего контроля;

дает оценку состояния системы внутреннего контроля и эффективности ее функционирования, по итогам которой принимает решение об оптимизации системы внутреннего контроля;

осуществляет контроль за надлежащим материально-техническим обеспечением служб внутреннего контроля;

обеспечивает повышение квалификации сотрудников организации, в том числе специалистов служб внутреннего контроля.

**Уполномоченное должностное лицо по осуществлению внутреннего контроля**

Обязанности по осуществлению внутреннего контроля выполняет бухгалтер-ревизор, который ведет постоянную и систематическую контрольную деятельность.

* 1. Проверки используются в основном при осуществлении последующего контроля и позволяют подтвердить правильность и законность выполнения организацией тех или иных операций или выявить нарушения (недостатки) при осуществлении деятельности.

Процесс проверки включает в себя следующие последовательные этапы:

планирование проверок;

проведение проверок;

оформление результатов проверок;

принятие решений по итогам проверок;

контроль за устранением выявленных нарушений (недостатков).

2.16. Планирование проверок

Планирование проверок включает в себя:

формирование исходных данных для составления проекта плана проверок;

составление проекта плана проверок;

согласование проекта и утверждение плана проверок (далее - план).

При определении количества проверок, включаемых в план, необходимо учитывать:

актуальность контрольных мероприятий;

степень обеспеченности организации ресурсами (трудовыми, материальными, финансовыми) для проведения проверок;

реальность сроков проведения проверок;

равномерность нагрузки, возложенной на сотрудников, осуществляющих проверки;

текущее состояние внутреннего контроля и его оценка по отношению к выбираемым направлениям контроля.

При формировании проекта плана необходимо учитывать следующие критерии (условия) для выбора направлений и объектов контроля:

длительность периода, прошедшего с момента проведения последней аналогичной проверки;

наличие высокорисковых направлений деятельности и изменение условий деятельности (например, снижение ликвидности и платежеспособности, изменение структуры организации; освоение новых видов деятельности, работ и услуг, в отношении которых организация имеет небольшой опыт; совершение крупных сделок; значительные объемы финансового обеспечения отдельных направлений деятельности; существенность и значимость мероприятий, осуществляемых организацией, в том числе в рамках реализации государственных программ; реорганизация, которая может сопровождаться сокращением численности персонала и изменениями в распределении обязанностей; недостаточность правовой базы и внутренних актов, регламентирующих выполнение тех или иных действий; изменения законодательства Российской Федерации; недостаток квалифицированных сотрудников; конфликт интересов, наличие условий и обстоятельств для злоупотреблений должностными обязанностями и пр.);

развитая филиальная сеть;

существенность нарушений, выявленных по результатам ранее проведенных проверок, в том числе органами государственного контроля и надзора, правоохранительными органами, Министерством;

наличие информации, на основании которой могут быть сделаны выводы о вероятности допущения нарушений, в том числе наличие жалоб, обращений физических и юридических лиц;

наличие предписаний и поручений о необходимости проведения контрольных мероприятий от Министерства, органов государственного контроля, надзора и правоохранительных органов;

иные критерии.

К направлениям внутреннего контроля относятся:

финансово-хозяйственная деятельность;

деятельность по использованию и распоряжению федеральным имуществом;

деятельность в сфере закупок товаров, работ, услуг;

трудовые правоотношения;

вопросы мобилизационной подготовки, охраны труда.

В зависимости от специфики деятельности организации и ее организационно-правовой формы могут быть также рекомендованы иные направления деятельности, предусмотренные уставом организации.

Годовой план (приложение 1) необходимо утверждать до начала календарного года с включением в него следующей информации:

1) наименования проверяемого направления деятельности, форма, вид и способ проверки;

2) сроков проверки;

3) проверяемого периода деятельности;

4) сведений о субъекте внутреннего контроля, ответственном за осуществление проверки.

Виды проверок

В зависимости от наличия необходимости срочного проведения контрольных мероприятий проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Проводить плановые проверки в рамках внутреннего контроля необходимо при соблюдении следующих условий:

проверка проводится на основании утвержденного годового плана контрольной деятельности;

проведение проверки оформляется соответствующим распорядительным актом организации;

проверка проводится в соответствии с программой ее проведения, утвержденной в установленном порядке;

по результатам проверки оформляется документ (протокол, справка, отчет), который предоставляется на рассмотрение руководителю организации.

