

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Калужский государственный университет
им. К.Э. Циолковского»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор КГУ им. К.Э. Циолковского

М.А. Казак



11 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ
КГУ ИМ. К.Э. ЦИОЛКОВСКОГО**

Принято на основании решения

Ученого совета Университета

протокол № 3

от « 28 » 11 2019 г.

Калуга, 2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле (далее – Положение) КГУ им. К.Э. Циолковского (далее – университет) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации (включая, но не ограничиваясь, внутриведомственные нормативные правовые акты):

- Бюджетный кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);
- Трудовой кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Приказ Минфина России от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учёта бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
- Правила бухгалтерского учета, стандарты и нормы, установленные приказами Минфина России от 01.12.2010 № 157н, от 12.10.2012 № 134н, от 06.12.2010 № 162н, от 16.12.2010 № 174н;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Приказ Минфина России от 07.09.2016 № 356 «Об утверждении методических рекомендаций по осуществлению внутреннего финансового контроля»;
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Инструкция о порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- Устав университета.

Настоящее Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля в университете (далее – внутренний контроль).

1.2. Основной целью внутреннего контроля является соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. Основные задачи внутреннего контроля:

- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности, ради которой создан университет;
- анализ системы внутреннего контроля университета, который позволяют выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность;
- установление соответствия финансовых операций, которые проводятся в части финансово-хозяйственной деятельности, и их отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности требованиям законодательства РФ;
- установление соответствия проводимых операций регламентам и полномочиям сотрудников.

1.4. Внутренний контроль направлен на то, чтобы обеспечить:

- соблюдение требований законодательства РФ в области бухгалтерского (бюджетного) учета, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

- контроль обоснованности планируемых операций, контроль расчетов плановых показателей;
- достижение установленных или запланированных показателей ФХД, государственных (муниципальных) программ и заданий;
- обеспечение полноты и достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности и отчетности о реализации государственных программ, исполнении государственных заданий, управленческой отчетности;
- соблюдение финансовой и трудовой дисциплины;
- повышение результативности использования субсидий, ЛБО (в части операций по исполнению публичных обязательств) и средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- целесообразность осуществления фактов хозяйственной жизни;
- обеспечение сохранности имущества, его эффективного использования и распоряжения;
- эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
- соблюдение ограничений и запретов установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок, о нормировании в сфере закупок;
- иное.

1.5. Принципы внутреннего контроля университета:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, 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 РФ.

1.6. Внутренний контроль осуществляется сотрудниками университета в соответствии с их полномочиями и функциями.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений ректора университета;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности университета;
- сохранность имущества университета.

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

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

2.4. Внутренний контроль в университете проводится тремя типами контрольных мероприятий: предварительный, текущий и последующий.

2.4.1. 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: ректор университета, проректоры, главный бухгалтер, специалисты юридической службы и руководители структурных подразделений.

На стадии предварительного контроля уделяется внимание следующему:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.) руководителем, главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров (контрактов) специалистами юридической службы;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером, начальником управления экономического развития, начальником управления эксплуатации зданий и сооружений, руководителями подразделений.

2.4.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа процедур исполнения плана финансово- хозяйственной деятельности;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Методами текущего внутреннего контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) отчетных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами структурных подразделений.

2.4.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

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

Методами последующего внутреннего контроля являются:

- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в университете;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности университета и его обособленных структурных подразделений.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;

- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

Общая программа внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности отражена в Приложении 1 настоящего Положения.

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

2.5. 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.

2.6. Подотчетные лица при проведении проверки предоставляют проверяющим всю необходимую документацию и дают пояснения по возникающим вопросам.

2.7. Работники университета, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют ректору университета объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения внутреннего контроля.

2.8. По результатам проведения проверки ответственными специалистами разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений.

3. СУБЪЕКТЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- ректор университета, проректоры, главный бухгалтер, директора институтов/деканаты факультетов;
- руководители структурных подразделений и работники университета на всех уровнях.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется локальными нормативными актами университета, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами университета и должностными инструкциями работников.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СУБЪЕКТОВ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

4.1. 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.

