

Принято на общем собрании
работников областного бюджетного
учреждения дополнительного
образования «Центр развития
«Грани»

Протокол от 09.09. 2026г. № 20

Председатель собрания
А.И. Наседкина

ОБЛАСТНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ЦЕНТР
РАЗВИТИЯ "ГРАНИ"

Подписано цифровой
подписью: ОБЛАСТНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ЦЕНТР
РАЗВИТИЯ "ГРАНИ"
Дата: 2026.09.10 16:38:48
+03'00'

УТВЕРЖДЕНО
приказом областного бюджетного
учреждения дополнительного
образования «Центр развития «Грани»

Приказ от 09.09. 2026г. № 190

И.о. директора Е.Л. Шевцова



ПОЛОЖЕНИЕ о внутреннем контроле

Курск, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем контроле (далее — Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» (статья 19);

Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (в части противодействия коррупции);

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «О введении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Учётная политика, оценочные значения и ошибки» (в редакции приказа Минфина России от 14.02.2025 № 15н);

письмом Минфина России от 27.12.2022 № 02-06-07/128426 «О методических рекомендациях по организации внутреннего контроля».

1.2. Положение определяет цели, задачи, принципы, виды, объекты и субъекты внутреннего контроля, порядок его организации и проведения, а также порядок оформления и использования его результатов.

1.3. Внутренний контроль — система мероприятий, направленных на обеспечение законности, целесообразности и эффективности совершаемых фактов хозяйственной жизни областного бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр развития «Грани» (далее — Центр), достоверность и полноту информации, отражаемой в бухгалтерском учёте и отчётности, сохранность имущества Центра, а также соблюдение установленных процедур и нормативных требований.

1.4. Положение является составной частью учётной политики Центра и утверждается приказом руководителя Центра.

1.5. Действие Положения распространяется на все структурные подразделения Центра и всех работников, участвующих в совершении, оформлении, учёте и контроле фактов хозяйственной жизни.

2. Цели и задачи внутреннего контроля

2.1. Целями внутреннего контроля являются:

обеспечение соответствия совершаемых фактов хозяйственной жизни законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам Центра и условиям договоров;

обеспечение полноты, своевременности и достоверности отражения фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учёте и отчётности;

подтверждение фактического существования активов и обязательств Центра;

предотвращение отражения в учёте мнимых и притворных объектов бухгалтерского учёта;

обеспечение сохранности имущества Центра и его эффективного использования;

предотвращение, выявление и устранение финансовых нарушений, включая нецелевое использование средств;

обеспечение соблюдения требований антикоррупционного законодательства, в том числе в части предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

2.2. Задачами внутреннего контроля являются:

установление соответствия операций по расходованию денежных средств и использованию имущества плану финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД) Центра;

контроль за правильностью оформления первичных учётных документов и своевременностью их представления в бухгалтерию;

контроль за правильностью начисления и выплаты заработной платы, стипендий, компенсаций и иных выплат;

контроль за соблюдением порядка закупок (контрактная система);

контроль за целевым использованием субсидий, грантов и иных целевых поступлений;

выявление отклонений от установленных процедур, анализ их причин и выработка рекомендаций по устранению;

контроль за соблюдением процедуры санкционирования расходов (предварительный контроль);

обеспечение разделения полномочий и исключение конфликта интересов при совершении хозяйственных операций.

3. Принципы внутреннего контроля

3.1. Внутренний контроль основывается на следующих принципах:

Законность — соответствие контрольных мероприятий нормативным правовым актам и локальным актам Центра.

Системность — охват всех объектов контроля и всех этапов совершения фактов хозяйственной жизни.

Независимость — лица, осуществляющие контрольные процедуры, не должны нести ответственность за совершение и оформление проверяемых фактов хозяйственной жизни (разделение полномочий).

Риск-ориентированность — приоритетное внимание контрольным процедурам, направленным на предотвращение и (или) минимизацию рисков, перечень которых определяется в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

Документальность — фиксация результатов контрольных процедур в установленной форме.

Регулярность — осуществление контрольных процедур на постоянной основе, а не только по мере выявления нарушений.

Разделение несовместимых функций — функции санкционирования, исполнения, учёта и контроля одного и того же факта хозяйственной жизни не могут быть возложены на одного работника.

