

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ДУ «УкрНДІ МР та К МОЗ України»

(посада)

 К.Д. Бабов

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Наказ № 360 від 25.09.2019 р.

(число, місяць, рік)



ПОЛОЖЕННЯ
про внутрішній контроль
в Державній установі «Український науково-дослідний інститут медичної
реабілітації та курортології МОЗ України»

Внутрішній контроль – це система заходів, організованих керівництвом підприємства і здійснюваних на підприємстві з метою найбільш ефективного виконання всіма працівниками своїх посадових обов'язків при здійсненні господарських операцій. Організація та ведення внутрішнього контролю в ДУ «Укр.НДІ МРтаK МОЗ України» регламентується Бюджетним кодексом України, Постановою Кабінету Міністрів України від 12.12.2018 р. № 1062 «Про затвердження Основних засад здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів та внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 р. № 1001».

Внутрішній контроль в ДУ «Укр.НДІ МРтаK МОЗ України» ґрунтуються на принципах:

безперервності - політики, правила та заходи, спрямовані на досягнення визначененої мети (місії), стратегічних та інших цілей, завдань, планів і вимог щодо діяльності установи, мінімізацію впливу ризиків, застосовуються постійно для своєчасного реагування на зміни, які стосуються діяльності установи;

об'єктивності - прийняття управлінських рішень на підставі повної та достовірної інформації, що ґрунтуються на документальних та фактичних даних і виключає вплив суб'єктивних факторів;

делегування повноважень - розподіл повноважень та чітке визначення обов'язків керівництва та працівників установи, надання їм відповідних прав та ресурсів, необхідних для виконання посадових обов'язків;

відповідальності - керівництво та працівники установи несуть відповідальність за свої рішення, дії та виконання завдань у рамках посадових обов'язків;

превентивності - своєчасне здійснення заходів контролю для запобігання виникненню відхилень від установлених норм;

відкритості - запровадження механізмів зворотного зв'язку та забезпечення необхідного ступеня прозорості під час проведення оцінки системи внутрішнього контролю.

Організація та ведення внутрішнього контролю в ДУ «Укр.НДІ МРтак МОЗ України»

Завдання внутрішнього контролю:

- Ефективність і раціональність діяльності.
- Достовірність фінансової звітності.
- Дотримання законів і нормативних актів.

Система внутрішнього контролю визначає наступні цілі:

- забезпечення підприємства надійною інформацією
- забезпечення збереження активів
- забезпечення захисту інформації
- забезпечення ефективності господарської діяльності
- забезпечення відповідності обліку прийнятій обліковій політиці
- забезпечення дотримання правил складання і представлення бухгалтерській фінансовій звітності.

Внутрішній контроль в ДУ «Укр.НДІ МРтак МОЗ України» складається з трьох елементів:

1) **контрольне середовище** – це позиція, обізнаність і практичні дії керівництва підприємства, направлені на встановлення і підтримку системи внутрішнього контролю.

Стиль роботи керівництва в ДУ «Укр.НДІ МРтак МОЗ України» створює атмосферу всеосяжного контролю і направлений на добросовісне і чесне відношення до справи працівників на основі відповідного прикладу і оцінки з боку керівництва, засноване на професійній компетентності.

Організаційна структура представлена чіткою системою влади і підлегlostі, однозначною регламентацією відповідальності співробітників, належною системою внутрішньої звітності з метою точного обліку витрачених засобів і отриманих результатів, аналізом інформаційних потоків.

Кадрова політика здійснюється адміністрацією з метою формування колективу з необхідною кількістю співробітників, що володіють чесністю, лояльністю, кваліфікацією, досвідом, потенціалом.

Елементи кадрової політики ДУ «Укр.НДІ МРтак МОЗ України»:

- Джерела нових кадрів.
- Вимоги і критерії при наборі кадрів.
- Оцінка кандидатів при прийомі на роботу.
- Адаптація нового співробітника.
- Встановлення випробувального терміну.
- Управління персоналом.
- Консультування.
- Навчання і перепідготовка кадрів.
- Оцінка діяльності персоналу.

- Дисциплінарна система (система заохочень і стягнень).
- Просування по службі.
- Організація звільнення співробітників.

Розподіл відповідальності і повноважень гарантує правильне ведення господарських операцій і забезпечує здійснення превентивної захисної функції бухгалтерського обліку. Для цього розроблені посадові інструкції співробітників.

Для кожного співробітника посадова інструкція визначає:

- Підпорядкування працівника.
- Ким керує працівник.
- Яку роботу виконує.
- Які рішення уповноважений приймати.
- За що відповідає і яким чином несе відповідальність.
- Які документи виконує і підписує.
- Чи її обов'язки виконує тимчасово (при необхідності).