4.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителей структурных подразделений.

4.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

5. ОЦЕНКА СОСТОЯНИЯ СИСТЕМЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

5.1. Оценка эффективности, непосредственная оценка адекватности, достаточности системы внутреннего контроля в университете, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется ректором университета и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых ректором университета.

5.2. В рамках указанных полномочий ответственные лица представляют ректору университета результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются законодательством РФ, Уставом университета.

6.2. Настоящее Положение, а также все изменения и/или дополнения к Положению утверждаются ректором университета.

6.3. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные пункты, разделы настоящего Положения вступят с ним в противоречие, то они не применяются, юридическую силу будут иметь положения действующего законодательства РФ.

6.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором.

ОБЩАЯ ПРОГРАММА ВНУТРЕННИХ ПРОВЕРОК ФИНАНСОВО - ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Бухгалтерский учет

№	Объект проверки	Проводимые мероприятия	Ответственные лица
1.	Ведение бухгалтерского учета	-проверка правильного отражения расчетов в бухгалтерском учете по бюджетной и приносящей доход деятельности; -проверка применения плана счетов, утвержденной в учетной политике учреждения; -ведение учета согласно инструкции по бюджетному учету; -проверка правильности расстановки ОКОФ; -проверка материалов инвентаризаций и ревизий и отражение результатов в бухгалтерском учете; -проверка обоснованности расходов с точки зрения Налогового кодекса РФ; -проверка соответствия записей по счетам аналитического учета с записями в Главной книге и в формах журнала, бухгалтерских отчетах; -проверка применения статей классификации операций сектора государственного управления и целевого использования средств;	Главный бухгалтер
2.	План ФХД	-проверка исполнения плана ФХД; -оценка методологии и качества планирования ФХД	Главный бухгалтер Начальник Управления экономического развития
3.	Стипендиальный фонд	-проверка обоснованности распределения стипендиального фонда; -проверка обоснованности начисления стипендий.	Главный бухгалтер
4.	Налоги и сборы	-проверка расчетов по налогам и сборам согласно перечню уплачиваемых учреждением налогов; -проверка правильности определения налоговой базы; -проверка правильности определения налоговых ставок; -проверка правильности применения налоговых вычетов; -проверка правильности применения льгот; -проверка правильности начисления, перечисления налоговых платежей; -проверка правильности составления налоговой отчетности	Главный бухгалтер
5.	Возмещение материального ущерба	-проверка своевременности претензий вследствие нарушения договорных обязательств, за пропажу, порчу, недопоставку материальных ценностей и т.д.; -проверка обоснованности списания претензионных сумм на финансовый результат; -проверка расчетов по недостачам, растратам и хищениям, проверка соблюдения сроков и порядка рассмотрения случаев недостач, потерь, растрат; - проверка полноты и правильности оформления материалов о претензиях по недостачам, потерям и хищениям; -проверка правильности и обоснованности числящейся в бухгалтерском учете сумм задолженности по недостачам и хищениям.	Главный бухгалтер
6.	Финансовый результат	-проверка правильности, полноты определения и отражения в учете доходов по видам деятельности в разрезе статей плана ФХД учреждения;	Главный бухгалтер
7.	Бухгалтерская и статистическая отчетность	-проверка состава, содержания форм бухгалтерской отчетности данным, содержащимся в регистрах бухгалтерского учета; -проверка правильности оценки статей отчетности; -проверка на согласованность показателей форм отчетности; -проверка статистической отчетности.	Главный бухгалтер

Контрактная служба

№	Объект проверки	Проводимые мероприятия	Ответственные лица
---	-----------------	------------------------	--------------------

