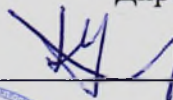


Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт психологии Российской академии наук
(ИП РАН)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИП РАН


Д.В. Ушаков



«03» октября 2022г.

Положение о внутреннем контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. №256н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 сентября 2016 г. №356 «Об утверждении методических рекомендаций по осуществлению внутреннего финансового контроля», Приказом Министерства Финансов России от 30 декабря 2017 г. №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении 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 Инструкции по его применению», Документом Минфина России от 23 декабря 2013 г. №ПЗ-11/2013 «Организация и осуществление экономическим субъектом внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой отчетности)», Рекомендациями Департамента контрольно-ревизионной деятельности и аудита Министерства науки и образования от 23.12.2019 г. № МН-22/914, Уставом Федерального государственного бюджетного ИП РАН науки «Институт психологии Российской академии наук» - (далее ИП РАН). Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля ИП РАН.

1.2. Внутренний контроль направлен на то, чтобы обеспечить:

- соблюдение требований законодательства России в области бухгалтерского (бюджетного) учета, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- целесообразность осуществления фактов хозяйственной жизни;
- наличие и движение имущества и обязательств;
- соблюдение финансовой дисциплины;
- эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
- повышение качества ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования субсидий, лимита бюджетных операций (в части операций по исполнению публичных обязательств) и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.3. Внутренний контроль осуществляется всеми сотрудниками ИП РАН в соответствии с их полномочиями и функциями.

Основной целью внутреннего контроля является подтверждение достоверности

бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности ИП РАН, соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности

1.4. Основные задачи внутреннего контроля:

- установить соответствие финансовых операций, которые проводятся в части финансово-хозяйственной деятельности, и их отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности требованиям законодательства России;
- установить соответствие проводимых операций регламентам и полномочиям сотрудников;
- соблюдать установленные технологические процессы и операции при осуществлении деятельности, ради которой создан ИП РАН;
- анализировать системы внутреннего контроля ИП РАН, которые позволят выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.5. Принципы внутреннего контроля ИП РАН:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Организация системы внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений директора ИП РАН;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности ИП РАН;
- сохранность имущества ИП РАН.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений и отделов ИП РАН.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными внутренними локальными нормативными актами ИП РАН.

2.4. Внутренний контроль в ИП РАН проводится тремя типами контрольных мероприятий: предварительный, текущий и последующий.

2.4.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

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

Предварительный контроль осуществляют директор ИП РАН, его заместители, руководители структурных подразделений, главный бухгалтер, юрист.

На стадии предварительного контроля уделяется внимание следующему:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.) директором, главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров (контрактов) юристом, главным экономистом, главным бухгалтером;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляемая, заместителем директора по общим вопросам, главным бухгалтером, руководителями подразделений

2.4.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Методами текущего внутреннего контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств на расчетном счете;
- 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.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе бухгалтерией.

2.4.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, ревизий и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений. Методами последующего внутреннего контроля являются:

ревизия; проверка поступления, наличия и использования денежных средств в ИП РАН; документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности ИП РАН и его обособленных структурных подразделений.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

2.5. В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях. Проведение последующего контроля осуществляется Комиссией по внутреннему контролю.

Проверка оформляется приказом директора ИП РАН, в котором указываются:

- тема проверки;
- вид и форма проверки;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки;
- состав комиссии по проведению внутреннего контроля;
- прочие необходимые сведения.

2.6. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки.

К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- характер и состояние систем бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники ИП РАН, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют директору ИП РАН объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По результатам проведения проверки Комиссией по внутреннему контролю разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений, с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается директором ИП РАН.

По истечении установленного срока уполномоченный член Комиссии не замедлительно информирует директора ИП РАН о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

1. Директор ИП РАН и его заместители;
2. Комиссия по внутреннему контролю;
3. Руководители подразделений, отделов и работники ИП РАН на всех уровнях.

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

4. Функции и права Комиссии по внутреннему контролю.

4.1. На Комиссию по внутреннему контролю возложены следующие функции:

- принимать непосредственное участие в проведении контроля всех типов;
- осуществлять методическое обеспечение системы внутреннего контроля;
- координировать деятельность подразделений в рамках внутреннего контроля;
- проводить оценку внутреннего контроля.

Для обеспечения эффективности внутреннего контроля Комиссия по внутреннему контролю имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять расчетные операции и наличие денежных средств на расчетном счете;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства ИП РАН, регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими учреждениями, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, мониторинг, обследование, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий, анкетирование, тестирование и т. п.);
- проверять состояние и сохранность материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

5. Ответственность субъектов внутреннего контроля

5.1. 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.

5.2. Ответственность за организацию и функционирование системы

внутреннего контроля возлагается на председателя Комиссии по внутреннему контролю - заместителя директора ИП РАН.

5.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

6. Оценка состояния системы внутреннего контроля

6.1. Оценка эффективности, непосредственная оценка адекватности, достаточности системы внутреннего контроля в ИП РАН, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется Комиссией внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых директором ИП РАН.

7. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором ИП РАН.

