

к положению об учетной политике ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России

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 действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению 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 Академии;
- 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, начальник ФЭУ, 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) начальником ФЭУ 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 проректором по экономике и финансам, начальником финансово-экономического управления, начальником правового управления(ведущим юрисконсультom), руководителем контрактной службы;
- 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 финансово-экономического управления (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 начальником финансово-экономического управления и сотрудниками финансово-экономического управления 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 финансово-экономического управления, правового управления и 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 установленной 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 начальником финансово-экономического управления 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 начальник финансово-экономического управления 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 начальника финансово-экономического управления) 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 приказом ректора Академии	отдельным	Начальник финансово-экономического управления
2	Проверка соблюдения лимита кассы в Академии	Ежедневно	Ежедневно	Начальник финансово-экономического управления, заместитель начальника финансово-экономического управления
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	начальник финансово-экономического управления
5	Проверка наличия актов сверок с подотчетными лицами	На 01 января (ежегодно)	Ежегодно	начальник финансово-экономического управления
6	Проверка наличия актов сверок с покупателями товаров, работ, услуг	На 01 января (ежегодно)	Ежегодно	Начальник финансово-экономического управления, заместитель начальника финансово-экономического управления-бухгалтер,
7	Проверка выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально	Ежеквартально	Начальник финансово-экономического управления, заместитель начальника финансово-экономического управления-бухгалтер,
8	Проверка соблюдения норм расходования спирта на кафедрах Академии и структурных подразделениях в соответствии с утвержденными нормами	Ежедневно	Ежедневно	Руководитель структурного подразделения, ведущий бухгалтер
9	Проверка расчетов по ЕНС (ЕНП)	Ежеквартально	Ежеквартально	Начальник финансово-экономического управления, заместитель начальника финансово-

				экономического управления-бухгалтер,
10	Инвентаризация нефинансовых активов	На 01 октября (ежегодно)	Ежегодно	Начальник финансово- экономического управления, комиссия по приемке результатов инвентаризации
11	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно	Ежегодно	Начальник финансово- экономического управления, 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 управления
13	Контроль своевременного предоставления документов о приемке товаров, работ, услуг полученных через систему ЕИС в для отражения в бухгалтерском учете и для оплаты товаров, работ, услуг	Ежедневно	Ежедневно	Специалисты контрактной службы
14	Контроль отражения своевременного бухгалтерских операций по предоставленным документам от структурных подразделений о приемке товаров, работ, услуг полученных через систему ЕИС	Ежедневно	Ежедневно	Ведущий бухгалтер