

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности ГБУЗ РК «СЦРКБ».

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о

банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, если принимаемые ГБУЗ РК «СЦРКБ» меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

2.4. Не признаются сомнительными:

– обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;

– задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для

возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);

б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;

в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

– копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

– копия постановления о прекращении исполнительного производства;

– копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

– копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

– документы, подтверждающие истечение срока исковой давности

(договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

– копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

– документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

– копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

– договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

– копии документов, ссылки на сайт в сети Интернет, подтверждающие значительные финансовые затруднения контрагента;

– документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом (приложение 3), содержащим следующую информацию:

– полное наименование учреждения;

– идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;

– реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;

- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем ГБУЗ РК «СЦРКБ».

2. Сведения о просроченной задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета	Сумма, руб.	Дата		Дебитор (кредитор)		Причины образования	
		возникновения	исполнения по правовому основанию	ИНН	наименование	код	пояснения
1	2	3	4	5	6	7	8

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 2

к настоящему Положению

1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730)

Номер забалансового счета	Наименование забалансового счета, показателя	Код строк и	На начало года			На конец отчетного периода			
			деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	принносящая доходность	итого	деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	принносящая доходность
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503760) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

Главный бухгалтер

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

«_» _____ 20__ г.

Акт №

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию
от «__» _____ 20__ г.

В соответствии с Положением №__ от _____ г.:

признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

1) имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

* При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2) отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Причины невозможности возобновления процедуры взыскания задолженности

признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности сомнительной	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания дебиторской задолженности сомнительной

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Приложение № 27

к учетной политике для целей
для целей бухгалтерского учета

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении кассовых операций и
соблюдении кассовой дисциплины

Настоящее положение определяет порядок ведения кассовых операций, хранения и транспортировки наличных денежных средств, осуществления контроля за соблюдением кассовой дисциплины в ГБУЗ РК «СЦРКБ». Положение разработано в соответствии с указаниями Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У, иными нормативными актами и уставом учреждения. Обязанности по ведению кассовых операций возложены на бухгалтера (кассира), с которым заключается договор о полной материальной ответственности в письменном виде.

1. Лимит остатка наличных денежных средств.

1.1. Сумма наличных денег, которая может храниться в кассе после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (лимит кассы), определяется исходя из объема поступлений наличных денежных средств за оказанные услуги (выполненные работы).

Размер лимита кассы устанавливает главный врач учреждения своим приказом.

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выдачи зарплаты. Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Изменение лимита кассы осуществляется на основании приказа главного врача с приложением расчета.

1.2. Остаток наличных денег, который превышает установленный лимит, сдается на лицевой счет учреждения.

2. Кассовые документы и порядок их оформления.

2.1. При ведении кассовых операций используются следующие документы:

- приходный кассовый ордер (ф. 0310001) (далее – приходный ордер) применяется для оформления приема наличных денег в кассу, подписывается главным бухгалтером и бухгалтером (кассиром);
- квитанция применяется для приема в кассу наличных денег, полученных от плательщиков за платные услуги (работы);
- расходный кассовый ордер (ф. 0310002) (далее – расходный ордер) применяется для оформления выдачи наличных денег из кассы, подписывается главным врачом, главным бухгалтером и бухгалтером (кассиром);
- кассовая книга (ф. 0504514) применяется для учета движения наличных денежных средств, а также денежных документов.

2.2. Кассовые документы оформляются бухгалтером (кассиром) с применением программного обеспечения.

2.3. Приходный и расходный ордера распечатываются на бумажном носителе.

Лист кассовой книги в конце каждого рабочего дня распечатывается на бумажном носителе в двух экземплярах. К листу кассовой книги подшиваются приходные и расходные ордера, документы, на основании которых составлены указанные ордера (заявления, зарплатные ведомости и др.), квитанции, на основании которых сформирован лист кассовой книги. Нумерация листов кассовой книги осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года. Ежемесячно распечатанные листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются.

2.4. Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

2.5. Журналы регистрации приходных и расходных кассовых документов (Ф.0310003) печатаются отдельно:

- с денежными средствами - ежемесячно;

3. Прием наличности.

Прием наличных денег за платные услуги (работы) проводится по договорам. На основании договора составляется приходный ордер, который регистрируется в кассовой книге. В остальных случаях для приема наличных денег в кассу составляется приходный ордер. При получении приходного ордера кассир проверяет:

- наличие подписи главного бухгалтера;
- соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью;
- наличие подтверждающих документов, перечисленных в приходном ордере.

