

Частное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 235 открытого акционерного общества  
«Российские железные дороги»

ПРИНЯТО

Собранием  
трудового коллектива

Протокол №   9    
от 01 апреля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий  
Детским садом № 235 ОАО «РЖД»  
\_\_\_\_\_ Г.В.Коряковцева

Приказ № 22 от 01.04.2023 г.

## Положение

### о внутреннем контроле за финансово-хозяйственной деятельностью учреждения

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле за финансово-хозяйственной деятельностью Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 235 ОАО «РЖД» (далее соответственно - Положение, учреждение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом и внутренними документами Учредителя и Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи и процедуры внутреннего контроля за совершаемыми фактами хозяйственной жизни учреждения (далее - внутренний контроль).

1.3. Для целей настоящего Положения под внутренним контролем понимается процесс, направленный на получение достаточной уверенности в том, что обеспечивает:

- эффективность и результативность своей деятельности, в том числе достижение финансовых и операционных показателей, сохранность активов;
- достоверность и своевременность бухгалтерской (финансовой) и иной отчетности;
- соблюдение применимого законодательства, в том числе при совершении фактов хозяйственной жизни и ведении бухгалтерского учета.

1.4. Внутренний контроль способствует достижению учреждением целей своей деятельности, обеспечивает предотвращение или выявление отклонений от установленных правил и процедур, а также искажений данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) и иной отчетности.

#### 2. Элементы внутреннего контроля

## 2.1. Основными элементами внутреннего контроля Учреждения являются:

<p>- контрольная среда;</p>	<p>совокупность принципов и стандартов деятельности учреждения, которые определяют общее понимание внутреннего контроля и требования к внутреннему контролю на уровне учреждения в целом и создает надлежащее отношение персонала к организации и осуществлению внутреннего контроля.</p>
<p>- оценка рисков;</p>	<p>процесс выявления и анализа рисков. Применительно к ведению бухгалтерского учета, оценка рисков призвана выявлять риски, которые могут повлиять на достоверность бухгалтерской отчетности. В ходе такой оценки учреждение рассматривает вероятность искажения учетных и отчетных данных исходя из следующих допущений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- возникновение и существование: факты хозяйственной жизни, отраженные в бухгалтерском учете, имели место в отчетном периоде и относятся к деятельности учреждения;</li> <li>- полнота: факты хозяйственной жизни, имевшие место в отчетном периоде и подлежащие отнесению к этому периоду, фактически отражены в бухгалтерском учете;</li> <li>- права и обязательства: имущество, имущественные права и обязательства учреждения, отраженные в бухгалтерском учете, фактически существуют;</li> <li>- оценка и распределение: активы, обязательства, доходы и расходы отражены в правильном стоимостном измерении на соответствующих счетах бухгалтерского учета и в соответствующих регистрах бухгалтерского учета;</li> <li>- представление и раскрытие: данные бухгалтерского учета корректно представлены и раскрыты в бухгалтерской отчетности.</li> </ul>
<p>- процедуры внутреннего контроля</p>	<p>действия, направленные на минимизацию рисков, влияющих на достижение целей учреждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документальное оформление;</li> <li>- подтверждение соответствия между объектами (документами) или их соответствия установленным требованиям;</li> <li>- санкционирование (авторизация) сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности совершения их;</li> <li>- сверка данных;</li> <li>- разграничение полномочий и ротация обязанностей;</li> <li>- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;</li> <li>- надзор, обеспечивающий оценку достижения поставленных целей или показателей;</li> <li>- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами.</li> </ul> <p>Процедуры внутреннего контроля подразделяются на предварительные и последующие.</p> <p>Предварительные процедуры направлены на предупреждение появления ошибок и нарушений</p>

