



# Как организовать внутренний контроль в медорганизации по новым правилам Минфина

Практические рекомендации  
и подборка документов для экономиста

## Содержание

- 3** Зачем медорганизации нужна система внутреннего контроля
- 4** Как организовать деятельность сотрудников внутреннего контроля
- 12** Что включить в Положение о внутреннем контроле
- 21** Какие документы составить по результатам внутреннего контроля
- 24** Как оценить эффективность контрольной деятельности
- 28** Ответственность

### Автор-составитель

---

Наталья ГУСЕВА, директор Центра образования и внутреннего контроля ИДПО «Международный финансовый центр», государственный советник РФ 2-го класса



## Зачем медорганизации нужна система внутреннего контроля

Внутренний контроль нужно организовать по следующим причинам. Во-первых, этого требуют часть 1 статьи 19 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ и пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Во-вторых, контроль вышестоящего ведомства не может заменить внутренний контроль (ст. 19 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ).

**ВНИМАНИЕ.** С помощью системы внутреннего контроля учреждение может своевременно обнаружить нарушения, исправить и предотвратить их появление в дальнейшем. Это позволит избежать санкций со стороны органов госконтроля, которые вправе за бюджетные нарушения привлекать к административной ответственности и применять бюджетные меры принуждения (ст. 23.7 КоАП РФ, п. 2 ст. 269.2 Бюджетного кодекса РФ).

В-третьих, внутренние ревизоры могут дать более полную картину работы медорганизации. Например, они устанавливают соответствие фактов хозяйственной жизни требованиям законодательства, проверяют, правильно ли их отразили в бухучете и отчетности, определяют целесообразность совершения фактов хозяйственной жизни. Также они проверяют, соблюдает ли учреждение нормы затрат, соответствуют ли процессы регламентам и полномочиям сотрудников, анализируют саму систему внутреннего контроля.

В-четвертых, в рамках внутреннего госконтроля проверяющие вправе изучить систему внутреннего контроля учреждения и в предписании указать на нарушения.

Поэтому, не смотря на то, что санкции за отсутствие системы контроля законодательство прямо не установило, за невыполнение предписания медорганизацию могут оштрафовать.

# Как организовать деятельность сотрудников внутреннего контроля

Когда формируете систему внутреннего контроля, можно выбрать следующие варианты.

Например, распределите контрольные функции между сотрудниками, подразделениями, или же создайте функциональную комиссию для проверок. Также можно создать специальное подразделение внутреннего контроля или ввести штатную единицу ревизора. Допустимо привлечь независимого консультанта или аудитора на договорной основе. Принятое решение нужно согласовать с учредителем.

## Служба внутреннего контроля

Создание отдельного постоянно действующего подразделения – это самый затратный и трудоемкий способ организации системы контроля. Кроме того, для учреждения средней величины этот способ, как правило, связан с необходимостью перераспределения штатных единиц за счет других подразделений. В относительно небольших учреждениях создание полноценной службы фактически невозможно по причине нормативов численности. Поэтому такую службу выгодно создавать в медорганизации, где большой объем хозяйственной деятельности требует постоянного и систематического контроля.

Преимущество специализированной службы – это постоянный, систематический и максимально сплошной контроль. Такой уровень контрольных мероприятий эффективен и дает наибольшие результаты.

Решение о создании службы принимает руководитель учреждения. Чтобы создать такое подразделение, нужно:

- издать приказ о создании службы и об изменениях в штатном расписании;

- разработать и утвердить структуру подразделения отдельным приказом или в рамках приказа о создании службы;
- разработать положение, в котором следует установить права, обязанности и задачи службы;
- утвердить должностные инструкции сотрудников.

Посмотрите заполненный образец приказа о создании службы внутреннего контроля (стр. 6).

Внесите изменения в штатное расписание. Посмотрите заполненный образец приказа (стр. 7).

Функции, права, обязанности, ответственность и порядок работы службы учреждение можно прописать как в отдельном разделе Положения о внутреннем контроле, так и в самостоятельном внутреннем документе – Положении о службе внутреннего контроля.

Приказом об изменении штатного расписания в состав бухгалтерии может быть включена особая структурная единица – служба внутреннего контроля. В этом случае руководитель службы будет подчиняться главному бухгалтеру.