Бухгалтер (кассир) принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом и сверяет их сумму с суммой, указанной в приходном ордере. Если указанные суммы соответствуют – бухгалтер (кассир) подписывает

приходный ордер и квитанцию к нему, проставляет на ней оттиск штампа «Получено» и отдает квитанцию вносителю денег. Если суммы не соответствуют, кассир предлагает вносителю наличных денег довести недостающую сумму или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег.

4. Выдача наличности.

4.1. Выдача наличных денег проводится по расходному ордеру. На фактически выданные суммы наличных денег по расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), платежной ведомости (ф. 0504403) оформляется расходный ордер, номер и дату которого кассир проставляет на последней странице расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости).

4.2. Кассир выдает наличные деньги непосредственно получателю при предъявлении им паспорта или другого документа, удостоверяющего личность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо при предъявлении получателем доверенности и документа, удостоверяющего личность.

4.3. Перед выдачей наличных денег кассир проверяет в расходном ордере, расчетно-платежных ведомостях (платежных ведомостях):

- наличие подписей главного врача, главного бухгалтера ;
- соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью;
- наличие подтверждающих документов;
- соответствие фамилии, имени и отчества получателя наличных денег, указанных в расходном ордере (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости), данным предъявляемого получателем документа, удостоверяющего его личность (данным, указанным в доверенности).

При соответствии всех требований после выдачи денежных средств на кассовых документах проставляется оттиск штампа «Оплачено».

4.4. Кассир выдает наличные денежные средства полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в расходном ордере (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости).

4.5. Выдача наличных денег сотруднику под отчет оформляется на основании его письменного заявления, составленного в произвольной форме и содержащего подпись главного врача и дату.

5. Обеспечение сохранности денежных средств и денежных документов.

5.1. Ответственность за создание необходимых условий, обеспечивающих сохранность денежных средств при ведении кассовых операций несет главный врач учреждения.

5.2. Наличные денежные средства и денежные документы хранятся в изолированном помещении кассы в сейфе.

Доступ в помещение кассы лицам, не имеющим отношения к ее работе, воспрещается.

5.3. Помещение кассы должно быть оборудовано средствами охранной сигнализации .

5.4. Все наличные деньги и ценные бумаги нужно хранить в несгораемых сейфах (металлических шкафах), которые по окончании рабочего дня закрываются ключом. Ключи от металлических шкафов и печати хранятся у бухгалтера (кассира), которому запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам.

5.5. Перед открытием помещения кассы (сейфа) бухгалтер (кассир) обязан осмотреть и убедиться в сохранности замков, дверей, оконных решеток, в исправности охранной сигнализации.

В случае повреждения замков, дверей или решеток кассир обязан немедленно доложить об этом главному врачу учреждения, который сообщает о происшествии в органы внутренних дел и принимает меры к охране кассы до прибытия их сотрудников.

В этом случае главный врач, главный бухгалтер или лица, их заменяющие, а также бухгалтер (кассир) учреждения после получения разрешения органов внутренних дел производят проверку наличия денежных средств и других ценностей, хранящихся в кассе. Эта проверка должна быть произведена до начала кассовых операций.

О результатах проверки составляется акт в двух экземплярах, который подписывается всеми участвующими в проверке лицами. Первый экземпляр акта передается в органы внутренних дел, второй остается в учреждении.

5.6. Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих учреждению, запрещается.

6. Проверка кассовой дисциплины.

6.1. Соблюдение кассовой дисциплины контролируется при проведении:

- внешних проверок ;

- внутренних проверок (внутренний контроль).

6.2. Внутренний контроль кассовой дисциплины осуществляется инвентаризационной комиссией для проведения инвентаризации кассы (далее – комиссия).

Помимо обязательных случаев проведения инвентаризации кассы, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения, комиссией проводятся внезапные ревизии кассы на основании приказа главного врача с указанием сроков ревизии.

Ревизия кассы проводится с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток наличных денег в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

Помимо пересчета денежной наличности, в ходе ревизии кассы проверяются:

- правильность заполнения кассовых документов;
- достоверность документов, на основании которых осуществляются кассовые расходы;
- соблюдение установленного лимита кассы и размера расчетов наличными деньгами.

Результаты ревизии фиксируются в акте ревизии. При обнаружении в ходе ревизии расхождений между фактическим наличием ценностей в кассе и учетными данными (недостач или излишков) в акте указываются их сумма и обстоятельства возникновения, а также меры по устранению таких расхождений.