1.	Внутренние документы, регламентирующие работу контрактной службы	- проверка внутренних документов отдела, наличие, актуальность;	Начальник правового управления Руководитель контрактной службы
2.	Планирование закупок	- соответствие законодательным нормам при осуществлении планирования проведения закупок;	Начальник правового управления Руководитель контрактной службы
3.	Осуществление закупок	-соответствие законодательным нормам при осуществлении процедуры проведения закупок; -обоснованность выбора способа закупки; -обоснованность расчета цены контракта; -средний объем заявок по каждой закупке; -количество допущенных заявок в расчете на одну закупку; -процентное соотношение закупок у единственных поставщиков и сделок на конкурсных условиях; - количество выданных предписаний и обращений в контролирующие инстанции и правоохранительные органы; - проверка законности действий вовлеченных в процессы закупок участников;	Начальник правового управления Руководитель контрактной службы
4.	Заключение и исполнение контракта	- проверка правильности оформления договорных отношений; - анализ условий контрактов, порядок их исполнения, реальность оговоренных сторонами сроков; - соблюдение поставщиками и исполнителями условий контрактов с точки зрения количества и качества товаров, выполненных работ и оказанных услуг, а также сроков работы и порядка оплаты контракта;	Начальник правового управления Руководитель контрактной службы
5	Отчетность	-оцениваются сроки заполнения, полнота и достоверность отчетных форм;	Начальник правового управления Руководитель контрактной службы

Имущественный комплекс

№	Объект проверки	Проводимые мероприятия	Ответственные лица
1.	Состав имущественного комплекса учреждения	- проверка состава имущественного комплекса; - проверка его бухгалтерского учета	Начальник отдела имущественного комплекса Главный бухгалтер
2.	Фактическое наличие объектов федерального имущества	- проверка наличия объектов культурного наследия, включая проверку наличия охранного обязательства владельца объекта культурного наследия, внесение сведений об объекте культурного наследия в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов РФ; - проверка наличия объектов <i>незавершенного</i> строительства; - проверка наличия <i>самовольных</i> построек; - проверка наличия <i>линейных</i> сооружений (<i>водопроводов, канализаций, сетей газоснабжения, т.д.</i>)	Начальник отдела имущественного комплекса Начальник УЭЗиС
3.	Передача нежилых помещений в пользование третьим лицам	- проверка общей площади объектов недвижимого имущества, переданных подведомственной организацией на основании договоров аренды и безвозмездного пользования иным лицам; - проверка наличия действующих договоров аренды (безвозмездного пользования), изменений и дополнений к ним; - проверка соблюдения арендаторами (ссудополучателями) требований по исполнению условий договоров аренды (безвозмездного пользования); - проверка фактического размещения арендаторов (пользователей) в помещениях; - контроль сроков действия договоров аренды (безвозмездного пользования); - контроль соблюдение порядка согласования договоров аренды (безвозмездного	Начальник отдела имущественного комплекса