Также служба может быть самостоятельным подразделением и подчиняться непосредственно руководителю учреждения или по его поручению одному из его профильных заместителей.

Штатная численность службы внутреннего контроля зависит от размера учреждения и вида услуг (работ), которые оказывает учреждение. Влияют на численность также возложенные на службу функции и состояние контрольной среды.

Служба внутреннего контроля вправе:

- получать от сотрудников учреждения, включая руководителя, любые необходимые документы – приказы, распоряжения, контракты, бухгалтерскую и бюджетную отчетность, финансовые, учредительные документы;
- требовать от сотрудников учреждения справки, расчеты и объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения проверок;

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения  
«Больница № 1»  
ИНН 7708123456, КПП 770801001, ОКПО 98756423  
полное наименование организации

**ПРИКАЗ № 6**  
**о создании структурного подразделения –**  
**службы внутреннего контроля**

Москва

12.01.2019

В соответствии со статьей 19 и пунктом 8 статьи 3 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пунктами 20, 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», утвержденного приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н, пунктом 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н для организации и оценки системы внутреннего контроля в ГБУЗ «Больница № 1»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать самостоятельное структурное подразделение – службу внутреннего контроля в следующем составе:

руководитель службы	начальник службы	В.К. Волков
сотрудники службы:	главный специалист	Е.В. Иванова
	специалист	Ю.И. Колесов

2. Возложить на службу внутреннего контроля следующие обязанности:

- осуществлять методическое обеспечение системы внутреннего контроля;
- координировать деятельность подразделений по организации и осуществлению внутреннего контроля;
- проводить оценку внутреннего контроля.

3. Руководителю отдела кадров Е.Э. Громовой до 1 февраля 2019 года подготовить и представить на утверждение главному врачу план работы службы внутреннего контроля.

4. Контроль за исполнением приказа возлагаю на себя.

Главный врач



А.В. Львов

С приказом ознакомлены:

Начальник службы

  
12.01.2019

В.К. Волков

Главный специалист

  
12.01.2019

Е.В. Иванова

Специалист

  
12.01.2019

Ю.И. Колесов

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Больница № 1»

ИНН 7708123456, КПП 770801001, ОКПО 98756423

полное наименование учреждения

**ПРИКАЗ № 7**  
**о внесении изменений в штатное расписание**

Москва

14.01.2019

В соответствии с частью 1 статьи 19 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ и пунктом 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н для организации и оценки системы внутреннего контроля в ГБУЗ «Больница № 1»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в штатное расписание от 31.12.2018 № 1 следующие изменения:

1. Добавить новое структурное подразделение – службу внутреннего контроля.
2. Ввести в подразделение «служба внутреннего контроля» должности «начальник службы внутреннего контроля», «главный специалист», «специалист».

Количество штатных единиц по должности – 1.

3. Установить следующие оклады для должностей: начальник службы внутреннего контроля – 20 000 руб., главный специалист – 13 000 руб., специалист – 10 000 руб.

...

Основание: приказ от 10.12.2018 № 6.

Главный врач  
(должность руководителя учреждения)

А.В. Львов

Согласовано:

Главный бухгалтер

А.С. Глебова

Руководитель отдела кадров

Е.Э. Громова

- входить в любые производственные и служебные помещения и обследовать их в рамках мероприятий контроля;
- опечатывать помещения, склады и архивы;
- изымать, при обнаружении злоупотреблений, необходимые документы с составлением описи изъятого;
- изучать учредительные и распорядительные документы, переписку с вышестоящими учреждениями, другими юридическими, физическими лицами (жалобы и заявления);
- привлекать специалистов других подразделений с разрешения их непосредственного руководителя для решения задач внутреннего контроля;
- выдавать указания и распоряжения об устранении выявленных нарушений с указанием срока устранения;
- совершать иные действия, которые обусловлены спецификой учреждения.

### **Штатный ревизор**

Организация системы контроля с помощью штатного ревизора по сути ничем не отличается от варианта с созданием службы. Ревизор (внутренний аудитор) может иметь те же права и обязанности, что и служба внутреннего контроля.

Штатный ревизор сможет вести постоянную и систематическую контрольную деятельность. Вместе с тем, расходы на ревизора значительно ниже, чем расходы на целое подразделение. Минус в том, что возможности одного сотрудника не сопоставимы с возможностями целого подразделения. Однако для небольших учреждений с ограниченным объемом задач такой способ организации наиболее оптимален.