Ответственность за недостачу и излишек ценностей в кассе, выявленные в ходе ревизии, несет бухгалтер (кассир).

7. Заключительные положения.

7. После издания приказа о назначении бухгалтера (кассира) на работу его нужно под расписку ознакомить с Положением о ведении кассовых операций и соблюдении кассовой дисциплины»

С «Положением о ведении кассовых операций и соблюдении кассовой дисциплины» ознакомлены:

Заместитель главного бухгалтера



Ю.В.Шушковская

Бухгалтер ведущий



Т.И.Гаркавенко

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ «СИМФЕРОПОЛЬСКАЯ
ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА»

ПРИКАЗ

г. Симферополь

№ 569

«07» 07 2021г.

*Об утверждении
Порядка организации внутреннего
финансового аудита*

В соответствии с требованиями федеральных стандартов внутреннего финансового аудита, а именно Приказа Минфина России от 21.11.2019 N 196н (ред. от 01.09.2021) "Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита "Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита", Федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Основания и порядок организации, случаи и порядок передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18 декабря 2019 г. № 237н, Федерального стандарта внутреннего финансового аудита "Планирование и проведение внутреннего финансового аудита", утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 5 августа 2020г. №160н, Приказа Минфина России от 01.09.2021 N 120н "Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита "Осуществление внутреннего финансового аудита в целях подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности" и о внесении изменений в некоторые приказы Министерства финансов Российской Федерации по вопросам осуществления внутреннего финансового аудита", Приказа Минфина России от 01.06.2021 № 246 «Об утверждении Методических рекомендаций по формированию отдельных документов, используемых при осуществлении внутреннего финансового аудита» и прочих нормативно правовых актов Российской Федерации, а также на основании письма Министерства здравоохранения Республики Крым от 05.07.2021 № 08/12563/1, в части

организации проведения внутреннего финансового аудита, с целью минимизации финансовых рисков при освоении и расходовании бюджетных средств

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок организации и осуществления внутреннего финансового аудита в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Республики Крым "Симферопольская центральная районная клиническая больница", согласно Приложения №1.

2. Заведующему канцелярией ознакомить под роспись сотрудников, согласно ознакомительного листа.

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой

Главный врач ГБУЗ РК
«Симферопольская ЦРКБ»
Семеняко



Ю.А.Семенов

**ПОРЯДОК
ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО
ФИНАНСОВОГО АУДИТА
в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Республики
Крым «Симферопольская ЦРКБ»**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет цели, механизмы организации и осуществления внутреннего финансового аудита в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Республики Крым "Симферопольская центральная районная клиническая больница" (далее соответственно - Порядок, ГБУЗ РК "СЦРКБ").

2. Внутренний финансовый аудит в ГБУЗ РК "СЦРКБ" организуется и осуществляется в соответствии с требованиями федеральных стандартов внутреннего финансового аудита: "Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита", утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21 ноября 2019г. №196н, "Основания и порядок организации, случаи и порядок передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита", утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18 декабря 2019г. №237н, "Планирование и проведение внутреннего финансового аудита", утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 5 августа 2020г. №160н, Приказа Минфина России от 01.09.2021 N 120н "Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита "Осуществление внутреннего финансового аудита в целях подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности" и о внесении изменений в некоторые приказы Министерства финансов Российской Федерации по вопросам осуществления внутреннего финансового аудита", Приказа Минфина России от 01.06.2021 № 246 «Об утверждении Методических рекомендаций по формированию отдельных документов, используемых при осуществлении внутреннего финансового аудита» и прочих нормативно правовых актов Российской Федерации.

3. Внутренний финансовый аудит в ГБУЗ РК "СЦРКБ" (далее по тексту Субъект внутреннего финансового аудита) организуется и осуществляется комиссией по проведению внутреннего финансового аудита, наделенной по решению главного врача учреждения полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита .

4. Достижение целей, установленных статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и решение задач согласно пунктам 14-16 ФС ВФА "Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита"

осуществляются путем формирования аудиторских выводов, предложений и рекомендаций по результатам проведения аудиторских мероприятий.

II. Планирование внутреннего финансового аудита

1. Планирование внутреннего финансового аудита включает:

- планирование деятельности Субъекта внутреннего финансового аудита;
- составление плана проведения аудиторских мероприятий, внесение в него изменений, а также подготовку и принятие решений о проведении внеплановых аудиторских мероприятий;
- планирование аудиторского мероприятия и формирование программы аудиторского мероприятия.