Для запобігання спробам окремих осіб порушувати вимоги, забезпечується розділення несумісних функцій:

- безпосередній доступ до активів
- дозвіл на здійснення операцій з активами
- здійснення господарських операцій
- віddзеркалення господарських операцій в бухгалтерському обліку.

2) **облікова система** в ДУ «Укр.НДІ МРтак МОЗ України» представлена управлінським і бухгалтерським обліком.

а) Управлінський облік направлений на забезпечення інформацією внутрішньовиробничого планування, управління і контролю. У управлінському обліку основна увага покладена на структурні підрозділи, очолювані керівниками, які несуть відповідальність за результати їх роботи.

Неухильно дотримуються терміни підготовки і здачі зовнішньої бухгалтерської звітності (у тому числі податкової).

б) Бухгалтерський облік.

Елементи системи бухгалтерського обліку

- Облікова політика і основні принципи ведення бухгалтерського обліку.
- Організаційна структура бухгалтерії.
- Розподіл обов'язків між бухгалтерами.
- Організація бухгалтерського документообігу (підготовка, обіг і зберігання документів, що відображають господарські операції).
- Порядок віddзеркалення господарських операцій в реєстрах обліку і методи узагальнення даних (форма бухгалтерського обліку).

- Порядок підготовки бухгалтерської звітності на підставі даних реєстрів обліку.
- Програмне забезпечення, що застосовується для ведення обліку і підготовки звітності.
- Увага до критичних областей обліку, де ризик виникнення помилок особливо великий.

Ефективна система бухгалтерського обліку забезпечує:

- віддзеркалення в обліку всіх без виключення фактів господарської діяльності
- однозначну ідентифікацію господарських операцій в первинних документах так, щоб не було розбіжностей в їх тлумаченні
- правильність оцінки вартості активів, зобов'язань і господарських операцій в грошовому вираженні
- віднесення фактів господарської діяльності до тих періодів, в які вони мали місце; визначення точного часу здійснення господарських операцій.
- своєчасне, правильне і оперативне формування зовнішньої і внутрішньої звітності.

Організація документообігу.

Одним з основних методів бухгалтерського обліку, що забезпечує, зокрема, реалізацію його захисної функції, є «документація». Таким чином, невід'ємна умова успішної роботи будь-якої бухгалтерії — правильна організація документообігу.

Основні вимоги до бухгалтерського облікового документа:

- має бути складений по певній формі, регламентованій відповідним нормативним актом
- повинен містити всі передбачені реквізити
- має бути складений своєчасно (для первинних документів — у момент здійснення господарської операції або безпосередньо після її закінчення)
- заповнення його повинне забезпечувати повне збереження інформації протягом часу, встановленого для зберігання документа (вимога до якості паперу, фарби і т. п.).

Виправлення в бухгалтерських облікових документах обов'язково обговорюються і підписуються всіма тими ж особами, які підписали документ. У ряді касових і банківських документів виправлення (навіть і обумовлені) не допускаються.

Для кожного типа документа в організації складається і нормативно затверджується графік документообігу, що встановлює відповідність конкретних стадій циклу :

- з відповідальними особами
- зі встановленими термінами обробки.

Графік документообігу пов'язан:

- з посадовими обов'язками співробітників
- з обліковою політикою підприємства.

Життєвий цикл документа:

1. Складання документа/ Надходження документа в організацію.
2. Сортування документів.
3. Перевірка правильності оформлення документа.
4. Візування документа посадовими особами.
5. Затвердження документа.
6. Реєстрація документа.
7. Виконання документа.
8. Формування бухгалтерського запису (при необхідності).
9. Поточне зберігання документа.
10. Передача документа в архів організації. / Знищення документа.
11. Передача в державний архів (при необхідності).

3) контрольні процедури включають :

а) внутрішній бухгалтерський контроль — контроль, здійснюваний бухгалтерською службою в процесі обробки і прийняття до обліку господарської інформації.

Для досягнення поставленого завдання засоби внутрішнього бухгалтерського контролю:

- Перевірка первинних облікових документів при прийнятті до обліку.
- Документальне підтвердження і санкціонування всіх бухгалтерських записів.
- Розподіл обов'язків між різними особами:
 - по підготовці первинного облікового документа.
 - по санкціонуванню господарської операції
 - по розносці операції по рахунках обліку.
- Контроль за взаємозв'язаними операціями (наприклад, перерахування коштів і здобуття товару).
- Перевірка повноти бухгалтерських записів при внесенні їх в комп'ютер.
- Регулярна звірка рахунків із складанням пробного балансу.
- Регулярна звірка взаєморозрахунків з дебіторами і кредиторами.
- Звірка даних обліку:
 - з виписками з рахунків в банці казначейства
 - із залишками, виведеними по касовій книзі.
- Здійснення контролю за дотриманням кошторисів витрат.
- Забезпечення збереження і конфіденційності інформації:
 - контроль доступу до автоматизованих робочих місць — паролі, ключі; кожен термінал має своє дозволене коло доступу
 - створення резервних копій банків даних, що підлягають автоматичній зміні
 - дубльоване електрооживлення на випадок збоїв в мережі.
- Запобігання зловживанням в результаті таємної змови працівників:
 - розділення обов'язків
 - ротація обов'язків
 - надання регулярних щорічних відпусток всім співробітникам відповідно до графіка.

