

### 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 подпункта «е» пункта 9 Приказа Минфина России от 30.12.2017 N 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», а также на основании внутриведомственных нормативно - правовых актов.

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

Ректор университета, проректоры, главный бухгалтер (заместители главного бухгалтера), руководители отделов управления бухгалтерского учета и отчетности, руководители структурных подразделений университета, 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).

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 может быть принято решение ректором университета 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, 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 денежных документов в кассе и соответствие их учетным данным. Проверка осуществляется старшим кассиром;

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

- проверка у подотчетных лиц оправдательных документов по полученным подотчетным средствам. 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:**

- 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 структурного подразделения, наделенного частично полномочиями юридического лица (ЦДО).

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

Результаты проведения внутреннего финансового контроля оформляются служебной запиской на имя руководителя структурного подразделения (руководителя учреждения), которая может содержать перечень мероприятий по устранению недостатков и

нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок или письменным отражением замечаний и рекомендаций на служебной записке, представленной для свершения факта хозяйственной жизни руководителем структурного подразделения.

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

По результатам проведения проверки финансового-хозяйственной деятельности структурного подразделения, наделенного частично полномочиями юридического лица (ЦДО) оформляется Справка о результатах документальной проверки и главный бухгалтер учреждения (или лицо, уполномоченное руководителем учреждения) разрабатывает план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков, и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин неисполнения.