2. В целях планирования деятельности Субъекта внутреннего финансового аудита учитываются:

- степень обеспеченности ресурсами, необходимыми для осуществления внутреннего финансового аудита;
- возможность привлечения к проведению аудиторских мероприятий сотрудников структурных подразделений Министерства здравоохранения Республики Крым и (или) экспертов;
- необходимость резервирования времени на проведение внеплановых аудиторских мероприятий;
- возможность совершенствования Субъектом внутреннего финансового аудита совокупности профессиональных знаний, навыков и других компенсаций, позволяющих осуществлять внутренний финансовый аудит.

3. В целях составления (ведения) плана проведения аудиторских мероприятий учитываются:

- данные реестра бюджетных рисков учреждения о бюджетных процедурах (операциях (действиях) по выполнению бюджетной процедуры), значимость бюджетных рисков, в отношении которых определена как высокая, предоставляемых субъекту внутреннего финансового аудита структурными подразделениями учреждения;
- информация, поступившая в учреждение и указанная в актах, заключениях, представлениях и предписаниях органов финансового контроля, а также информация о типовых нарушениях и (или) недостатках, выявленных органами финансового контроля;
- профессиональное суждение Субъекта внутреннего финансового аудита о наличии бюджетных рисков в отношении бюджетных процедур (операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры), в том числе данные о которых отсутствуют в реестре бюджетных рисков;
- результаты проведения аудиторских мероприятий, в том числе реализация Субъектами бюджетных процедур мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков и по организации внутреннего финансового контроля, по устранению выявленных нарушений и (или) недостатков;
- иные требования, определенные федеральными стандартами внутреннего финансового аудита, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

4. План проведения аудиторских мероприятий на очередной финансовый год составляет Субъект внутреннего финансового аудита, с указанием мероприятия, периода попадающего под аудиторские мероприятия и период проведения, **не позднее 20 декабря года, предшествующего планируемому.**

5. Главный врач ГБУЗ РК "СЦРКБ" утверждает план проведения аудиторских мероприятий до начала очередного финансового года.

6. План проведения аудиторских мероприятий размещается на сайте учреждения.

7. Внесение изменений в план аудиторских мероприятий осуществляется путем утверждения главным врачом ГБУЗ РК "СЦРКБ" дополнений, исключений или уточнений отдельных аудиторских мероприятий.

8. Плановое аудиторское мероприятие проводится на основании плана проведения аудиторских мероприятий.

9. Внеплановое аудиторское мероприятие проводится по решению главного врача ГБУЗ РК "СЦРКБ". В решении главного врача учреждения указываются тема и месяц окончания аудиторского мероприятия.

10. Внеплановые аудиторские мероприятия могут проводиться по предложению вышестоящей организации.

11. Планирование аудиторского мероприятия и формирование программы аудиторского мероприятия:

- в целях проведения аудиторского мероприятия Субъект внутреннего финансового аудита формирует состав аудиторской группы. Численность аудиторской группы определяется исходя из целей аудиторского мероприятия, сроков проведения аудиторского мероприятия и квалификации работников субъекта внутреннего финансового аудита;

- исходя из целей аудиторского мероприятия к его проведению может быть привлечен сотрудник Министерства здравоохранения Республики Крым и (или) эксперт.

12. Состав аудиторской группы формируется следующим образом:

- группа, состоящая из не менее одного работника Субъекта внутреннего финансового аудита и не менее одного привлеченного к проведению аудиторского мероприятия сотрудника и (или) эксперта;

- группа, состоящая из нескольких работников Субъекта внутреннего финансового аудита, по компетенции проводимого аудиторского мероприятия;

- руководитель аудиторской группы назначается из числа сотрудников Субъекта внутреннего финансового аудита, входящих в состав аудиторской группы.

13. В целях планирования аудиторского мероприятия руководитель аудиторской группы составляет План аудиторского мероприятия, который утверждается руководителем Субъекта внутреннего финансового аудита.

14. Программа аудиторского мероприятия должна обеспечивать достижение целей аудиторского мероприятия. В целях составления программы аудиторского мероприятия проводится предварительный анализ документов, фактических данных, информации об организации (обеспечении выполнения) и выполнении бюджетных процедур и бюджетных рисках во взаимосвязи с операциями (действиями) по выполнению бюджетных процедур, являющихся объектами внутреннего финансового аудита.