Если руководитель учреждения принял решение ввести должность штатного ревизора, то необходимо изменить штатное расписание и разработать должностную инструкцию.



## **Комиссия по проведению внутренних проверок**

Проведение проверок и ревизий с помощью комиссии получило широкое распространение на практике. Связано это с тем, что функциональная комиссия позволяет лучше управлять затратами на контрольную деятельность. Количество членов комиссии можно увеличивать или снижать по мере необходимости. В любой момент можно изменить квалификационный состав контролеров исходя из текущих задач. В комиссию можно включить сотрудников, которые обладают профессиональными знаниями по вопросам текущей проверки: юристов, сотрудников финансового отдела, бухгалтерии, отдела материального обеспечения и иных заинтересованных подразделений. Председателем комиссии может быть один из заместителей руководителя учреждения, что автоматически обеспечит более высокий статус контрольных процедур.

Комиссия может действовать как на постоянной основе, так и создаваться на период проведения контрольных мероприятий. Состав и порядок действия комиссии руководитель учреждения утверждает приказом.

Обычно утверждать отдельное Положение о контрольной комиссии не требуется, так как все функции, права, обязанности и порядок проведения контрольных процедур можно подробно прописать в Положении о внутреннем контроле.

Однако такой способ организации имеет определенные недостатки. Комиссию невозможно привлекать к ежедневным контрольным процедурам в качестве постоянного контрольного органа. Особенно это относится к мероприятиям предварительного и текущего контроля. Например, комиссия не в состоянии проверять законность кассовых операций за день и утверждать отчет кассира. Также она не может проверять правильность бухгалтерских проводок перед отражением первичных документов в информационной системе или участвовать в согласовании документов в рамках текущего документооборота.

В небольшом учреждении предварительный и текущий контроль можно перераспределить между руководителями различного уровня, главным бухгалтером и другими сотрудниками. А комиссии поручить единовременные ревизии различных участков. То есть возложить на комиссию все процедуры последующего контроля.

### **Независимый аудитор**

Привлечение внешнего консультанта или аудитора поможет в первую очередь обеспечить независимость контроля. Кроме того, контрольные процедуры в учреждении будут выполнены с применением стандартных, апробированных на практике подходов профессиональных аудиторов.

Обратиться в аудиторскую фирму стоит, если затраты на создание и содержание службы внутреннего контроля превышают стоимость привлечения независимого аудитора.

Участие внешнего аудитора возможно только в мероприятиях последующего контроля. Чтобы вести предварительный или текущий контроль, проверяющий должен быть связан с учреждением трудовыми отношениями и нести другой характер ответственности за качество контрольных процедур. Фактически организация системы контроля с помощью независимого аудитора аналогична по своим характеристикам созданию контрольной комиссии.

Чтобы привлечь к внутреннему контролю в учреждении независимого консультанта, заключите договор. Это может быть договор как с индивидуальным аудитором, так и с аудиторской организацией. Такой вывод следует из части 2 статьи 1 Закона от 30.12.2008 № 307-ФЗ.

В договоре укажите:

- права и обязанности независимого консультанта;
- все условия проведения проверки;
- требования к ее результатам.

В том случае, если учреждению не требуется стандартное аудиторское заключение, целесообразно согласовать методы и условия проверки. Например, если предмет договора – это только проверка кассовых операций за определенный период, то укажите шаг выборки. Также закрепите ответственность за снижение качества контрольных процедур и допущенные нарушения. Такое право заказчику услуг предоставляет пункт 4 статьи 421 ГК РФ.

В Положении о системе контроля укажите порядок и случаи привлечения внешнего аудитора, а также перечень вопросов, к проверке которых он привлекается. Закрепите также порядок использования в деятельности учреждения полученных результатов проверок (аудиторских заключений).

## **Перераспределение контрольных функций**

Распределение контрольных функций между сотрудниками, которые основное время заняты выполнением других обязанностей, по факту применяется в каждом учреждении. Такой контроль и самоконтроль происходят постоянно:

- в ходе надзора руководителей над подчиненными;
- в процессе согласования текущего документооборота.

Продуманная система принятия и согласования решений может применяться в дополнение к любому из вышеуказанных способов организации системы контроля. Правильное распределение контрольных функций и полномочий снижает прямые затраты на проведение контрольных мероприятий.

