



Ректор ФГБОУ ВО

Астраханского ГМУ Министерства
здравоохранения Российской Федерации

д.м.н., профессор

Х.М.Галимзянов

« » 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутреннем контроле

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Астраханский государственный медицинский университет" Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Астраханский государственный медицинский университет" Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее АГМУ). Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на обеспечение соблюдения требований законодательства РФ в области бухгалтерского (бюджетного) учета, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности и повышения качества ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления отчетности.

1.3. Субъекты внутреннего финансового контроля – лица ответственные за осуществление внутреннего финансового контроля.

1.4. Объекты внутреннего финансового контроля – работники, структурные подразделения университета.

2. Цели, задачи и принципы внутреннего финансового контроля

2.1. Основными целями внутреннего финансового контроля является:

– предупреждение, выявление и соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

– повышение эффективности и результативности финансово – хозяйственной деятельности университета;

– формирование своевременной и надежной финансовой и управленческой информации.

2.2. Система внутреннего финансового контроля призвана обеспечить:

– точность и полноту документации бухгалтерского учета;

– своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;

– предотвращение ошибок и исправлений;

– исполнение приказов руководителя университета;

– выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности университета;

– сохранность имущества университета.

2.3. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

– установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;

– установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников университета;

– определение правомерности, в том числе целевого характера эффективности и экономности использования денежных средств, поступающих в университет;

– соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;

– контроль за состоянием бухгалтерского и налогового учета, формированием достоверной и полной отчетности по результатам деятельности университета;

– соблюдение требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

– оперативное выявление и предотвращение возможных злоупотреблений со стороны должностных лиц;

– установление наличия имущества университета, а также соблюдение требований по его сохранности и эффективности использования.

2.4. Принципы внутреннего контроля учреждения:

– 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 России.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в АГМУ осуществляется в следующих формах: предварительный, текущий и последующий. План контрольных мероприятий оформляется путем заполнения карты внутреннего финансового контроля на соответствующий год (Приложение 1).

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляют проректоры (по закрепленным направлениям финансово-хозяйственной деятельности), сотрудники контрактной службы, юридического отдела и бухгалтерии. Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка первичных документов (счетов, договоров, смет доходов и расходов и др.), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- проверка и визирование проектов документов в рамках финансово-хозяйственной деятельности, норм и нормативов расходования материальных и денежных средств, типовых договоров и т.д.

3.1.2. Текущий контроль заключается в проведении повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществлении мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценке эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе сотрудниками бухгалтерии. Основными формами текущего финансового контроля являются:

– проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, расходных кассовых ордеров, счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг) и т.д.

- 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;
- проверка фактического наличия товарно-материальных ценностей;
- проверка за своевременной оплатой и поступлением денежных средств за выполненные работы (оказанные услуги, поставленные товарно-материальные ценности);
- контроль за взысканием дебиторской и кредиторской задолженности;

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. Для проведения последующего контроля приказом по Университету может быть создана комиссия по внутреннему финансовому контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники юридического отдела, ректората, бухгалтерии и иных заинтересованных служб. Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений. Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств;
- проверка достоверности актов выполненных работ, качества и эксплуатационных характеристик закупленных материальных ценностей.

3.1.4. Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График может включать:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точность и полнота составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращение возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнение приказов и распоряжений руководства;
- контроль за сохранностью финансовых и нефинансовых активов Университета.

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 служебных записок или протоколов проведения внутренней проверки, к которым 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, который содержит следующие сведения:

- полнота выполнения программы проверки (если утверждалась Ректором);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства РФ, 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. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

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

Проведение последующего контроля осуществляется комиссией.

Проверка оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения, в котором указываются:

- тема проверки;
- вид и форма проверки;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки;
- состав комиссии по проведению внутреннего контроля;
- прочие необходимые сведения.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки включает в себя следующие сведения:

- характер и состояние систем бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности;
- 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.

3.8. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- члены комиссии по внутреннему контролю;
- бухгалтерия;

– руководители подразделений, отделов и работники учреждения на всех уровнях.

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

5. Функции и права комиссии по внутреннему контролю

5.1. На комиссию по внутреннему контролю (далее Комиссия) возложены следующие функции:

- принимать непосредственное участие в проведении контроля всех типов;
- осуществлять методическое обеспечение системы внутреннего контроля;
- координировать деятельность подразделений в рамках внутреннего контроля;
- проводить оценку внутреннего контроля.

5.2. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля Комиссия 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 кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением, 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;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими учреждениями, 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, мониторинг, обследование, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий, анкетирование, тестирование и т. п.);

– проверять состояние и сохранность материальных ценностей у материально 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 службы и иными факторами.

6. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля

6.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах возникновения нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

6.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в бухгалтерии (приложение 2).

6.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.

6.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями

делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

7. Ответственность

7.1. 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 финансового контроля во вверенных им сферах деятельности.

7.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер



О.Р.Лунина

Приложение 1. Форма карты внутреннего финансового контроля

№	Процесс	Наименование операции	Метод осуществления контрольных действий	Метод и способ контроля	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие, ФИО	Периодичность осуществления контрольного действия