15. Программа аудиторского мероприятия содержит: основание аудиторского мероприятия (пункт плана аудиторских мероприятий на очередной финансовый год или решение министра здравоохранения Республики Крым о проведении внепланового аудиторского мероприятия);

- срок проведения аудиторского мероприятия;
- цели и задачи аудиторского мероприятия;
- наименование объекта(ов) внутреннего финансового аудита;
- перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторского мероприятия;
- применяемые методы внутреннего финансового аудита;
- сведения о руководителе и членах аудиторской группы

16. Датой начала аудиторского мероприятия признается дата утверждения его программы руководителем Субъекта внутреннего финансового аудита. Датой окончания аудиторского мероприятия признается дата утверждения руководителем Субъекта внутреннего финансового аудита заключения по результатам аудиторского мероприятия.

17. Перечень вопросов, подлежащих изучению для достижения целей аудиторского мероприятия, и применяемые методы внутреннего финансового аудита определяются в зависимости от объектов внутреннего финансового аудита, целей аудиторского мероприятия и оценки значимости (уровня) бюджетных рисков.

Используемые методы внутреннего финансового аудита должны обеспечить получение Субъектом внутреннего финансового аудита необходимых и достаточных аудиторских доказательств для формирования выводов, предложений и рекомендаций по результатам аудиторского мероприятия.

18. Местом проведения аудиторского мероприятия могут быть как помещения и территории, занимаемые Субъектами бюджетных процедур, так и помещения, занимаемые Субъектом внутреннего финансового аудита. Выбор мест проведения аудиторского мероприятия для осуществления отдельных пунктов программы аудиторского мероприятия осуществляет руководитель аудиторской группы.

19. В рамках настоящего Порядка при проведении аудиторских мероприятий применяются следующие методы внутреннего финансового аудита: аналитические процедуры, инспектирование, пересчет, запрос (обращение), подтверждение, наблюдение, мониторинг процедур внутреннего финансового контроля.

20. При проведении аудиторского мероприятия руководитель аудиторской группы на основании полученной информации может прийти к выводу о необходимости переоценки значимости (уровня) бюджетных рисков, а также подготовить и представить на согласование руководителю Субъекта внутреннего

финансового аудита предложения по изменению программы аудиторского мероприятия.

III. Проведение аудиторских мероприятий

1. Аудиторское мероприятие проводится членами аудиторской группы, выполняющими совокупность профессиональных действий, в том числе действий по сбору аудиторских доказательств, формированию выводов, предложений и рекомендаций, на основании программы аудиторского мероприятия.

2. Аудиторские доказательства представляют собой документы и фактические данные, информацию, полученную при выполнении аудиторских процедур в отношении объектов внутреннего финансового аудита в ходе проведения аудиторского мероприятия, отраженную в рабочей документации аудиторского мероприятия и используемую для формирования выводов, включая выводы о выявленных нарушениях и (или) недостатках, предложений и рекомендаций Субъекта внутреннего финансового аудита по результатам проведения аудиторского мероприятия.

3. При проведении аудиторского мероприятия должны быть собраны аудиторские доказательства, достаточные и уместные для достижения целей аудиторского мероприятия, обоснования выводов и рекомендаций и формирования заключения по результатам проведения аудиторского мероприятия.

4. Сбор аудиторских доказательств осуществляется путем изучения объектов внутреннего финансового аудита с использованием методов в соответствии с программой аудиторского мероприятия.

5. Изучение объектов внутреннего финансового аудита, документов, данных и информации, может осуществляться сплошным или выборочным способом. Использование сплошного или выборочного способа изучения зависит от целей аудиторского мероприятия и характеристик исследуемых данных, документов, информации, процедур, а также использования программных средств, для изучения объектов внутреннего финансового аудита.

6. Полученные при проведении аудиторского мероприятия аудиторские доказательства оцениваются и анализируются в соответствии с целями аудиторского мероприятия и используются для формирования заключения по результатам аудиторского мероприятия.

7. В случаях когда аудиторские доказательства, полученные из одного источника, не соответствуют аудиторским доказательствам, полученным из другого источника, или надежность информации, полученной в качестве аудиторских доказательств, не подтверждена, то должно быть обеспечено проведение дополнительных аудиторских процедур для сбора достаточных и уместных аудиторских доказательств и при необходимости могут быть внесены изменения в программу аудиторского мероприятия, включая продление сроков аудиторского мероприятия.

8. Руководитель аудиторской группы при проведении аудиторского мероприятия должен регулярно оценивать степень выполнения программы

аудиторского мероприятия и достижения его целей. Оценка выполнения программы аудиторского мероприятия и достижения его целей осуществляется на основе рабочей документации аудиторского мероприятия.