Однако перераспределение контрольных функций в качестве самостоятельного способа организации системы контроля может применяться только в небольших учреждениях, в которых внутренний финансовый контроль ведут ревизоры ГРБС.

## Что включить в Положение о внутреннем контроле

**ВНИМАНИЕ.** Используйте методику и способы контроля, которые применяют учредитель, ГРБС или органы госфинконтроля. Это позволит избежать ошибок.

Порядок организации внутреннего финансового контроля медорганизация обязана утвердить приказом. Сделать это нужно в рамках формирования учетной политики (п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Учреждение вправе разработать собственный формат документа, например Положение о внутреннем контроле (далее – Положение). Положение должно выполнять и содержать указания и правила, помогающие проведению контрольных мероприятий на практике.

Положение можно оформить:

- как раздел единого текста учетной политики;
- как отдельное приложение к учетной политике.

Такие требования установлены в пункте 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Нужно отметить, что на практике учреждения чаще всего оформляют Положение в виде приложения к приказу об учетной политике.

Ни законы, ни нормативные акты министерств и ведомств не предусматривают типовую форму Положения для учреждений. Связано это с тем, что на уровне регуляторов сложно установить контрольные процедуры для конкретных учреждений. Посмотрите заполненный образец Положения (стр. 14).

Положение можно оформить как раздел единого текста учетной политики или как отдельное приложение.

Такие требования содержит пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

На практике учреждения чаще всего оформляют положение в виде приложения к приказу об учетной политике. Включите в положение следующие разделы:

- Общая часть;
- Организация системы контроля;
- Объекты контроля и виды контрольных мероприятий;
- Права и обязанности субъектов контроля;
- Оценка эффективности системы контроля;
- Заключительные положения.

**ВНИМАНИЕ.** Минфин утвердил стандарт, по которому Федеральное казначейство должно осуществлять внутренний государственный финконтроль (приказ Минфина от 03.10.2018 № 203н). Оно проверит соблюдение целей, условий и порядка предоставления субсидий из федбюджета, а также достижение показателей результативности их расходования. Проверят субсидии на финансовое обеспечение выполнения госзадания на оказание госуслуг

## Положение о внутреннем контроле в медучреждении

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля учреждения.

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, ЛБО (в части операций по исполнению публичных обязательств) и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.3. Внутренний контроль осуществляется всеми сотрудниками учреждения в соответствии с их полномочиями и функциями, службой внутреннего контроля, которая создана приказом руководителя учреждения от 13.06.2019 № 35.

1.4. Основной целью внутреннего контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. 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 создано учреждение;
- анализировать системы внутреннего контроля учреждения, которые позволяют выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего контроля учреждения:

- 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 руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

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

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

2.4. Внутренний контроль в учреждении 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 главный врач учреждения, его заместители, главный бухгалтер, специалисты юридической службы и службы внутреннего контроля.

На стадии предварительного контроля уделяется внимание следующему:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.) главным врачом, главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- проверка и визирование проектов договоров (контрактов) специалистами юридической службы и главным бухгалтером;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляемая заместителем главного врача по экономике, заместителем главного руководителя по административно-хозяйственной части, главным бухгалтером, руководителями подразделений, специалистами службы внутреннего контроля.

### 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 в кассе;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных 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 специалистами службы внутреннего контроля и бухгалтерии.

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:

- внезапная проверка кассы;
- ревизия;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения 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.

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

Проведение последующего контроля осуществляется специалистами службы по внутреннему контролю.

Проверка оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения, в котором указываются:

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

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. 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.

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

2.9. По результатам проведения проверки специалистами службы внутреннего контроля разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков

и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока уполномоченный специалист службы внутреннего контроля незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

### 3. СУБЪЕКТЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- служба внутреннего контроля;
- руководители подразделений, отделов и работники учреждения на всех уровнях.

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

### 4. ФУНКЦИИ И ПРАВА СЛУЖБЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

4.1. На службу внутреннего контроля 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.

4.2. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля служба внутреннего контроля имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) 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 наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением, проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), 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 службы 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 введенных им сферах деятельности.

5.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя службы внутреннего контроля В.О.Фролова.