4. Виды внутреннего контроля

4.1. В соответствии со статьёй 19 Федерального закона № 402-ФЗ и СГС «Учётная политика» (в редакции приказа Минфина России от 14.02.2025 № 15н) Центра осуществляет два вида внутреннего контроля:

4.1.1. Внутренний контроль оформления фактов хозяйственной жизни — контрольные процедуры, осуществляемые до и в момент совершения факта хозяйственной жизни, направленные на обеспечение соответствия совершаемых операций законодательству, локальным актам и условиям договоров, а также на проверку правильности и полноты оформления первичных учётных документов.

4.1.2. Внутренний контроль ведения бухгалтерского учёта — контрольные процедуры, осуществляемые после отражения фактов хозяйственной жизни в учёте, направленные на обеспечение полноты, своевременности и достоверности отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности.

4.2. По времени проведения внутренний контроль подразделяется на:

Предварительный — осуществляется до совершения факта хозяйственной жизни (санкционирование расходов, проверка проектов договоров, согласование заявок на закупку, проверка наличия бюджетных ассигнований).

Текущий (оперативный) — осуществляется в процессе совершения факта хозяйственной жизни (контроль за соблюдением процедур закупки, приёмка товаров и услуг, проверка первичных документов в момент их поступления).

Последующий — осуществляется после совершения факта хозяйственной жизни и его отражения в учёте (инвентаризация, анализ отчётности, плановые и внеплановые проверки, сверка расчётов).

5. Объекты внутреннего контроля

5.1. Объектами внутреннего контроля являются:

- план финансово-хозяйственной деятельности Центра и его исполнение;
- договоры (контракты), соглашения, заключаемые Центром;
- первичные учётные документы;
- регистры бухгалтерского и налогового учёта;
- бухгалтерская, налоговая, статистическая и иная отчётность;
- факты хозяйственной жизни (приобретение товаров, работ, услуг; выбытие имущества; начисление и выдача заработной платы, стипендий, компенсаций; операции с подотчётными лицами; кассовые и банковские операции);
- имущество Центра (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы);
- обязательства Центра (кредиторская и дебиторская задолженность, займы, гарантии);
- целевое использование субсидий, грантов и иных целевых поступлений;
- соблюдение процедур закупок (контрактной системы);
- трудовые отношения (оформление приказов, табелей учёта рабочего времени, начисление заработной платы);
- соблюдение требований антикоррупционного законодательства, в том числе в части предотвращения и урегулирования конфликта интересов при заключении сделок с заинтересованными лицами.

6. Риск-ориентированный подход

6.1. Внутренний контроль в Центре строится на основе риск-ориентированного подхода, предусматривающего выявление, оценку и минимизацию рисков искажения фактов хозяйственной жизни и бухгалтерской отчётности.

6.2. Центр формирует реестр (карту) рисков внутреннего контроля, в котором указываются:

- перечень рисков областей и операций;
- оценка вероятности и потенциального размера ущерба;
- контрольные процедуры, направленные на минимизацию каждого риска;
- ответственные за проведение контрольных процедур;
- периодичность проведения контрольных процедур.

6.3. В перечень рисков областей в обязательном порядке включаются: неотражение первичных учётных документов в регистрах бухгалтерского учёта;

искажение бухгалтерского учёта вследствие несоответствия данных первичных документов фактическим обстоятельствам;

непередача первичных учётных документов для регистрации в системе бухгалтерского учёта;

совершение сделок с заинтересованностью без надлежащего уведомления и одобрения;

нецелевое использование субсидий и целевых поступлений;

нарушение процедур закупок и превышение полномочий при заключении договоров.

6.4. Реестр рисков актуализируется не реже одного раза в год, а также при существенных изменениях в деятельности Центра, организационной структуре или нормативной базе.

6.5. Форма реестра рисков утверждается приказом руководителя Центра как приложение к учётной политике.

7. Субъекты внутреннего контроля

7.1. Субъектами внутреннего контроля в Центре являются:

7.1.1. Руководитель Центра — несёт ответственность за организацию и осуществление внутреннего контроля, утверждает Положение, план контрольных мероприятий и принимает решения по результатам контроля.