9. Аудиторское мероприятие по решению руководителя Субъекта внутреннего финансового аудита может быть приостановлено с продлением срока без внесения изменений в план аудиторских мероприятий в случае:

- получения в ходе проведения аудиторского мероприятия информации от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников, свидетельствующей о наличии нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и требующей дополнительного изучения;

- наличия обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих проведению аудиторского мероприятия в установленные сроки;

- отсутствия возможности выполнения Субъектом внутреннего финансового аудита полномочий в период проведения аудиторского мероприятия в связи с временной нетрудоспособностью, нахождением в очередном отпуске, служебной командировке и по иным причинам, которые могут быть подтверждены документально;

- проведения дополнительных аудиторских процедур для сбора достаточных и уместных аудиторских доказательств.

10. Документирование аудиторских мероприятий:

- при проведении аудиторского мероприятия формируется рабочая документация. Рабочие документы аудиторского мероприятия могут вестись и храниться в электронном виде и (или) на бумажных носителях..

11. Рабочая документация аудиторского мероприятия - это совокупность документов и фактических данных, информации (материалов), подготавливаемых либо получаемых в связи с проведением аудиторского мероприятия (при выполнении аудиторских процедур), в том числе:

- объяснения, полученные в ходе проведения аудиторского мероприятия.

- аналитические материалы (записки), подготовленные в рамках проведения аудиторского мероприятия;

- сравнительные таблицы с данными о несоответствии (недостаточности) внутренних документов Министерства, правовым актам Российской Федерации;

- информация о проведенных расчетах;

- таблицы с указанием анализируемых данных (сведений) и документов, на основе которых они были получены;

- копии документов, в которых были выявлены нарушения и (или) недостатки;

- копии обращений к экспертам и (или) лицам, располагающим документами и фактическими данными, информацией, необходимыми для проведения аудиторского мероприятия, направленных в ходе проведения аудиторского мероприятия, и полученные от них сведения;

- иная информация, содержащая аудиторские доказательства.

12. Рабочие документы аудиторского мероприятия должны подтверждать, что:

13. объекты внутреннего финансового аудита исследованы в соответствии с программой этого мероприятия;

- при проведении аудиторского мероприятия собраны аудиторские доказательства (документы и фактические данные, информация), достаточные и уместные для обоснования выводов и рекомендаций.

Доступ к рабочей документации аудиторского мероприятия:

- сотрудникам Министерства здравоохранения Республики Крым, привлеченным в состав аудиторской группы;

- по завершению аудиторского мероприятия доступ к рабочей документации привлеченным в состав аудиторской группы экспертам не предоставляется;

- доступ к рабочим документам внутреннего финансового аудита при проведении мероприятий финансового контроля осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- хранение рабочей документации обеспечивается Субъектом внутреннего финансового аудита не менее 1 года.

IV. Подготовка заключения

1. Аудиторская группа в целях исправления ошибок, выявленных при проведении аудиторского мероприятия, вправе представлять Субъекту бюджетных процедур промежуточные итоги аудиторского мероприятия.

2. По результатам аудиторского мероприятия составляется заключение, которое подписывается всеми членами рабочей группы Субъекта внутреннего финансового аудита.

3. Заключение должно содержать следующую информацию:

- описание выявленных при проведении аудиторского мероприятия нарушений и (или) недостатков (если выявлены), вновь выявленных бюджетных рисков, не включенных в реестр бюджетных рисков Министерства. При наличии возможности дать стоимостную оценку выявленных нарушений и (или) недостатков такая оценка приводится в заключении по результатам аудиторского мероприятия **(согласно утвержденного Плана мероприятия)**;

- выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и (или) недостатков, в том числе предложения по мерам минимизации (устранения) бюджетных рисков и по организации внутреннего финансового контроля;

- дата оформления заключения;

- фамилия и инициалы, должность, подпись руководителя Субъекта внутреннего финансового аудита;

- фамилия и инициалы, должность, подпись руководителя аудиторской группы.

4. К заключению могут быть приложены документы, необходимые для разъяснения процесса проведения и результатов аудиторского мероприятия, в том числе:

- тема (объекты и цели) аудиторского мероприятия, проверяемый период в соответствии с программой аудиторского мероприятия;

- фактические даты начала и окончания аудиторского мероприятия;

- основания проведения аудиторского мероприятия: **пункт плана проведения аудиторских мероприятий или номер и дата решения министра**