



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.А. Егорушкин

20 12 г.

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом университета. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.
- 1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:
- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
 - повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
 - повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.
- 1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:
- созданная приказом руководителя комиссия;
 - руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
 - сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности университета.
- 1.4. Целями внутреннего финансового контроля университета являются:
- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности университета и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
 - соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
 - подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.
- 1.5. Основные задачи внутреннего контроля:
- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
 - установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
 - соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
 - анализ системы внутреннего контроля университета, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность;
 - выявление резервов повышения эффективности системы управления финансами и материальными активами университета.

- обеспечение руководства университета независимым и объективным анализом и рекомендациями по повышению эффективности управления финансами и материальными активами университета.
- контроль за целевым использованием имущества, сданного в аренду.
- контроль за соблюдением финансовой дисциплины, целевым, рациональным, эффективным и правомерным использованием бюджетных и внебюджетных средств, сохранностью материальных ценностей.
- контроль за осуществлением мер по устранению выявленных нарушений, выполнением решений, принятых по результатам ревизий и проверок, включая проверки и ревизии, проведённые в университете сторонними организациями.
- выявление резервов снижения затрат.
- установление полноты и достоверности бухгалтерского и налогового учёта.
- выявление финансовых и операционных рисков, а также возможных злоупотреблений со стороны должностных лиц.
- контроль за соблюдением процедур государственных закупок товаров, работ и услуг для нужд университета.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля университета:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

- документальное оформление:

- записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);
- включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
 - подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
 - соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
 - санкционирование сделок и операций;
 - сверка расчетов университета с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
 - сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
 - разграничение полномочий и ротация обязанностей;
 - процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);
 - контроль правильности сделок, учетных операций;
 - связанные с компьютерной обработкой информации:
- регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
- порядок восстановления данных;
- обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
- логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в университете подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют ректор университета, проректоры, начальник управления экономики и бухгалтерского учета - главный бухгалтер, его заместители и сотрудники юридического отдела, сотрудники отдела закупок.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) проректором по экономике и финансам, начальником управления экономики и бухгалтерского учета - главным бухгалтером, его заместителями, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами юридического отдела, отдела закупок;
- контроль за принятием обязательств университета в пределах утвержденных плановых назначений;

- проверка проектов приказов ректора университета;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни университета;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ начальником управления экономики и бухгалтерского учета - главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики университета.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами управления экономики и бухгалтерского учета.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники управления экономики и бухгалтерского учета, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности университета.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем университета);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники университета, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют ректору университета объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. Результаты проверок являются основанием для издания соответствующих приказов и распоряжений ректора университета. Проекты приказов об устранении

нарушений и о принятии мер дисциплинарного воздействия к должностным лицам, допустившим финансово-хозяйственные нарушения, готовит председатель комиссии по согласованию с начальником юридического отдела.

3.5. Наряду с приказами, изложенные в материалах проверок предложения, подлежат исполнению должностными лицами структурных подразделений университета в сроки, отмеченные в этих материалах.

3.6. Руководители структурных подразделений, а также иные должностные лица, в чей адрес были направлены предложения по результатам ревизий, проверок и экспертиз, обязаны представить информацию об их исполнении в сроки, указанные в предложениях.

3.7. Руководители структурных подразделений несут ответственность за соблюдение сроков исполнения предложений и достоверность представленной информации об устранении выявленных комиссией нарушений.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- ректор университета, проректоры;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники университета на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности университета.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами университета, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами университета и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе университета и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства университета), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием

подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);

- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т.п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- проверять исполнение государственных контрактов;
- проверять своевременность принятия должностными лицами мер реагирования по фактам нарушения условий государственных контрактов;
- проверять документы, подтверждающие стоимость планируемых и фактически выполненных работ по строительству, реконструкции, капитальному и текущему ремонту.
- проводить полные и частичные инвентаризации денежных средств и товарно-материальных ценностей; опечатывать в необходимых случаях кассы и кассовые помещения, помещения материальных складов, кладовых, архивов, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях; осматривать служебные и производственные помещения, территории, оборудование, строения.
- проводить контрольные обмеры выполненных строительно-монтажных и ремонтно-строительных работ, проверки правильности установления норм расхода сырья, материалов, топлива и электроэнергии, размеров их фактических расходов, правильности их списания, полноты оприходования готовой продукции, правильности установления норм расхода на изготовление продукции и норм естественной убыли при хранении и транспортировке материальных ценностей.
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Обязанности комиссии по проведению внутренних проверок.

6.1. Должностные лица, осуществляющие внутренний контроль финансово-хозяйственной деятельности университета при проведении контрольных мероприятий обязаны:

- руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами университета, настоящим Положением;
- соблюдать интересы университета, давать предложения и рекомендации по устранению фактов нарушения финансовой дисциплины, нецелевого, нерационального расходования денежных средств, нерационального использования и необеспечения сохранности материальных ценностей, представления недостоверной отчетности;
- соблюдать принципы объективности и достоверности материалов проводимых ревизий, проверок и экспертиз;
- быть вежливыми, корректными в отношении должностных лиц проверяемых структурных подразделений, соблюдать принципы служебной этики.

7. Обязанности руководителей и сотрудников проверяемых подразделений.

7.1. Руководитель проверяемого подразделения должен создать надлежащие условия для проведения объективного контроля, обеспечить доступ к соответствующим программным продуктам, используемым для ведения бухгалтерского, налогового, хозяйственного и управленческого учёта.

7.2. Сотрудники проверяемых подразделений должны обеспечить доступ к затребованным документам, необходимым для проведения проверки, при необходимости давать пояснения в устной или письменной форме.

7.3. В случае отказа сотрудников проверяемого подразделения представить необходимые документы, либо возникновения иных препятствий, не позволяющих проведение проверки, специалист комиссии, участвующий в проведении проверки, сообщает об этих фактах председателю комиссии, который в свою очередь принимает решение о необходимости информирования ректора университета, проректора или начальника управления по соответствующему направлению.

8. Ответственность

8.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

8.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагаю на себя.

8.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

9. Оценка состояния системы финансового контроля

9.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в университете осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых ректором университета.

9.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет ректору университета результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с начальником управления экономики и бухгалтерского учета - главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

10. Конфиденциальность.

10.1. Все сотрудники университета, в отношении материалов ревизий, проверок и экспертиз должны соблюдать правила и процедуры, предусмотренные внутренними документами университета, касающихся обращения с конфиденциальной информацией, не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной им в связи с исполнением ими своих служебных обязанностей лицам, не имеющим доступ к такой информации.

11. Заключительные положения

11.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются ректором университета.

11.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Председатель комиссии для проведения внезапной ревизии кассы
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Начальник управления экономики и бухгалтерского учета – главный бухгалтер, его заместитель
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля На 1 октября	Полугодие, квартал	Начальник управления экономики и бухгалтерского учета – главный бухгалтер, его заместитель, бухгалтер (по своему участку)
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	В соответствии с графиком проведения инвентаризации	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
5	Инвентаризация нефинансовых активов	В соответствии с графиком проведения инвентаризации	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	В соответствии с графиком проведения инвентаризации	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

7	Проверка показаний одометров автотранспорта и контроль над расходом топлива и смазочных материалов	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Председатель комиссии по проверке показаний одометров
---	--	--	---------	---