7.1.2. Главный бухгалтер — обеспечивает организацию внутреннего контроля ведения бухгалтерского учёта, контроль за правильностью оформления первичных документов и отражения фактов хозяйственной жизни в учёте, контроль за формированием отчётности.

7.1.3. Комиссия по внутреннему контролю — коллегиальный орган, создаваемый приказом руководителя Центра в составе не менее трёх человек. В состав комиссии включаются заместитель руководителя, главный бухгалтер, представители бухгалтерии, юридической службы, экономической службы и иные работники. Запрещается возложение всех контрольных функций на одного работника. Состав комиссии утверждается приказом руководителя Центра.

7.1.4. Руководители структурных подразделений — обеспечивают соблюдение установленных процедур при совершении хозяйственных операций в руководимых подразделениях, своевременно представляют первичные документы и информацию, необходимую для контроля.

7.1.5. Иные работники Центра — участвуют в контрольных процедурах в пределах своих должностных обязанностей.

7.2. Лицо, осуществляющее контрольную процедуру, не может нести ответственность за совершение, оформление и учёт проверяемого факта хозяйственной жизни. В случае невозможности полного разделения функций руководитель Центра определяет порядок компенсирующих контрольных процедур.

8. Порядок организации и проведения внутреннего контроля

8.1. Планирование. Внутренний контроль осуществляется на основании плана контрольных мероприятий, утверждаемого руководителем Центра на год. В плане указываются: объекты контроля, виды контрольных процедур, сроки проведения, ответственные исполнители. План может корректироваться в течение года.

8.2. Предварительный контроль. Предварительный контроль включает:

проверку соответствия планируемых расходов ПФХД Центра и лимитам бюджетных обязательств;

согласование проектов договоров (контрактов), в том числе проверку на наличие признаков заинтересованности в соответствии со статьёй 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ;

санкционирование расходов (визирование заявок, счетов, платёжных поручений);

проверку наличия бюджетных ассигнований и лимитов;

контроль за соблюдением процедур закупок.

8.3. Текущий контроль. Текущий контроль включает:

проверку первичных учётных документов при их поступлении в бухгалтерию (наличие обязательных реквизитов, правильность заполнения, соответствие утверждённым формам);

контроль за приёмкой товаров, работ, услуг (соблюдение порядка приёмки, оформление актов приёмки);

контроль за целевым использованием имущества;

контроль за своевременностью представления первичных документов в бухгалтерию (в соответствии с графиком документооборота).

8.4. Последующий контроль. Последующий контроль включает:

инвентаризацию имущества и обязательств (в сроки, установленные учётной политикой, а также при смене материально ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, в случае стихийных бедствий и в иных случаях, предусмотренных законодательством);

сверку расчётов с контрагентами, дебиторами и кредиторами;

анализ бухгалтерской и налоговой отчётности на предмет соответствия и непротиворечивости данных;

плановые проверки (комиссионные проверки отдельных направлений деятельности);

внеплановые проверки (при поступлении информации о возможных нарушениях, по поручению учредителя, при жалобах и обращениях).

8.5. Методы контрольных процедур:

санкционирование (согласование, визирование, утверждение операций);

сверка данных (взаимная сверка первичных документов с регистрами учёта, с данными контрагентов);

пересчёт (проверка арифметических расчётов);
 подтверждение (запросы третьим лицам, акты сверки);
 документальная проверка (изучение первичных документов, договоров, приказов);
 физическая проверка (инвентаризация, осмотр имущества);
 разграничение полномочий (распределение функций между работниками);
 ротация обязанностей (периодическое изменение функций работников);
 автоматизированный контроль (контрольные процедуры, встроенные в информационные системы Центра).

9. Контроль за сделками с заинтересованностью

9.1. В рамках внутреннего контроля Центра обеспечивает соблюдение требований статьи 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» в части сделок с заинтересованностью.

9.2. При подготовке к заключению договора руководитель Центра и иные лица, участвующие в подготовке сделки, обязаны:

выявить наличие признаков заинтересованности (родственные, служебные, иные отношения с контрагентом);

в случае выявления заинтересованности незамедлительно, до момента принятия решения о заключении сделки, уведомить учредителя (Министерство образования и науки Курской области);

получить предварительное одобрение сделки от учредителя.

9.3. Комиссия по внутреннему контролю при проверке проектов договоров обязана выявлять наличие признаков заинтересованности и информировать о них руководителя Центра.