	<p>установленного порядка деятельности учреждения.</p> <p>Последующие процедуры направлены на выявление ошибок и нарушений установленного порядка деятельности учреждения.</p> <p>В зависимости от степени автоматизации процедуры внутреннего контроля подразделяются на автоматические, полуавтоматические, ручные.</p> <p>Автоматические процедуры внутреннего контроля выполняются информационной системой без участия персонала.</p> <p>Полуавтоматические процедуры внутреннего контроля выполняются информационной системой, но инициируются или завершаются вручную.</p> <p>Ручные процедуры внутреннего контроля выполняются персоналом учреждения вне информационных систем.</p>
- информация и коммуникация;	<p>Основным источником информации для принятия решений являются информационные системы учреждения. Качество хранимой и обрабатываемой в них информации может существенно влиять на управленческие решения учреждения, эффективность внутреннего контроля. Информационная система учреждения должна обеспечивать ведение бухгалтерского учета.</p> <p>Коммуникация представляет собой распространение информации, необходимой для принятия управленческих решений и осуществления внутреннего контроля.</p>
- оценка внутреннего контроля.	<p>осуществляется в отношении элементов внутреннего контроля с целью определения их эффективности и результативности, а также необходимости изменения их. Оценка внутреннего контроля осуществляется не реже одного раза в год. Объем оценки внутреннего контроля определяется руководителем.</p>

### 3. Документирование внутреннего контроля

3.1. Положения, касающиеся организации внутреннего контроля, являются частью учредительных и внутренних организационно-распорядительных документов учреждения: приказов, распоряжений, положений, должностных и иных инструкций, регламентов, бухгалтерской и налоговой учетной политики.

3.2. Положения, касающиеся контрольной среды учреждения, являются частью документов, определяющих:

- стратегию, цели и ценности учреждения;
- правила поведения руководства и иного персонала учреждения при наступлении различных событий, процедуры рассмотрения жалоб (кодекс деловой этики);
- организационную структуру учреждения, в том числе место и роль его подразделений, уровни принятия решений, штатное расписание;
- функции подразделений учреждения, полномочия и ответственность их

руководителей;

- правила принятия управленческих решений и осуществления сделок и операций, в том числе учетную политику;

- кадровую политику, устанавливающую подходы к приему, обучению и развитию персонала учреждения, критерии оценки результатов деятельности, систему оплаты труда.

Применительно к ведению бухгалтерского учета, в том числе составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности, контрольную среду определяет учетная политика учреждения, требования к квалификации бухгалтерского персонала и другие документы, устанавливающие общие требования к среде, в которой организуется и ведется бухгалтерский учет, порядку взаимодействия подразделений и персонала учреждения и принятия решений по вопросам бухгалтерского учета.

3.3. С целью систематизации принятых учреждением процедур внутреннего контроля, в учетной политике составляется их перечень:

- наименование и краткое описание процедуры внутреннего контроля, посредством осуществления которой минимизируются последствия риска;
- классификацию процедуры внутреннего контроля;
- исполнителя процедуры внутреннего контроля;
- частоту (периодичность) осуществления процедуры внутреннего контроля;
- входящие документы, на основании которых осуществляется процедура внутреннего контроля;
- исходящие документы.

3.4. Учреждение обеспечивает хранение документации по осуществлению внутреннего контроля в течение разумных сроков.

#### **4. Организация внутреннего контроля**

4.1. Порядок организации внутреннего контроля, в том числе обязанности и полномочия подразделений и персонала Учреждения, определен в зависимости от характера и масштабов деятельности, особенностей его системы управления.

4.2. При организации внутреннего контроля Учреждение исходит из того, что:

- внутренний контроль должен осуществляться на всех уровнях управления, во всех его подразделениях;

- в осуществлении внутреннего контроля должен участвовать весь персонал Учреждения в соответствии с его полномочиями и функциями;

- полезность внутреннего контроля должна быть сопоставима с затратами на его организацию и осуществление.

4.3. Внутренний контроль в Учреждении осуществляют:

- руководитель, его заместители;

- главный бухгалтер;

- другой персонал и подразделения Учреждения.

#### 4.4. Руководитель Учреждения:

- устанавливает общие принципы и требования к внутреннему контролю;
- утверждает методику организации и осуществления внутреннего контроля в целом;
- принимает решения по повышению эффективности внутреннего контроля.
- рассматривает случаи злоупотреблений и оценивает адекватность принятых руководителями подразделений мер по предупреждению таких случаев.
- отвечает за организацию и осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в целом.

#### 4.5. Главный бухгалтер Учреждения:

- отвечает за осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
- оформляет документа по проведенным процедурам внутреннего контроля (инвентаризационные описи, акты сверок и т.п.);
- осуществляет внутренний контроль в соответствии с установленным порядком.

4.6. Руководители подразделений и иной персонал Учреждения в соответствии со своими полномочиями и функциями проводят самостоятельную оценку рисков на своих рабочих местах.

### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем.

5.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение либо утверждение Положения в новой редакции осуществляется по решению руководителя.