

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Власов Виктор Алексеевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 27.06.2023 16:35:48

Уникальный программный ключ:

8795a197730b330f78fcc134ddd9dccfc3d63d648cb485d46f6dd1d51ac84980



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
Томского государственного
архитектурно-строительного
университета

_____ **В.А. Власов**

«__» _____ **2019 г.**

Положение о внутреннем контроле

Раздел 1. Общие положения.

1.1. Положение о внутреннем контроле (далее – Положение) разработано во исполнение требований статьи 19 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Федеральный закон № 402-ФЗ), пунктов 20, 23 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н.

1.2. Внутренний контроль направлен на то, чтобы обеспечить:

- соблюдение требований законодательства РФ в области бухгалтерского учета;
- внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- целесообразность осуществления фактов хозяйственной жизни;
- наличие и движение имущества и обязательств;
- соблюдение финансовой дисциплины;
- эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
- повышение качества ведения бухгалтерского учета и составления отчетности.

1.3. Внутренний контроль осуществляется сотрудниками университета в соответствии с должностными инструкциями; внутренний финансовый контроль проводится отделом внутреннего финансового контроля и аудита (далее по тексту – отдел внутреннего контроля).

1.4. Основной целью внутреннего контроля является соблюдение действующего законодательства РФ, ведомственных нормативно-правовых актов при осуществлении подразделениями финансовых и хозяйственных операций со средствами бюджета и имущества университета, подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности университета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установить соответствие финансовых операций, которые проводятся в части финансово-хозяйственной деятельности;
- организация и осуществления контроля за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом университета;
- определение эффективности и целесообразности расходования средств и ресурсов университета, законности совершаемых финансовых и хозяйственных операций;
- информирование ректора университета о выявленных нарушениях, замечаниях и недостатках.

Раздел 2. Организация и проведение внутреннего контроля.

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- соблюдение требований законодательства РФ;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений ректора, первого проректора;
- выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности;
- сохранность имущества учреждения;
- точность и полноту документации бухгалтерского учета.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений университета.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами университета.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

2.5. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

2.6. При организации и проведения внутреннего контроля применяются следующие формы и методы: предварительный, текущий и последующий.

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

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

Предварительный контроль осуществляют: начальник финансово-экономического управления, главный бухгалтер, начальник правового управления.

На стадии предварительного контроля уделяется внимание следующему:

- проверка финансово-плановых документов (принятие решения о целесообразности и финансовой возможности проведения закупки товаров, работ, услуг; расчетов потребности в финансовых средствах; подготовка для согласования на заседаниях ученого совета документов по финансово-экономической деятельности);
- проверка и визирование проектов договоров (контрактов) уполномоченными специалистами, согласование и урегулирование разногласий.

2.6.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневно анализа процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности (начальник планово-экономического управления);
- ведения бухгалтерского учета (главный бухгалтер, отдел внутреннего контроля по поручению ректора);
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования (начальник планово-экономического управления, главный бухгалтер, отдел внутреннего контроля по поручению ректора).

Методами текущего внутреннего контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.);
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- 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).

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии, отделом внутреннего контроля (по приказу/распоряжению ректора).

2.6.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций, осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, контрольных мероприятий (проверок) и иных необходимых процедур.

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

Проведение последующего контроля (контрольных полномочий (действий) осуществляется специалистами отдела внутреннего контроля в форме контрольных мероприятий (проверок), аудита и экспертиз.

2.7. Контрольные мероприятия проводятся отделом внутреннего контроля в соответствии с утвержденным ректором планом на соответствующий год. Годовой план утверждается в срок до 30 декабря года, предшествующего плановому. В годовой план могут быть внесены изменения по приказу ректора.

2.8. Основанием для проведения каждого контрольного мероприятия (проверки) является приказ (распоряжение) ректора.

2.9. Перед началом контрольного мероприятия начальником отдела внутреннего контроля разрабатывается Программа контрольного мероприятия (проверки), которая утверждается ректором. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- наименование (тема) и цель контрольного мероприятия (проверки);
- сроки проведения;
- проверяемый объект;
- проверяемый период;
- перечень вопросов, подлежащих проверке;
- перечень лиц, входящих в состав контрольной группы.

Программа контрольного мероприятия может быть примерной; в ходе проведения контрольного мероприятия (проверки), с учетом изучения необходимых документов, в Программу могут быть внесены изменения, но не позднее 7 рабочих дней до даты окончания контрольного мероприятия.

2.10. Срок контрольного мероприятия (проверки) определяется исходя из объема проверяемых вопросов, конкретных задач контрольного мероприятия и указывается в Программе контрольного мероприятия (проверки).

2.11. Продление сроков контрольного мероприятия (проверки), приостановление, прекращение проведения контрольного мероприятия (проверки) осуществляется ректором университета путем издания соответствующего приказа на основании мотивированного представления начальника отдела внутреннего контроля.

2.12. С момента издания ректором университета приказа на проведение контрольного мероприятия (проверки), начальник отдела внутреннего контроля несет персональную ответственность за организацию проведения, сроки и своевременное оформление его результатов.

2.13. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании соответствующего поручения/приказа ректора.

2.14. Руководители объектов контроля (структурные подразделения университета) обязаны предоставлять по запросам отдела внутреннего контроля требуемые им в пределах его полномочий, установленных настоящим Положением, документы, материалы и информацию, необходимые для проведения контрольных действий, в срок не позднее 2 рабочих дней.

2.15. В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих в проведении контрольного мероприятия (проверки) (отказ или уклонение от своевременного предоставления документации, информации должностными лицами объектов контроля; предоставление заведомо ложной информации) или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, начальник отдела внутреннего контроля должен оформить служебную записку на имя ректора университета по вышеуказанным фактам.

2.16. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт оформляется в соответствии с Программой контрольного мероприятия и должен включать в себя следующие сведения:

- анализ соблюдения законодательства РФ и локальных нормативных документов университета, регламентирующих порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- предложения для принятия мер по устранению выявленных в ходе контрольного мероприятия (проверки) нарушений или возмещению причиненного ущерба.

При составлении акта проверки должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность;
- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;
- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала.

2.17. Акт подписывается работниками отдела внутреннего контроля, осуществляющими контрольное мероприятие, руководителем (исполнителем) объекта контроля (структурного подразделения). Датой окончания контрольного мероприятия (проверки) считается дата передачи объекту контроля (руководителю проверяемого структурного подразделения) акта для ознакомления и подписания. Срок ознакомления с актом не может превышать 5 рабочих дней. После ознакомления с актом и подписания вышеуказанными лицами, акт передается на утверждение ректору.

2.18. В случае выявления многочисленных нарушений, замечаний и недостатков, требующих детальной проработки и контроля за их устранением специалистами отдела внутреннего контроля разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается ректором университета.

По истечении установленного срока начальник отдела внутреннего контроля незамедлительно информирует ректора о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

2.19. Информация, изложенная в акте, является основанием для подготовки отчетности отдела внутреннего контроля о результатах проведенных контрольных мероприятий.

2.20. Отчет о реализации годового плана работы отдела внутреннего контроля представляется ректору до 01 февраля года, следующего за отчетным.

Разработал:

Начальник отдела внутреннего
финансового контроля и аудита

_____ Ю.А. Александрова
«__» _____ 2019 г.

Согласовано:

Первый проректор

_____ В.И. Вакс

Начальник правового управления

_____ С.В. Кулинич

Главный бухгалтер

_____ И.В. Хламова

Начальник финансово-экономического
управления

_____ О. Г. Казакова