9.4. В случае если сделка с заинтересованностью была заключена без предварительного уведомления и одобрения, руководитель Центра обязан:

незамедлительно уведомить учредителя о факте заинтересованности с приложением полного пакета документов;

обратиться к учредителю с просьбой о последующем одобрении сделки;

представить документы, подтверждающие целевой характер расходования средств и отсутствие убытков Центру.

10. Контрольные процедуры в информационных системах

10.1. В соответствии с требованиями СГС «Учётная политика» (в редакции приказа Минфина России от 14.02.2025 № 15н) контрольные процедуры должны быть встроены в информационные системы, используемые Центром для ведения бухгалтерского учёта и управления.

10.2. Контрольные процедуры в информационных системах включают:

разграничение прав доступа пользователей к системе учёта;

фиксацию изменений, вносимых в данные учёта, с указанием автора, даты и времени;

автоматическую проверку соответствия вводимых данных установленным форматам и лимитам;

автоматическое формирование предупреждений при нарушении установленных процедур;

регулярное резервное копирование данных.

11. Оформление результатов внутреннего контроля

11.1. Результаты контрольных процедур оформляются следующими документами:

акт проверки — при проведении плановых и внеплановых проверок комиссией по внутреннему контролю;

аналитическая справка — по итогам анализа отчётности, сверки данных, анализа отдельных направлений;

журнал внутреннего контроля — ведётся на постоянной основе, в нём фиксируются все проведённые контрольные процедуры, их результаты и принятые меры;

реестр выявленных нарушений — ведётся для систематического отслеживания устранения нарушений.

11.2. Акт проверки содержит:

наименование Центра;

дату и место составления;

состав комиссии (с указанием должностей);

объект проверки и период;

перечень проверенных документов и операций;

выявленные нарушения и недостатки с указанием нормативных актов, требования которых нарушены;

выводы комиссии;

предложения по устранению нарушений;

подписи членов комиссии;

отметку об ознакомлении проверяемого работника с актом.

11.3. Работник, в деятельности которого выявлены нарушения, имеет право ознакомиться с актом проверки и в течение пяти рабочих дней представить письменные пояснения, которые приобщаются к акту.

11.4. Формы акта проверки, аналитической справки и журнала внутреннего контроля утверждаются приказом руководителя Центра как приложения к учётной политике.

12. Принятие решений по результатам контроля

12.1. По результатам внутреннего контроля руководитель Центра в пределах своей компетенции принимает следующие решения:

о проведении мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков;

о привлечении к дисциплинарной ответственности работников, допустивших нарушения;

о внесении изменений в локальные нормативные акты Центра;

о направлении информации учредителю в случае выявления существенных нарушений;

об обращении в правоохранительные органы в случае выявления признаков правонарушений.

12.2. В случае выявления признаков нецелевого использования средств бюджета или субсидий руководитель Центра обязан незамедлительно проинформировать учредителя.

12.3. Контроль за исполнением принятых решений осуществляется комиссией по внутреннему контролю в сроки, установленные в решении.

13. Ответственность

13.1. Руководитель Центра несёт ответственность за организацию и осуществление внутреннего контроля в соответствии со статьёй 19 Федерального закона № 402-ФЗ.

13.2. Главный бухгалтер несёт ответственность за организацию внутреннего контроля ведения бухгалтерского учёта.

13.3. Работники Центра, допустившие нарушения в оформлении и учёте фактов хозяйственной жизни, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Центра.

13.4. Члены комиссии по внутреннему контролю несут ответственность за качество и объективность проводимых контрольных процедур.

13.5. Центр несёт ответственность за достоверность бухгалтерской отчётности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Заключительные положения

14.1. Положение вступает в силу с момента утверждения приказом руководителя Центра и действует до его отмены или замены.

14.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом руководителя Центра по представлению главного бухгалтера или комиссии по внутреннему контролю.

14.3. Актуализация реестра рисков и плана контрольных мероприятий производится не реже одного раза в год.

14.4. В случае противоречия между положениями настоящего документа и нормативными правовыми актами Российской Федерации действуют нормы нормативных правовых актов.

14.5. Положение хранится в бухгалтерии Центра и предоставляется для ознакомления всем заинтересованным лицам.