



Приложение № 21
к Учетной политике
ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»
для целей бухгалтерского учета

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Т.Г. Крацова

20 12/14

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Университета. Положение устанавливает единые цели и правила проведения внутреннего финансового контроля. В Положении определены понятие, цели и задачи, способ организации и обеспечения внутреннего финансового контроля над финансово-хозяйственной деятельностью Университета, а также функции Комиссии по внутреннему финансовому контролю.

1.2. Внутренний финансовый контроль – это непрерывный процесс, состоящий из набора процедур и мероприятий, организованных в Университете и направленных на повышение результативности использования средств бюджета, повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности, исключения возможных нарушений действующего законодательства Российской Федерации.

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.4. Система внутреннего финансового контроля призвана обеспечить:

- соблюдение требований бюджетного и налогового законодательства, законодательства в сфере бухгалтерского учета;
- соблюдение финансовой дисциплины;
- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности Университета;
- предотвращение возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- контроль за сохранностью финансовых и нефинансовых активов.

1.5. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- выявление отклонений и нарушений, принятие мер по их предупреждению и устранению.

1.6. Внутренний финансовый контроль способствует:

- осуществлению деятельности Университета наиболее эффективным и результативным путем;
- обеспечению реализации стратегии и тактики руководства Университета;
- формированию своевременной и надежной финансовой и управленческой информации.

2. Субъекты внутреннего финансового контроля.

2.1. Субъектами внутреннего финансового контроля являются лица, осуществляющие процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля:

- ректор Университета и проректоры;
- комиссия по внутреннему финансовому контролю в соответствии со своими обязанностями и полномочиями;
- должностные лица (сотрудники) Университета в соответствии со своими должностными обязанностями;
- руководители подразделений и (или) старшие по должности в соответствии со своими должностными обязанностями.

3. Объекты внутреннего финансового контроля.

3.1. Объектами внутреннего финансового контроля являются подлежащие проверке:

- плановые документы;
- документация по закупкам;
- договоры и контракты;
- документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности;
- документы бюджетного учета;
- бюджетная, статистическая, налоговая и иная отчетность;
- имущество учреждения;
- обязательства учреждения;

- трудовые отношения с работниками Университета;
- применяемые информационные технологии.

4. Организация внутреннего финансового контроля

4.1. Внутренний финансовый контроль в Университете подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая проректором по экономике, начальником управления бухгалтерского учета и отчетности;

- проверка предстоящих расходов на соответствие расходам, включенным в план финансово-хозяйственной деятельности, при необходимости внесение в него изменений. Определение источника финансирования, вида расхода и кода операции сектора государственного управления (начальником планово-экономического управления осуществляется контроль, согласование и урегулирование разногласий);

- проверка и согласование (источника финансирования, вида расхода и кода операции сектора государственного управления) осуществляется начальником управления бухгалтерского учета и отчетности и проректором по экономике;

- проверка и визирование проектов договоров, государственных контрактов сотрудником юридической службы, начальником планово-экономического управления, начальником управления бухгалтерского учета и отчетности, руководителями структурных подразделений и проректорами по направлениям деятельности осуществляется в рамках компетенции согласующих и в соответствии с их функциональными обязанностями;

- проверка эффективности планирования закупок, проверка полноты, правильности и достоверности предоставления информации для планирования закупок;

- проверка соблюдения требований законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Университета при формировании начальной максимальной цены контракта (далее -- НМЦК), осуществление контрактной службой анализа рынка и формирование начальной максимальной цены, сравнение полученной контрактной службой и предоставленной заинтересованной структурой Университета информации по формированию НМЦК;

- проверка корректности формирования приказов по стимулирующим выплатам, проверка изменение ставок в штатном расписании, определение должностного оклада сотруднику, изменение учебной нагрузки преподавательского состава ВО, СПО;

- проверка наличия полноты представленных документов, предъявляемых при трудоустройстве в Унивeрситет;

4.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

- ведение бухгалтерского учета;

- проведения анализа поступления денежных средств в разрезе источников финансирования;