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 учреждении, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется службой внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

6.2. В рамках указанных полномочий служба внутреннего контроля представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

### 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

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.

**График проведения плановых проверок  
финансово-хозяйственной деятельности**

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер и руководитель службы внутреннего контроля
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Заместитель главного врача по экономике
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии и руководитель службы внутреннего контроля
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии и руководитель службы внутреннего контроля
...				

Руководитель учреждения



И.И. Иванов

## Какие документы составить по результатам внутреннего контроля

Чтобы оформить итоги внутреннего контроля, учреждение может составить следующие документы:

- акт проверки или ревизии;
- протокол или служебную записку о нарушениях;
- журнал учета внутреннего контроля для фиксации результатов ежедневных процедур;
- заключение по результатам обследования;
- письменные объяснения сотрудников о причинах ошибок;
- отчетность по внутреннему контролю.

Обращаем внимание, что предварительный и текущий контроль, как правило, выполняют руководители или сотрудники учреждения, которым дополнительно поручили контрольные функции.

Руководство учреждения может вести непрерывный мониторинг системы контроля в форме регулярного анализа показателей результатов контрольной деятельности.

Показатели, которые нужно включать в отчет о контрольной деятельности за период (месяц, квартал), могут быть различными. Главное, чтобы они давали представление об эффективности контрольных процедур. Такими показателями, в частности, могут быть количество мероприятий внутреннего контроля каждого вида, количество выявленных нарушений.

Воспользуйтесь готовой формой акта о проведении внутреннего контроля (стр. 22).

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Больница»  
ИНН 7708347654, КПП 770801001, ОКПО 54367856  
полное наименование учреждения

**Акт № 1**  
**о проведении внутреннего контроля**

г. Москва

15.10.2019

Наименование (тема) контрольного мероприятия:  
проверка ведения кассовых операций за III квартал 2019 года.

Состав комиссии, проводившей проверку:  
главный бухгалтер Е.Л. Силина  
экономист П.В. Качалов  
юрист Г.Е. Карпов

Привлечение независимого консультанта (аудитора): нет.

Проверяемый период: III квартал 2019 года.

Фактические сроки проведения проверки: с 1 по 14 октября 2019 года.

Подробное изложение результатов проверки:

комиссией по внутреннему контролю была проведена проверка кассовых операций за июль, август и сентябрь 2019 года. В ходе проверки кассовых нарушений не установлено. Проверка кассовых операций проведена сплошным методом. В процессе проверки были сопоставлены следующие документы:

- кассовая книга;
- отчеты кассира;
- первичные документы (перечень дел в приложении 1 к настоящему акту);
- журнал операций «Касса»;
- журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов;
- журнал кассира-операциониста.

Учет кассовых операций велся в кассовой книге с отдельным учетом средств по видам финансового обеспечения учреждения. Поступление и расходование наличной иностранной валюты отслеживались на отдельных листах кассовой книги.

Денежные средства за каждый месяц проверяемого периода полностью и своевременно были оприходованы в кассу учреждения.

Лимит остатка денежных средств в кассе на 2019 год установлен распоряжением руководителя учреждения от 9 января 2019 г. № 10 в сумме 150 000 руб. Превышения лимита в проверяемом периоде не установлено.

Приходные и расходные кассовые ордера регистрировались в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов. Все документы, приложенные к приходным и расходным кассовым ордерам, погашены штампами «Получено» и «Оплачено» с указанием даты.

Кассовый отчет составлялся кассиром по итогам произведенных кассовых операций за день.

В ходе проверки учета бланков строгой отчетности за III квартал 2019 года нарушений не выявлено.

Договоры о полной материальной ответственности, заключенные с лицами, выполнявшими кассовые операции во время проверяемого периода, соответствуют установленным формам.

Расчеты наличными производились в соответствии с указаниями Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.

Главный бухгалтер

Экономист

Юрист



Е.Л. Силина

П.В. Качалов

Г.Е. Карпов

## Как оценить эффективность контрольной деятельности

Оценка контрольной деятельности – один из важных элементов системы внутреннего контроля.

Оценка нужна, чтобы определить эффективность, результативность и характер изменений всех других элементов контроля.

Распорядители бюджетных средств обязаны проводить внутренний финансовый аудит для оценки надежности внутреннего контроля в подведомственных учреждениях (ч. 4 ст. 160.2-1 Бюджетного кодекса РФ).