б) внутрішній управлінський контроль – контроль, здійснюваний в ході діяльності адміністрацією підприємством. Управлінський контроль проводиться по напрямах стратегії розвитку підприємства:

- Інноваційна політика (мінімізація витрат, створення нових видів послуг, підвищення конкурентоспроможності).
- Цінова політика (досягнення найбільш вигідних об'ємів надання послуг і максимального рівня окупності).
- Фінансова політика (планерування грошових потоків, залучення зовнішніх фінансових ресурсів, управління дебіторською і кредиторською заборгованістю).
- Інвестиційна політика (раціональне використання накопичень).
- Кадрова політика (залучення, відбір і вивільнення працівників, підвищення їх кваліфікації, система стимулювання праці).

Використовувані на підприємстві засоби внутрішнього управлінського контролю:

- Створення ефективної системи внутрішньої звітності.
- Визначення періодичності і термінів представлення внутрішній звітності.
- Регулярні консультації про цінність і достатність управлінської інформації, що представляється .

Контроль за основними видами ризиків в ДУ «Укр.НДІ МРтак МОЗ України» організовується на трьох рівнях.

На індивідуальному рівні

На індивідуальному рівні (*рівні працівника*) актуальні наступні види ризиків:

- ризик розкрадання цінностей
- ризик операцій, що завдають збитку
- ризик залучення організації в комерційні взаємини з тіньовою економікою.

Заходи контролю над вказаними ризиками:

1. Попередній контроль

- контроль наявності чітких критеріїв кваліфікаційних і особових характеристик працівників, повноважних приймати фінансові рішення
- контроль вмісту трудових договорів
- контроль наявності і вмісту посадових інструкцій.

2. Поточний контроль

- контроль об'ємів ресурсів, що видаються, оплачуваних або таких, що залучаються однією особою
- контроль об'ємів господарських операцій і операцій, що перевищують по сумі певний ліміт.

3. Подальший контроль

- контроль правильності ведення працівником первинної документації
- контроль проведення в повному об'ємі встановлених процедур звірки, узгодження і візуування платіжних документів
- контроль процедури формування на базі первинних документів облікових і звітних даних.

На мікрорівні

На мікрорівні (*рівні підприємства*) актуальні наступні види ризиків:

- ризик неплатоспроможності (зниження капіталу)
- ринковий ризик (ризик втрати доходу)
- ризик втрати ліквідності
- правовий ризик
- ризик втрати репутації

Заходи контролю за вказаними ризиками:

1. Попередній контроль

- контроль наявності якісних обмежень ризиків на кожному рівні ухвалення рішень

- контроль наявності в кожному підрозділі документально встановлених повноважень і відповіальності
- контроль наявності в організації плану оперативних дій на випадок тимчасового касового дефіциту.

2. Поточний контроль

- контроль достовірності що представляється керівництву інформації про поточний стан показників ринку
- контроль дотримання підрозділами і посадовими особами зобов'язань, прийнятих організацією.
- контроль практичної реалізації ухвалення рішень, передбачених статутом
- контроль дотримання юридичної правомірності і економічної доцільності операцій, що укладаються
- контроль відповідності даних фінансової звітності регістрам синтетичного і аналітичного бухгалтерського обліку.

3. Подальший контроль — аналіз роботи по управлінню ризиками.

На макрорівні

На макрорівні (*рівні зовнішніх подій*) актуальні наступні види ризиків:

- ризик зниження прибутковості ринку
- ризик зміни тенденцій економічного розвитку
- ризик несприятливої державної економічної політики
- ризик несприятливих умов підприємництва

Заходи контролю за вказаними ризиками:

1. Попередній контроль

- контроль інформованості керівництва про пропозиції аналітичних служб по поточній ситуації
- контроль інформованості керівництва про прогнози розвитку ситуації на відповідному сегменті ринку.

2. Поточний контроль

- контроль функціонування системи забезпечення конкурентоспроможності за якістю і вартості пропонованих товарів (робіт, послуг)
- контроль реагування функціональних підрозділів на дії конкурентів, а також на зміни кон'юнктури ринку.

3. Подальший контроль — порівняння відповідності виводів і рекомендацій аналітичних служб реальному розвитку ситуації.