- осуществления мониторинга расходования денежных средств, оценка эффективности и результативности их расходования: по деятельности, осуществляемой за счет средств федерального бюджета Российской Федерации (публичные обязательства); по субсидии на иные цели; по субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ); по приносящей доход деятельности;

- проведение анализа причин изменения плана закупок и плана-графика закупок, оценка частоты вносимых изменений в планируемую закупку;

- проведение анализа на соответствие фактического наличия штатных единиц, численности Унивeрситета и размера заработной платы в зависимости от занимаемой должности утвержденному штатному расписанию;

- проведение анализа использования учебной нагрузки преподавательского состава ВО, СПО;

- проведение анализа использования фонда оплаты труда, в разрезе аналитики, утвержденной планом финансово-хозяйственной деятельности Унивeрситета;

- проведение анализа рентабельности услуг, оказываемых Унивeрситетом;

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка хозяйственных операций на соответствие утвержденному Плану финансово-хозяйственной деятельности на текущий год по наименованию, сумме и периоду путем указания в документах (заявках, договорах, приказах) или проставления в первичных расчетных документах источника, кода КБК, вида расходов, статьи КОСГУ и кода строки;

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- проверка наличия денежных средств в кассе на соответствие лимиту, установленному расчетом;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности, еженедельная передача информации руководителям учебных структурных подразделений;
- проверка на правильность оформления и наличия всех обязательных реквизитов в первичных документах, переданных в Университет поставщиками, подрядчиками, исполнителями на оплату;
- проверка использования коммунальных ресурсов с целью разработки предложений по повышению энергоэффективности;
- проверка корректности формирования приказов по стимулирующим выплатам, проверка изменения ставок в штатном расписании, проверка правильности определения должностного оклада сотруднику, изменение учебной нагрузки преподавательского состава ВО, СПО, проверка дополнительных соглашений к трудовым договорам;
- проверка корректности начисления заработной платы по кодам начислений, категориям персонала, источникам финансирования;
- проверка оформления табелей учета рабочего времени и их соответствия документам кадрового делопроизводства;
- проверка договоров ГПХ в части источников финансирования, объемов нагрузки на учебный год преподавательского состава, соответствие актов выполненных работ к заключенным договорам;
- проверка трудовых договоров на почасовую оплату в части источников финансирования, объемов нагрузки на учебный год преподавательского состава ВО, СПО, соответствие актов выполненных работ к заключенным договорам;
- проверка заявки на формирование сметы расходов по образовательным программам ДО/ДПО, служебные записки на оплату преподавательских услуг по ДО/ДПО;
- проверка соблюдения требований Положения о закупке товаров, работ, услуг федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катуanova»;
- иные формы текущего внутреннего финансового контроля.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе.

4.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Последующий контроль осуществляется путем анализа и проверки:

- документов по бухгалтерскому и палоговому учету;
- документов по планированию и анализу финансово-хозяйственной деятельности;
- отчетности;
- кадровых документов;
- документов по проведению закупок;
- документов по проведению инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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

Основными формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка своевременности, полноты и достоверности составления и представления бухгалтерской (бюджетной) отчетности объектом финансового контроля;
- проверка своевременности, полноты и точности отражения операций по счетам бухгалтерского (бюджетного) учета и документального оформления указанных операций;
- проверка составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка выполнения плановых (прогнозных) показателей результатов деятельности, выявление и анализ причин отклонения фактических показателей результатов деятельности от плановых (прогнозных);
- проверка произведенных расходов, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка обоснованности и движения дебиторской и кредиторской задолженности;
- проверка оформления карточек с образцами подписей уполномоченных лиц, имеющих право подписывать платежные и иные документы, оттиска печати;
- проверка соблюдения кассовой дисциплины, включая соблюдение лимита наличных денежных средств в кассе путем проведения плановых и внезапных инвентаризаций денежных средств;
- ежемесячная проверка отражения данных по счетам учета движения денежных средств с выпиской из лицевого счета, полученного в Управлении Федерального казначейства по Республике Хакасия;
- проверка организации и состояния контроля за сохранностью и движением материальных ценностей, включая соблюдение требований к проведению инвентаризаций материальных ценностей;
- ежеквартальная проверка показаний спидометров;
- проверка организации контроля за движением выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;

- проверка наличия документов, подтверждающих внесение в реестр федерального имущества сведений об имуществе, закрепленном на правах оперативного управления, хозяйственного ведения, постоянного (бессрочного) пользования;
- проверка наличия документов, подтверждающих государственную регистрацию прав Российской Федерации на имущество, закрепленное на правах оперативного управления, хозяйственного ведения, постоянного (бессрочного) пользования;
- проверка наличия оснований (решение о согласовании) для передачи в аренду, безвозмездное пользование недвижимого имущества, на правах оперативного управления, хозяйственного ведения, постоянного (бессрочного) пользования;
- проверка наличия оснований (решение о согласовании) для распоряжения (списание, отчуждение, перераспределение) имуществом;
- проверка документации по закупкам (проверка полноты, правильности и достоверности предоставления информации для планирования закупок; оценка частоты вносимых изменений в планируемые закупки; анализ причин изменения плана закупок и плана-графика закупок, проверка соблюдения требований законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Университета;
- проверка договоров и контрактов (проверка полноты и правильности оформления договоров);
- проверка документов, определяющих организацию ведения учета, составления и представления отчетности;
- имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);
- трудовые отношения с работниками Университета (порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства, проверка наличия документов, предъявляемых при трудоустройстве, проверка оформления трудовых договоров (условия, своевременность, выдача экземпляра под подпись), проверка оформления приказов о приеме (увольнении) на работу, о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков (необходимые условия, соответствие трудовому договору, ознакомление работников), проверка оформления личных карточек формы Т-2, проверка оформления трудовых книжек (соответствие с условиями трудового договора, приказа о приеме (увольнении)), проверка наличия документов для увольнения (личные заявления работников, уведомления об увольнении), проверка правильности начисления заработной платы, расчета компенсации за неиспользованный отпуск и иных выплат работникам, проверка своевременности передачи документов в УБУ и О для начисления выплат работникам, проверка наличия информации о сроках отпусков в графике отпусков, проверка оформления табелей учета рабочего

времени, проверка соответствия сведений табелей учета рабочего времени с документами кадрового делопроизводства;

- применяемые информационные технологии (возможности прикладного программного обеспечения, степень их использования, режим работы, эффективность использования, меры по ограничению несанкционированного доступа, автоматизированная проверка целостности и непротиворечивости данных и пр.);
- и иные формы последующего внутреннего финансового контроля.

Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, установленной планом проведения внутренних проверок, утвержденных ректором Университета.

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

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.

В целях реализации мероприятий, определенных настоящим положением, члены комиссии по внутреннему финансовому контролю вправе создавать рабочие группы для проведения проверок.

Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта.

Акт проверки включает в себя следующие сведения:

- анализ соблюдения законодательства Российской Федерации, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля.

5. Функционал Комиссии по внутреннему финансовому контролю

5.1. Состав Комиссии по внутреннему финансовому контролю устанавливается приказом ректора Университета, в котором указываются:

- лицо, являющееся председателем Комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- лица, являющиеся членами Комиссии по внутреннему финансовому контролю;

5.2. Председатель Комиссии по внутреннему финансовому контролю:

- распределяет обязанности между членами Комиссии по внутреннему финансовому контролю и организует работу Комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- созывает и проводит заседания по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии по внутреннему финансовому контролю;

- запрашивает у структурных подразделений Университета необходимые документы и сведения;
- имеет право получать от сотрудников Университета объяснения, необходимые для осуществления процедур и мероприятий внутреннего финансового контроля;
- по согласованию с Ректором Университета привлекает сотрудников Университета к проведению проверок, служебных расследований, совещаний и пр.

5.3. Комиссия по внутреннему финансовому контролю в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами, Уставом Университета, настоящим Положением.

6. Ответственность субъектов внутреннего финансового контроля

6.1. Субъекты внутреннего финансового 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.

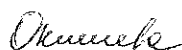
6.2. Ответственность за организацию и функционирование внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя Университета.

7. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются Ректором Университета.

7.2. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные разделы настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу.

Начальник УБУ и О, главный бухгалтер



С.В. Окишева