		<p>пользования) и изменения их существенных условий с учредителем и собственником имущества;</p> <ul style="list-style-type: none"> - контроль государственной регистрации договора аренды (договора безвозмездного пользования объектом культурного наследия); - контроль соблюдения установленного порядка проведения конкурса или аукциона на право заключения договора аренды; - проверка соблюдения установленного порядка проведения перепланировок; - контроль соблюдения порядка предоставления федерального недвижимого имущества во временное пользование для размещения банкоматов, вендинговых аппаратов, антенно-фидерного оборудования, рекламы. 	
5.	Фактическое наличие, сохранность и использование земельных участков, находящихся в пользовании подведомственной организации	<ul style="list-style-type: none"> - контроль количества и общей площади земельных участков, предоставленных подведомственной организации на праве постоянного (бессрочного) пользования; - контроль организация бухгалтерского учета земельных участков; - проверка использования земельных участков по целевому назначению; - проверка эффективность (результативность и экономичность) использования земельных участков. 	Начальник отдела имущественного комплекса Главный бухгалтер Начальник УЭЗиС
6.	Фактическое наличие, сохранность и использование особо ценного движимого имущества	<ul style="list-style-type: none"> - контроль на наличие утвержденного перечня особо ценного движимого имущества; - проверка учета на балансе подведомственной организации. 	Начальник отдела имущественного комплекса Главный бухгалтер
7.	Учет и регистрация федерального имущества	<ul style="list-style-type: none"> - проверка соблюдение подведомственной организацией требований постановления Правительства РФ от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества» в части своевременной подачи документов для внесения соответствующих сведений в реестр федерального имущества; - контроль осуществления государственной регистрации прав собственности РФ, иных вещных прав, ограничений, обременений на объекты недвижимости, закрепленные за подведомственной организацией; - контроль постановки объектов недвижимого имущества на государственный кадастровый учет; - контроль соблюдения требований Регламента работы пользователей межведомственного портала по управлению государственной собственностью (далее – МВ Портал), утвержденного приказом Росимущества от 20.09.2018 № 316, приказа Минэкономразвития России от 26.12.2013 № 784 «Об организации работы по определению целевого назначения федерального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за федеральными государственными унитарными предприятиями, федеральными казенными предприятиями, федеральными бюджетными учреждениями, федеральными казенными учреждениями и федеральными автономными учреждениями, находящимися в ведении федеральных органов государственной власти» в части своевременного размещения сведений на МВ Портале о закрепленном федеральном имуществе и достоверности размещаемой информации. 	Начальник отдела имущественного комплекса
8.	Результативность и экономичность использования объектов недвижимого имущества (за исключением земельных участков)	<ul style="list-style-type: none"> - контроль на соответствие использования недвижимого имущества уставным целям и задачам; - контроль достаточности (избыточности) объектов недвижимого имущества для достижения уставных целей и задач; - проверка наличия неиспользуемых объектов недвижимого имущества; - проверка на наличие используемых не по назначению и неэффективно используемых объектов недвижимого имущества; - контроль на наличие объектов недвижимого имущества, находящихся в стадии ремонта или реконструкции; - проверка на наличие объектов недвижимого имущества, непригодных для дальнейшей эксплуатации (наличие соответствующего заключения эксперта в 	Начальник отдела имущественного комплекса Начальник УЭЗиС

		отношении объектов капитального строительства, решения уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным), объектов, подлежащих списанию.	
--	--	--	--

Гражданская оборона, чрезвычайные ситуации, охрана труда

№	Объект проверки	Проводимые мероприятия	Ответственные лица
1.	Нормативные документы и общая информация	- получение общей информации; - проверка наличия документов, подтверждающих право занимать данную должность.	Начальник Правового управления Начальник управления кадров
2.	Учётная политика	- осуществление контроля за выполнением предписаний надзорных органов; - осуществление контроля за выполнением мероприятий плана ФХД.	Проректор по комплексной безопасности Начальник отдел ГО, ЧС и ОТ Главный бухгалтер Начальник Правового управления

Управление кадров

№	Объект проверки	Проводимые мероприятия	Ответственные лица
1.	Внутренние документы, регламентирующие работу управления кадров	- проверка внутренних документов управления, их актуальность;	Начальник правового управления Начальник управления кадров
2.	Документация по приему, переводу, перемещению и увольнению персонала	<ul style="list-style-type: none"> - проверка законности проведения процедур, предшествующих заключению трудового договора (конкурс, выборы) - проверка наличия и содержания трудовых договоров, приказов о приеме на работу, - проверка наличия и содержания дополнительных соглашений к трудовому договору, приказов о переводах и др. изменениях условий трудового договора, - проверка процедур расторжения трудовых договоров, - проверка порядка ведения трудовых книжек на работников, - проверка документации по оформлению иностранных работников, - проверка приказов о предоставлении отпусков работникам. 	Начальник правового управления Начальник управления кадров
3.	Документация по привлечению работников к	- контроль за порядком привлечения работников к дисциплинарной ответственности	Начальник правового управления

	дисциплинарной ответственности		Начальник управления кадров Председатель первичной профсоюзной организации
4.	Документация по командировкам сотрудников	- проверка приказов о направлении работников в командировки	Начальник управления кадров
5.	Отчетность	- оценка сроков сдачи отчетности, полноты и достоверности сведений.	Начальник управления кадров