Как проводить такой аудит, указано в разделе III Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ от 17 марта 2014 г. № 193.

Учреждение может перенять опыт вышестоящего ведомства и самостоятельно оценивать свою систему контроля теми же способами и по тем же критериям, которые на практике применяет ГРБС (РБС). При этом учреждения вправе разрабатывать свои собственные способы. Главное, чтобы эти способы позволяли получить полное и объективное представление о состоянии контроля в учреждении.

Краткое описание способов и методов оценки системы контроля дано в информации Минфина России от 26 декабря 2013 г. № ПЗ-11/2013. Указанный документ адресован коммерческим организациям и не распространяется на организации госсектора.

Однако медучреждениям целесообразно ознакомиться с документом, так как многие из приведенных положений они могут также использовать при организации своей системы контроля.

Следует отметить, что в планах финансового ведомства предусмотрена разработка аналогичных рекомендаций и для медицинских организаций государственного сектора.



Чтобы оценить систему внутреннего контроля, следуйте алгоритму:

**Шаг 1. Организуйте мониторинг.** По информации Минфина России от 26 декабря 2013 г. № ПЗ-11/2013, оценку системы контроля нужно проводить не реже одного раза в год. При этом организовать ее можно двумя способами. Первый – систематическая и постоянная оценка, второй – проведение разовых или разнородных мероприятий.

При выборе способа организации мониторинга руководствуйтесь теми же критериями, что и при организации системы контроля в целом.

Постоянная оценка нужна, если есть служба внутреннего контроля или штатная должность ревизора. В этом случае мониторинг системы контроля проведите, чтобы оценить результаты деятельности сотрудников.

Разовые мероприятия целесообразно проводить, когда контрольные функции лежат на функциональной комиссии по внутренним проверкам или перераспределены между сотрудниками.

Мероприятия по оценке внутреннего контроля должны комбинироваться в зависимости от особенностей учреждения.

Учитывайте, что оценка, которая получена только одним способом, не позволит составить объективное представление о системе контроля. Например, полагаться только на наблюдение нельзя, потому что процедура внутреннего контроля может выполняться исключительно для наблюдателя. При опросе сотрудники могут рассказывать об утвержденном порядке внутреннего контроля, но на практике не следовать такому порядку.

Руководитель учреждения должен определить оптимальный перечень и периодичность мероприятий оценки внутреннего контроля. Порядок мониторинга и перечень ответственных лиц целесообразно закрепить во внутреннем локальном акте учреждения, например в Положении о внутреннем контроле.

Если решено проводить постоянную оценку с помощью комплекса различных мероприятий, то лучше как можно подробнее расписать порядок проведения каждого мероприятия.

Укажите, что должно оцениваться ежедневно, что – ежемесячно, а какие оценки допустимо делать раз в год. Определите, кто и как должен проводить каждую оценку. Разработайте формы отчетности для службы внутреннего контроля (или ревизора) и порядок их заполнения.

**Шаг 2. Проведите оценку системы внутреннего контроля.** Информация Минфина России от 26 декабря 2013 г. № ПЗ-11/2013 выделяет два основных направления оценки эффективности системы контроля: оценка организации системы контроля (т. е. дизайна внутреннего контроля) и оценка контрольных процедур (операционной эффективности).