Проведение внеплановых проверок в рамках внутреннего контроля осуществляется в случаях:

наличия поручений Министерства, органов государственного контроля и надзора, правоохранительных органов, иных органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также информации о предстоящих проверках этих органов;

наличия жалоб и обращений от физических и юридических лиц, указывающих на признаки нарушений законодательства Российской Федерации, а также на риск причинения вреда;

наличия поручений руководителя организации при возникновении нештатных ситуаций;

в иных случаях.

Руководителем организации в рамках внутреннего контроля также может быть использовано проведение внезапных проверок. Например, проверка соблюдения правил охраны труда, проверка исполнения кассовой дисциплины и в иные случаи, требующие таких проверок.

Внеплановые проверки оформляются отдельными распорядительными актами организации.

Проверки могут быть документальными и проверками по фактическому изучению вопроса.

Документальные проверки проводятся путем анализа и оценки документов организации. Проверки по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

Документальные проверки предусматривают:

изучение документов на предмет корректности реквизитов;

исследование документов на предмет подлинности;

хронологический анализ;

изучение содержания документов на предмет соответствия законодательству Российской Федерации;

проверку комплектности документов.

Основными приемами фактических проверок являются:

1) Инвентаризация - способ проверки фактического наличия денежных средств, имущества, товарно-материальных ценностей, финансовых обязательств и прочих расчетов на определенную дату и соответствия их данным бухгалтерского учета.

В процессе инвентаризации используют такие приемы как: пересчет, обмер, взвешивание и пр.

2) Экспертная оценка - применяется при проверке качества выполненных строительных, ремонтных работ, проектно-сметной и другой документации. Для экспертной оценки рекомендуется привлекать специалистов, обладающих специальными познаниями в области выполнения этих работ.

3) Контрольный обмер объемов выполненных работ - представляет собой разновидность инвентаризации, с его помощью проверяется правильность и достоверность данных о выполненном объеме работ.

4) Осмотр и обследование - способ проверки фактического состояния и правильности использования проверяемых объектов.

5) Наблюдение представляет собой отслеживание выполняемых сотрудниками (иными лицами) процессов или процедур, по которым, например, не остается документальных свидетельств и др.

В зависимости от объема проверяемых вопросов и поставленных задач рекомендуется проводить проверки выборочные или сплошным способом.

Выборочные проверки предусматривают изучение отдельных вопросов в рамках проверки одного или нескольких направлений деятельности.

Сплошные проверки предусматривают проверку всех документов и всей совокупности действий, относящихся к определенному направлению деятельности (направлениям деятельности), за весь проверяемый период его деятельности.

Проведение проверок

Проверку необходимо проводить на основании распорядительного акта руководителя организации.

Проведение проверки включает в себя несколько этапов:

подготовительный этап осуществляется в целях изучения направления проверки и подготовки программы проведения проверки;

основной этап заключается в непосредственном проведении контрольных мероприятий и документировании результатов;

на заключительном этапе проверки формируются выводы, подготавливаются предложения (рекомендации), оформляется и представляется на рассмотрение руководству акт о результатах проведенной проверки.

Предварительное изучение направления проверки проводится посредством сбора и анализа информации. По результатам анализа формулируются цели и вопросы проверки, определяются формы и способы ее проведения, объем контрольных действий, определяются сроки проверки и состав ответственных исполнителей, формируется программа проверки.

Проведение проверки включает следующие этапы:

сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проверки, определение их полноты и достоверности;

анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования выводов по итогам проверки;

оценка полученной информации, исследование показателей деятельности объекта проверки с целью выявления нарушений и недостатков, а также причин их возникновения;

подтверждение полученной информации (процедура запроса и получения подтверждения необходимой информации от третьих лиц).

1. **Оформление результатов контрольных мероприятий**

3.1. Общие положения по оформлению результатов контрольных мероприятий

Результаты контрольных мероприятий в зависимости от контрольной процедуры оформляются:

визированием документов, грифом согласования, справкой о согласовании, листом согласования или протоколом;

записями в журналах внутреннего контроля;

справками (протоколами, отчетами) по результатам проверок.

Документы, подготовленные по результатам внутреннего контроля, имеют силу при наличии подписей ответственных за их оформление лиц, а также лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий.