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.

Утв. Приказом № 24 от «03» октября 2022г.

График проведения плановых проверок финансово-хозяйственной деятельности ИП РАН в 2022г.

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия расчетных операций, соблюдение порядка ведения расчетных операций	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Учет основных средств	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Председатель Комиссии
4	Проверка организации и ведения бухгалтерского учета, отчетности, правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, главным распорядителем и другими организациями	июнь	Год	Председатель Комиссии
5	Инвентаризация финансовых и нефинансовых активов	октябрь	Год	Председатель Комиссии

7	Проверка учета основных средств (аренда)	апрель	Год	Председатель Комиссии
8	Проверка Отдела кадров	март	Год	Председатель Комиссии
9	Проверка научных лабораторий	ноябрь	Год	Председатель Комиссии
10	Учредительные регистрационные документы	и май	Год	Председатель Комиссии
11	Учетная политика	июнь	Год	Председатель Комиссии
12	Применение КОСГУ и целевого использования средств	июнь	Год	Председатель Комиссии
13	Проверка возмещения материального ущерба	июнь	Год	Председатель Комиссии

Утв. Приказом № 24 от « 03 » октября 2022.

**Программа внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности
ИП РАН**

Объект проверки	Проводимые мероприятия	Ответственные лица
Учетная политика	Проверка полноты и правильности отражения в приказе элементов учетной политики, контроль практического применения приказа об учетной политике, анализ соблюдения графика документооборота	Председатель комиссии
Организация бухгалтерского учета	Проверка наличия должностных инструкций с разделением обязанностей, оценка состояния постановки и организации бухгалтерского учета, проверка наличия положений об оплате труда, подотчетных лицах, командировках и т.д. и их соблюдения	Председатель комиссии
Ведение бухгалтерского учета	Проверка правильности применения плана счетов, утвержденного в учетной политике учреждения и методологии бухгалтерского учета, проверка материалов инвентаризаций и ревизий и отражения результатов в бухгалтерском учете, контроль обоснованности расходов в бухгалтерском и налоговом учете, проверка правильности формирования себестоимости.	Председатель комиссии, главный бухгалтер

Налоги и сборы	Проверка расчетов по налогам и сборам, анализ правильности определения налоговой базы, контроль правильности определения налоговых ставок, применения налоговых вычетов и льгот, составления налоговой отчетности	Председатель комиссии, главный бухгалтер
Возмещение материального ущерба	Проверка своевременности выставления претензий, анализ обоснованности списания претензионных сумм на финансовый результат, проверка расчетов по недостачам, растратам и хищениям, проверка соблюдения сроков и порядка рассмотрения случаев недостач, потерь, растрат, оценка полноты и правильности оформления материалов о претензиях по недостачам, потерям и хищениям.	Председатель комиссии, главный бухгалтер
Бухгалтерская и статистическая отчетность	Проверка состава, содержания форм бухгалтерской отчетности данным, содержащимся в регистрах бухгалтерского учета, анализ статистической отчетности	Председатель комиссии, главный бухгалтер
Учредительные и регистрационные документы	Проверка наличия и регистрации изменений в учредительных документах; Проверка наличия лицензий на лицензируемые виды деятельности и сроки; Проверка наличия лицензий на лицензируемые виды деятельности и сроки; Проверка соответствия деятельности учреждения нормативным правовым актам, а также учредительным документам;	Председатель комиссии

<p>Применение КОСГУ и целевого использования средств</p>	<p>Проверка сметы доходов и расходов в разрезе предметных статей -соблюдения процедуры размещения заказов на поставку товаров, оказание услуг и выполнение работ для государственных нужд, а также исполнение участниками-победителями договорных условий. -целесообразность государственных контрактов и других договоров, соглашений на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, предусматривающие расходование средств.</p>	<p>Председатель Комиссии</p>	
<p>Научные лаборатории.</p>	<p>Повестки, протоколы, графики заседаний научных лабораторий. Индивидуальные планы и отчеты сотрудников лабораторий. Итоговые отчеты. Положения лабораторий.</p>	<p>Председатель Комиссии</p>	
<p>Отдел кадров</p>	<p>Проверка наличия и соответствия: - индивидуальных локальных нормативных актов - обязательных нормативных актов - локальных нормативных актов с учетом мнения профсоюзного комитета</p>	<p>Председатель Комиссии</p>	
<p>Инвентаризация</p>	<p>- выявление фактического наличия имущества (как собственного, так и не принадлежащего организации, но числящегося в бухгалтерском учете) в целях обеспечения его сохранности, а также выявление неучтенных объектов; - сопоставление фактически полученных данных о наличии имущества в натуре с данными аналитического и синтетического учета (выявление излишков и недостат); - проверка полноты и правильности отражения в учете оценки имущества и обязательств; - проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материально-производственных запасов, ценных бумаг, денежных средств. - наличие и состояние регистров аналитического учета; - наличие и состояние технических паспортов или</p>	<p>Председатель Комиссии</p>	

	<p>другой технической документации;</p> <ul style="list-style-type: none">- наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение.		
--	--	--	--

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

14

ЛИСТОВ