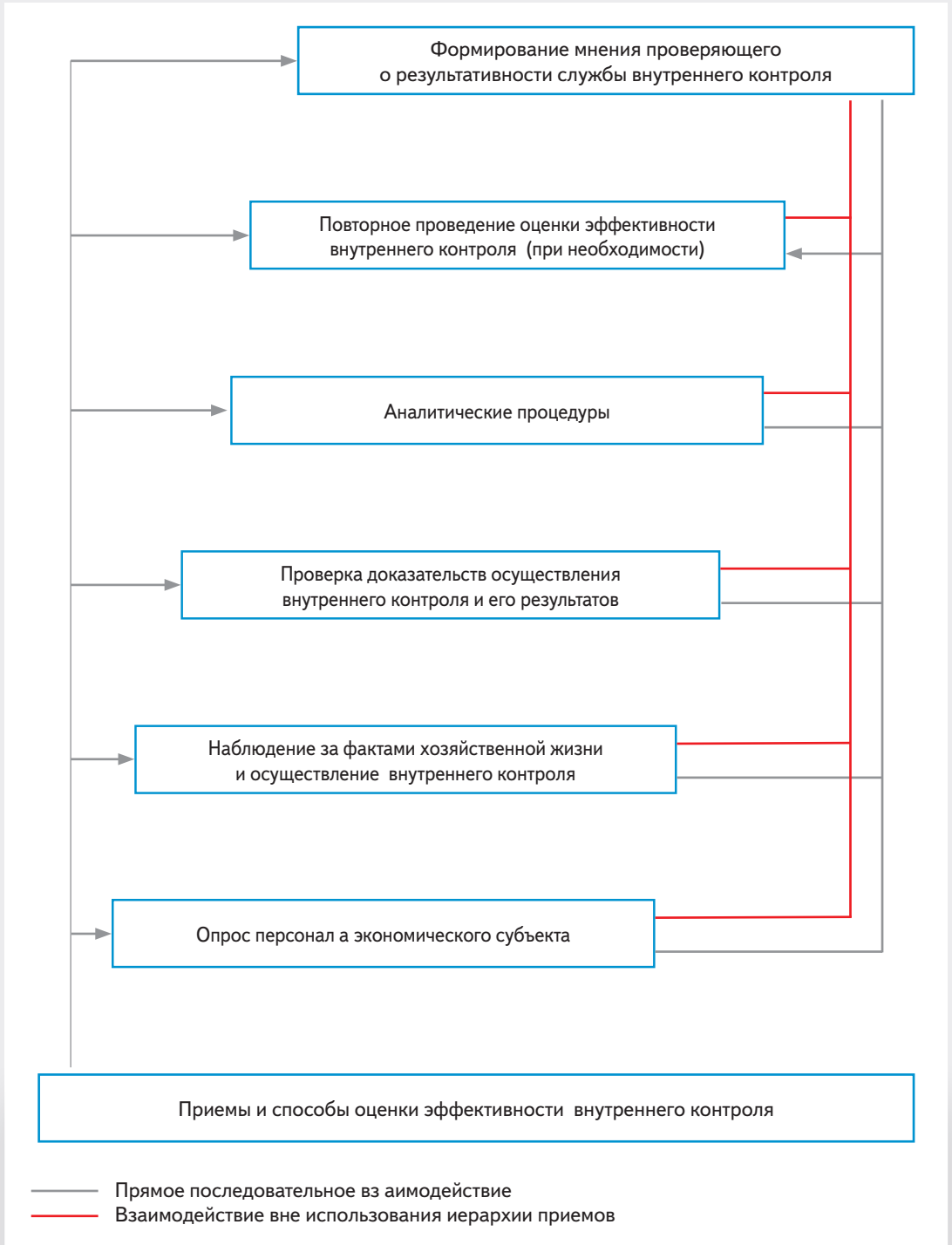
Оценку эффективности дизайна системы контроля нужно проводить независимо от того, осуществляет учреждение постоянный мониторинг или только разовые оценки.

**Шаг 3. Оцените эффективность контрольных процедур.** Такую оценку уместно проводить только в отношении систематических и регулярных мероприятий. Нет смысла оценивать эффективность разовых или очень редко повторяющихся процедур.

Оценить операционную эффективность внутреннего контроля можно с помощью тестирования или повторения контрольных процедур. Операции для тестирования определите методом случайного выбора. Также не забудьте составить план для тестирования. В нем определите способы, процедуры, объем и период тестирования. Результаты тестирования оформите документально в произвольном виде.

Для наглядности мы подготовили рисунок, который показывает, как связаны между собой приемы и способы оценки эффективности (стр. 27).

**Иерархия приемов и способов оценки эффективности внутреннего контроля**



## ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Санкции за отсутствие системы контроля законодательством прямо не установлены. Однако в рамках внутреннего государственного контроля финорган имеет право изучить в том числе и систему внутреннего контроля учреждения. Это косвенно следует из положений пункта 69 Административного регламента, утвержденного приказом Минфина России от 20 марта 2014 г. № 18н, пункта 56 Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ от 28 ноября 2013 г. № 1092.

Таким образом, контролеры в своем предписании или в представлении, составленном по результатам проверки, могут указать на нарушения в системе внутреннего контроля. А за невыполнение предписания (представления) предусмотрена административная ответственность.