3.2. Документирование результатов предварительного и текущего контроля

Одной из основных форм документирования предварительного и текущего контроля является санкционирование хозяйственных операций путем проставления подписи должностного лица, ответственного за его проверку перед совершением операции, ее завершением, в том числе на листе согласования к договору, на первичном документе и т.д.

Также результаты произведенных контрольных процедур, выявленные нарушения и недостатки необходимо отражать в журналах внутреннего контроля (далее - журналы).

Журнал, оформляется на календарный год (приложение № 2).

В журнале необходимо указывать следующие данные:

дату проведения контрольной процедуры;

проверяемый период;

данные о должностном лице, которое выполнило контрольную процедуру;

результаты контрольной процедуры - выявленные недостатки и нарушения;

сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков);

предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков);

отметки об устранении нарушений (недостатков).

3.3. Документирование результатов последующего контроля

По результатам контрольного мероприятия в рамках последующего контроля (проверки) оформляется документ о результатах проверки (справка, протокол, отчет), состоящий из вводной, описательной и заключительной частей.

В вводной части необходимо указать общие сведения о проверке и должностных лицах, его проводивших.

В описательной части указывается перечень (объем) рассмотренных документов и выявленные нарушения (недостатки).

В заключительную часть включаются выводы по итогам проверки, предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению (предотвращению).

К документу о результатах проверки необходимо приобщить рабочую документацию, материалы, данные, расчеты, которые подтверждают наличие выявленных нарушений. Письменное объяснение должностного лица, допустившего недостатки, нарушения.

1. **Принятие решений по итогам контрольных мероприятий**

Итоги контрольных мероприятий с выводами и предложениями докладываются руководителю организации.

По результатам рассмотрения итогов контрольных мероприятий руководителем организации могут быть приняты решения:

о проведении служебных проверок и применении мер дисциплинарной или материальной ответственности к виновным должностным лицам;

о внесении изменений в учетную политику и иные локальные акты организации;

о внесении изменений в план проверок;

о проведении внеплановых проверок;

о принятии мер по повышению квалификации сотрудников;

об изменении кадровой политики, выражающейся в совершенствовании процедур аттестации сотрудников, формировании и поддержании кадрового резерва, продвижении наиболее опытных и квалифицированных сотрудников, обеспечении соответствия распределения стимулирующих выплат результатам деятельности сотрудников, создании системы взаимозаменяемости, введении механизмов кураторства и наставничества и пр.;

о направлении материалов контрольных мероприятий учредителю организации, в органы государственного контроля и надзора, правоохранительные органы при выявлении нарушений, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений;

о совершенствовании методов и процедур контроля, внедрении новых информационных технологий в учетную и контрольную деятельность;

о применении иных способов повышения эффективности внутреннего контроля.

Подведение итогов проверок необходимо проводить на отдельных совещаниях под председательством руководителя организации с привлечением всех заинтересованных лиц.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель. Контроль за выполнением плана мероприятий по устранению нарушений осуществляется субъектами внутреннего контроля, проводившими контрольные мероприятия. Объектам внутреннего контроля необходимо составлять отчеты об устранении нарушений в соответствии с планом устранения нарушений.

Субъектам внутреннего контроля, проводившим контрольные мероприятия, рекомендуется с определенной периодичностью информировать руководителя организации о состоянии внутреннего контроля и ходе устранения нарушений по итогам контрольных мероприятий.

1. **Оценка состояния системы внутреннего контроля**
   1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (заместители руководителей структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.
   2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.
   3. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.
   4. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;

- отчетах о результатах внутреннего контроля.

* 1. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур, и до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляются на утверждение руководителю.
  2. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;

- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);

- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;

- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Приложение 1 к Порядку

организации и осуществления

внутреннего контроля

**УТВЕРЖДАЮ**

    (должность руководителя, фамилия, инициалы)

**План (график) проведения проверок в рамках внутреннего контроля на     (год, квартал, месяц, иной период)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тема проверки** | **Проверяемый период** | **Период проведения проверки** | **Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)** |
|  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Порядку организации и

осуществления внутреннего контроля

**Журнал учета результатов внутреннего контроля за     (год, квартал, месяц, иной период)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тема проверки (с указанием периода проверки)** | **Причина проведения проверки (плановая/внеплановая)** | **Должностное лицо, ответственное за проведение проверки** | **Перечень выявленных нарушений (недостатков)** | **Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах их допустивших** | **Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)** | **Отметка об устранении** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |