

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации и обеспечения внутреннего финансового контроля
ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России (далее - Академия).

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Академии и устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля Академии.

1.3. 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.

1.4. Внутренний контроль в Академии могут осуществлять:

- созданная приказом руководителя комиссии;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.5. Целями внутреннего финансового контроля Академии являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности 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.

1.6. 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 Академии, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.7. Принципы внутреннего финансового контроля Академии:

- 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 ФИНАНСОВОГО 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;
- указание в первичных документах источника финансового обеспечения (приказы, договора и т.д.)
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в академию;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения 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 Академии подразделяется:

- предварительный;
- текущий;
- 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 Академии, проректоры, главный бухгалтер и сотрудники Академии ответственные за согласование.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка планово-финансовых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов структурных подразделений Академии занимающиеся предпринимательской деятельностью и др.) комиссией, 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 ответственными лицами по направлению;
- контроль за принятием обязательств учреждением в пределах утвержденных плановых назначений;
- согласования проектов приказов руководителя Академии;
- 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 финансово-плановых документов (расчетов потребностей, смет доходов и расходов подразделений) главным бухгалтером и их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов контрактов и договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства начальником финансово-экономического отдела, ведущим юрисконсульт, руководителем контрактной службы, проректором по ОВ и МК и главным бухгалтером;
- контроль за принятием обязательств в пределах ПФХД учреждения;
- проверка проектов приказов ректора академии;
- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т. д.) с последующим подписанием документов ректором к оплате;
- проверка первичных учетных документов на оплату (накладные, акты выполненных работ и прочие документы) с заключенными контрактами, договорами и прочими документами;
- проверка приказов предоставленных отделом кадров с указанием источника финансового обеспечения и текущих начислений по выплатам;
- 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 у подотчетных лиц наличия задолженности по предыдущим авансам;
- проверка у подотчетных лиц документов, подтверждающих расходование денежных средств;
- проверка норм расходования материальных запасов(спирт, прочие МЗ);
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности(в том числе сверка задолженности с деканатами по направлениям деятельности;
- сверка аналитического учета с синтетическим путем анализа регистров бухгалтерского учета;
- проверка первичных учетных документов сотрудниками контрактной службы (соответствие первичных документов(актов, накладные на получение товара) с контрактами и договорами)
- проверка первичных учетных документов сотрудниками бухгалтерии (правильность заполнения, наличие подписей, наличие обязательных реквизитов)
- проверка фактического наличия материальных ценностей;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером и сотрудниками бухгалтерии журналов операций, в том числе в

обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики Академии;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии и финансово-экономического отдела, отдела кадров, контрактной службой.

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 трудовых ресурсов, денежных средств и материальных ценностей и определение причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения ПФХД академии;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка документов предоставленных материально ответственными лицами, в том числе операций по закупкам за наличный расчет;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности Академии.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью установленному в Приложении № 1.

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 ректором Академии);
- 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.

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

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (либо лицом, уполномоченным ректором Академии) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается ректор Академии.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует ректора Академии о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. СУБЪЕКТЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

4.1. К субъектам внутреннего контроля относятся:

- Ректор и проректора Академии;
- комиссия по внутреннему контролю;
- сотрудники Академии на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности Академии.

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

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;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассах Академии 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, документы на основании которых составляется план финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями ректора Академии), 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. и.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у 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;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. 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.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на ректора.

6.3. Сотрудники Академии, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

7. ОЦЕНКА СОСТОЯНИЯ СИСТЕМЫ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в Академии осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых ректором Академии.

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

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет ректору Академии результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

Распределение контрольных функций

№	Направление проверки	Сроки проведения проверки	Периодичность проверки	Осуществление контрольных функций
1	Проведение внезапных ревизий кассы	Устанавливается отдельным приказом ректора Академии		Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, начальник финансового отдела
2	Проверка соблюдения лимита кассы в бухгалтерии Академии	ежедневно	ежедневно	Заместитель главного бухгалтера, начальник финансового отдела
3	Проверка соблюдения лимита кассы в подразделениях Академии	ежедневно	ежедневно	Руководитель структурного подразделения
4	Проверка наличия актов сверок с поставщиками и подрядчиками	На 01 января (ежегодно)	ежегодно	Заместитель главного бухгалтера, начальник отдела учета и расчетов с поставщиками, подрядчиками и подотчетными лицами ведущие бухгалтера
5	Проверка наличия актов сверок с подотчетными лицами	На 01 января (ежегодно)	ежегодно	Заместитель главного бухгалтера, начальник отдела учета и расчетов с поставщиками, подрядчиками и подотчетными лицами ведущие бухгалтера
6	Проверка наличия актов сверок с покупателями товаров, работ, услуг	На 01 января (ежегодно)	ежегодно	Заместитель главного бухгалтера, начальник финансового отдела ведущие бухгалтера
7	Проверка выдачи и списания бланков строгой отчетности	ежеквартально	ежеквартально	Заместитель главного бухгалтера, Начальник отдела нефинансовых активов, ведущие бухгалтера
8	Проверка соблюдения норм расходования спирта на кафедрах Академии и структурных подразделениях в соответствии с утвержденными нормами	ежедневно	ежедневно	Руководитель структурного подразделения; Специалисты ФЭО Начальник отдела нефинансовых активов, ведущие бухгалтера
9	Проверка расчетов по ЕНС (ЕНП)	ежеквартально	ежеквартально	Заместитель главного бухгалтера, начальники отделов бухгалтерии
10	Инвентаризация нефинансовых	На 01	ежегодно	Главный бухгалтер

	активов	октября (ежегодно)		Комиссия по приемке результатов инвентаризации
11	Инвентаризация финансовых активов	ежегодно	ежегодно	Главный бухгалтер Комиссия по приемке результатов инвентаризации
12	Контроль по сверке первичных документов по наименованию товаров, работ, услуг в соответствии с предметом по заключенным договорам и контрактам	ежедневно	ежедневно	Специалисты финансово- экономического отдела
13	Контроль своевременного предоставления документов о приемке товаров, работ, услуг полученных через систему ЕИС в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете и для оплаты товаров, работ, услуг	ежедневно	ежедневно	Специалисты контрактной службы
14	Контроль своевременного отражения бухгалтерских операций по предоставленным документам от структурных подразделений о приемке товаров, работ, услуг полученных через систему ЕИС	ежедневно	ежедневно	Специалисты бухгалтерии