

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Закона 402-ФЗ, Инструкцией 157н, Инструкцией 174н.

1.2. Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля Университета;
- организацию внутреннего финансового контроля в Университете;
- обязанности и права внутриверочной (инвентаризационной) комиссии при проведении контрольных мероприятий;
- порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности Университета.

1.3. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность Университета.

1.4. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям законодательства Российской Федерации и учетной политики Университета;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности Университета;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности Университета;
- осуществление контроля за сохранностью имущества Университета.

1.5. Объекты внутреннего финансового контроля:

- плановые документы (план финансово-хозяйственной деятельности, сметы, план-график закупок и иные плановые документы Университета);
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание Университетом платных услуг, аренду недвижимости;
- приказы (распоряжения) ректора Университета;
- первичные оправдательные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете Университета;
- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность Университета;

- имущество и обязательства Университета.

1.6. Субъекты внутреннего контроля:

- ректор Университета и проректоры;
- комиссия по внутреннему контролю (внутриверочная (инвентаризационная) комиссия);
- руководители и работники Университета, составляющие и регистрирующие первичные документы, поименованные в Графике документооборота в целях бухгалтерского учета.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на ректора Университета.

2.2. Внутренний финансовый контроль в Университете осуществляют:

- должностные лица (работники Университета);
- постоянно действующая внутрипроверочная комиссия.

2.3. Внутренний финансовый контроль в Университете осуществляется в следующих видах:

- текущий контроль – мероприятия в виде повседневного анализа и контроля правильности документального оформления фактов хозяйственной жизни, их регистрации в первичных учетных документах, ведения бухгалтерского учета;

- предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц Университета до совершения факта хозяйственной жизни Университета;

- последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц Университета после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль в Университете осуществляется должностными лицами (работниками Университета) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности Университета.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов Университета до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;

- контроль за приемом обязательств Университета в пределах утвержденных плановых назначений;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов приказов ректора Университета;

- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

Последующий контроль в Университете осуществляется:

- должностными лицами (работниками Университета) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности Университета;

- внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссией.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц Университета относятся:

- проверка первичных документов Университета после совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка наличия имущества Университета;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности Университета.

К мероприятиям последующего контроля со стороны внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии Университета относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности Университета;

- инвентаризация имущества и обязательств Университета

Текущий контроль осуществляется всеми ответственными сотрудниками Университета при формировании и регистрации первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета в соответствии с Графиком документооборота в целях бухгалтерского учета.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок, докладных либо представлений на имя ректора, в которых описываются:

- характер выявленных нарушений, включая возможные последствия для

Университета;

- предложения по исправлению выявленных нарушений;
- рекомендации по предотвращению появления указанных нарушений в будущем.

2.4. Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности Университета.

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности:

- плановые проверки - один раз в год в соответствии с утвержденным ректором Университета планом контрольных мероприятий на соответствующий год;
- внеплановые проверки - по мере необходимости.

2.5. Состав постоянно действующей внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии утверждается приказом ректора Университета ежегодно. В приказе утверждаются: председатель комиссии, члены комиссии, срок действия полномочий комиссии.

2.6 Проверка финансово-хозяйственной деятельности Университета назначается приказом ректора Университета, в котором указываются: тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, состав комиссии.

2.7. Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом Университета и настоящим Положением.

3. Обязанности и права внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии при проведении контрольных мероприятий

3.1. Председатель внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии перед началом контрольных мероприятий подготавливает план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность Университета, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок.

3.2. Председатель комиссии обязан:

- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- организовать проведение контрольных мероприятий в Университете согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных, а также материально ответственных лиц Университета письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых,

хозяйственных операций объекта внутреннего финансового контроля;

- привлекать сотрудников Университета к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с ректором Университета;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

3.3. Ректор и проверяемые должностные лица Университета в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- в случае необходимости предоставить внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии помещение, оборудованное персональным компьютером и обеспечивающее сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

3.4. Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия несет ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Состав комиссии освобождается от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения контрольных мероприятий.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий Университета

4.1. По итогам проведения контрольных мероприятий внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия анализирует их результаты и составляет:

- при проведении плановой проверки - акт проверки финансово-хозяйственной деятельности Университета за проверяемый период;
- при проведении внеплановой проверки - акт проверки отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности Университета;
- при проведении инвентаризации имущества и обязательств - документы, указанные в Положении об инвентаризации имущества и обязательств Университета (Приложение 9 к настоящей учетной политике).

Акт проверки финансово-хозяйственной деятельности (акт проверки отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности) Университета составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и членами комиссии, руководителями структурных подразделений Университета, в которых проводилась проверка.

Если акт проверки не подписан хотя бы одним вышеперечисленным должностным лицом, акт проверки считается недействительным.

Акт проверки финансово-хозяйственной деятельности должен содержать следующие сведения:

- тему и объекты проверки;
- срок проведения проверки;
- характеристику и состояние объектов проверки;
- описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;
- выводы о состоянии финансово-хозяйственной деятельности Университета;
- предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

При составлении акта должна обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста.

Результаты проверки, отражаемые в акте, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки.

Руководители структурных подразделений Университета, в которых проводилась проверка, не вправе отказаться от подписания акта. При наличии возражений к акту прикладываются письменные возражения указанных лиц.

Подписанные экземпляры актов проверки финансово-хозяйственной деятельности представляются председателем комиссии на утверждение ректору Университета.

После утверждения ректором акта проверки ФХД проводится совещание о подведении итогов проверки финансово-хозяйственной деятельности Университета с привлечением должностных лиц, установленных ректором Университета.

На основании утвержденного акта проверки и проведенного совещания издается приказ ректора Университета.

Акт проверки финансово-хозяйственной деятельности Университета хранится в делопроизводстве Университета.

4.2. О выполнении предложений, вынесенных в акте проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме председателю комиссии. Председатель комиссии обобщает полученные материалы по устранению нарушений (недостатков) и представляет письменный доклад ректору Университета. Доклад об устранении выявленных нарушений (недостатков) хранится в делопроизводстве Университета.

4.3. По окончании года внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия представляет ректору Университета отчет о проделанной работе.

В отчете отражаются:

- сведения о выполнении проведенных плановых и внеплановых контрольных мероприятий Университета;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
- сведения о выполнении мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- вывод о состоянии финансово-хозяйственной деятельности Университета за отчетный период.

По итогам года ректор Университета проводит совещание о состоянии финансово-хозяйственной деятельности Университета за соответствующий период.

5. Оценка состояния системы внутреннего контроля

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых ректором Университета.

5.2. Непосредственная оценка адекватности, эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется Комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий Председатель Комиссии по внутреннему контролю представляет по мере необходимости ректору Университета результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и, в случае необходимости, предложения по их совершенствованию.