УТВЕРЖДЕНО
Приказом генерального директора
ООО «Ромашка»
от 12 марта 2020 г. № 27

Положение о внутреннем контроле

в ООО «Ромашка»

12 марта 2020 г.

1. Общие положения. 1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения внутреннего контроля в ООО «Ромашка», права и обязанности участников, порядок оформления результатов проверок. 1.2. Внутренний контроль направлен на соблюдение законодательства, сохранность имущества, достоверность учёта и эффективность работы подразделений. 1.3. Положение обязательно для всех работников общества.

2. Субъекты внутреннего контроля. 2.1. Внутренний контроль организует генеральный директор. 2.2. Проверки проводит комиссия внутреннего контроля, состав которой утверждает директор приказом. 2.3. В состав комиссии включаются главный бухгалтер, руководитель службы безопасности и представитель юридического отдела. 2.4. Комиссия подчиняется непосредственно генеральному директору и отчитывается перед ним.

3. Направления контроля. 3.1. Контроль финансово-хозяйственной деятельности: полнота и своевременность отражения операций в учёте, обоснованность расходов, соблюдение кассовой дисциплины. 3.2. Контроль сохранности имущества: инвентаризация товарно-материальных ценностей и основных средств. 3.3. Контроль соблюдения договорной дисциплины: сроки исполнения обязательств, полнота документов по сделкам. 3.4. Контроль соблюдения трудового законодательства и внутренних регламентов.

4. Порядок проведения проверок. 4.1. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год по графику, утверждённому директором. 4.2. Внеплановые проверки проводятся по решению директора, по обращению работника или при выявлении признаков нарушений. 4.3. Перед началом проверки комиссия запрашивает у подразделения документы и объяснения; срок исполнения запроса — не более пяти рабочих дней. 4.4. Работники обязаны предоставлять комиссии запрошенные документы и давать письменные объяснения.

5. Оформление результатов. 5.1. По итогам проверки комиссия составляет акт в двух экземплярах: в акте указывают выявленные нарушения, их причины и рекомендации по устранению. 5.2. Акт подписывают все члены комиссии; руководитель проверяемого подразделения знакомится с актом под подпись. 5.3. При несогласии с выводами комиссии руководитель подразделения излагает возражения письменно и прикладывает их к акту. 5.4. Акт утверждает генеральный директор, после чего он становится основанием для устранения нарушений.

6. Устранение нарушений. 6.1. Руководитель подразделения, в котором выявлены нарушения, представляет директору план устранения с указанием мероприятий и сроков. 6.2. Контроль исполнения плана возлагается на комиссию внутреннего контроля. 6.3. По фактам

нарушений, содержащих признаки дисциплинарного проступка или причинения ущерба, директор принимает решение в соответствии с трудовым законодательством.

7. Заключительные положения. 7.1. Положение вступает в силу с даты утверждения приказом директора. 7.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора. 7.3. Положение хранится в юридическом отделе; копии предоставляются подразделениям по запросу.

Утвердил

Генеральный директор ООО «Ромашка»

_____ / И. И. Иванов /

Согласовал

Главный бухгалтер

_____ / А. С. Петрова /

Образец с сайта nikexpert.ru