

### Положение о внутреннем финансовом контроле

Внутренний финансовый контроль в университете организуется и осуществляется в соответствии с требованиями ст. 19 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и п. 4, п. 7 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных учреждений), утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, а также на основании внутриведомственных нормативно - правовых актов.

#### **Непосредственно внутренний финансовый контроль осуществляют:**

Ректор университета, проректоры, главный бухгалтер (заместители главного бухгалтера), руководители структурных подразделений управления бухгалтерского учета и отчетности, а также иные должностные лица университета – в соответствии с их функциональными обязанностями;

- председатели специально созданных в университете комиссий (инвентаризационной, по приемке объектов основных средств и др.);
- внештатные экспертные группы (эксперты и специалисты).

По времени проведения внутренний финансовый контроль подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

#### ***Предварительный внутренний финансовый контроль***

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

#### Формы предварительного внутреннего финансового контроля:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов, и др.), их визирование, согласование и урегулирование разногласий осуществляется специалистами планово-экономического отдела, главным бухгалтером (заместителями главного бухгалтера);
- проверка и визирование проектов договоров специалистами юридической службы, планово-экономического отдела и главным бухгалтером (заместителями главного бухгалтера);
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляется специалистами планово-экономического отдела, главным бухгалтером (заместителями главного бухгалтера) и при необходимости другими уполномоченными должностными лицами.

#### ***Текущий (оперативный) финансовый контроль***

Производится в процессе совершения финансово-хозяйственных операций или выполнения должностными лицами учреждения своих функциональных обязанностей по контролю за наличием денежных и материальных ресурсов.

В ходе текущего контроля, как правило, не производится проверка финансовых операций за предшествующий период. Однако в случае выявления в процессе текущего

контроля финансовых нарушений ректором университета может быть принято решение о проведении одной из форм последующего контроля.

Формы текущего (оперативного) финансового контроля:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов, листов временной нетрудоспособности, расходных ордеров, приходных ордеров и т.п.). Проверка осуществляется ректором университета, проректорами, руководителями структурных подразделений (по доверенности ректора), главным бухгалтером (заместителями главного бухгалтера). Фактом такого контроля являются подписи этих должностных лиц на документах о их проверке или разрешающей надписи «к оплате» или «согласовано»;

- проверка наличия денежных средств в кассе и соответствие их учетным данным. Проверка осуществляется старшим кассиром.

- проверка полноты оприходования полученных в кассу наличных денежных средств. Проверка осуществляется заместителем главного бухгалтера.

- проверка у подотчетных лиц оправдательных документов по подотчетным наличным средствам, полученным в кассе университета или на дебетовую карту. Проверка командировочных расходов осуществляется заместителем главного бухгалтера и бухгалтером отдела учета финансов и обязательств. Проверка расходов по приобретению товаров и услуг осуществляется заместителем главного бухгалтера и бухгалтером отдела учета нефинансовых активов.

- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотные ведомости). Проверка осуществляется главным бухгалтером (заместителями главного бухгалтера).

- проверка фактического наличия материальных ценностей (инвентаризация имущества). Проверка осуществляется членами инвентаризационных комиссий.

***Последующий внутренний финансовый контроль***

Последующий контроль осуществляется после совершения финансово-хозяйственных операций с полной или частичной проверкой первичных учетных документов за определенный период. Целью последующего внутреннего финансового контроля является вскрытие фактов неправильного, нецелесообразного расходования денежных и материальных ресурсов, а также вскрытия причин, породивших их.

Формы последующего внутреннего финансового контроля:

- плановая инвентаризация;

- внезапная проверка кассы;

- проверка полноты оприходования полученных с лицевого счета УФК наличных денежных средств;

- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности специально-созданной комиссией;

- проверки по отдельным вопросам финансово-хозяйственной деятельности, осуществляемые по указанию ректора (проректоров) университета, главным бухгалтером (заместителями главного бухгалтера), специально созданной комиссией и (или) другими уполномоченными должностными лицами;

- документальные ревизии финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений, состоящих на балансе университета (общежития, база отдыха «Аэлита», спортивно-оздоровительный комплекс и пр.), а также структурных подразделений, наделенных частично полномочиями юридического лица (ЦДО, УМЦ по подготовке бухгалтеров).

Действующие формы внутреннего финансового контроля направлены на обеспечение, сбережение и целевое использование материальных и денежных ресурсов университета.

Результаты внутреннего финансового контроля оформляются Уведомлением о документальной проверке финансово-хозяйственной деятельности структурного подразделения/Справкой о результатах проверки (Приложение 1).

**Приложение 1  
к «Положению о внутреннем  
финансовом контроле»**

**Уведомление  
о документальной проверке финансово-хозяйственной деятельности структурного подразделения  
(СПРАВКА О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОВЕРКИ)**

\_\_\_\_\_ (полное наименование обособленного подразделения)

Дата начала проверки: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата завершения проверки: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящий документ составлен по результатам проверки \_\_\_\_\_,

(полное наименование обособленного подразделения)

проведенной в соответствии с \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты приказа о проведении проверки)

Проверка проводилась по адресу \_\_\_\_\_

(адрес обособленного подразделения)

Проверяемый период деятельности с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Особенности проведения и оформления результатов проверки \_\_\_\_\_

(с указанием фактов противодействия проверке (при наличии))

В ходе проверки установлено следующее:

В ходе проверки выявлены нарушения:

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

**Председатель комиссии**  
**(лицо, уполномоченное на проведение проверки)**

/ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

**Члены комиссии**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)  
(Ф.И.О.)

**Акт проверки получен:**

\_\_\_\_\_

МП

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**С актом проверки ознакомлен:**

\_\_\_\_\_

МП

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.