Приложение N 4
к Положению
об учетной политике

Положение
о внутреннем финансовом контроле в ГУАП

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и уставом ГУАП.

1.2. Настоящее Положение определяет:

– цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля Университета;
– организацию внутреннего финансового контроля в Университете.

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности Университета, обеспечение соблюдения действующего законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность Университета.

1.4. Задачи внутреннего финансового контроля:

– соблюдение финансовой дисциплины, выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности;
– осуществление контроля за эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
– установление полноты отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности Университета;
– предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности Университета;
– осуществление контроля за сохранностью имущества Университета;
– контроль за своевременным и полным устранением выявленных по результатам контрольных мероприятий нарушений и недостатков, принятие решений по возмещению причиненного Университету ущерба

1.5. Объекты внутреннего финансового контроля:

– плановые документы (план финансово-хозяйственной деятельности, нормы расхода, расчеты плановой себестоимости, план закупок товаров, работ, услуг и иные плановые документы Университета);
– контракты и договоры на приобретение товаров, работ, услуг, договоры аренды недвижимости, договоры на оказание Университетом платных услуг;
– бухгалтерский учет (соблюдение норм действующего законодательства);
– первичные оправдательные документы и регистры бухгалтерского учета;
– хозяйственные операции, отраженные в учете Университета;
– налоговый учет (начисление налогов, сборов, штрафов, соблюдение налогового законодательства)
– имущество Университета (наличие, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);
– обязательства Университета (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);
– трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правильность начисления заработной платы, пособий, компенсаций, соблюдение норм трудового законодательства);

– бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность Университета.

1.6. Субъектами внутреннего финансового контроля являются:

– ректор, проректоры, главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера);
– руководители структурных подразделений в соответствии со своими обязанностями;
– работники Университета в соответствии со своими обязанностями;
– комиссия по внутреннему финансовому контролю в соответствии со своими функциями и полномочиями

Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего финансового контроля возлагается на ректора Университета

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль в Университете подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

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

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

Предварительный контроль осуществляют ректор, проректоры, главный бухгалтер и его заместитель, работники отдела финансового планирования и анализа, работники юридического отдела и иные должностные лица Университета.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

– проверка планово-финансовых документов (плана финансово-хозяйственной деятельности, планов закупок и др.) специалистами отдела финансового планирования и анализа, главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
– проверка и визирование проектов договоров и контрактов специалистами юридического отдела, отдела финансового планирования и анализа и главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера);
– разработка и утверждение типовых форм договоров с заказчиками услуг - физическими лицами, поставщиками и подрядчиками специалистами юридического отдела;
– проверка остатков средств по плану финансово-хозяйственной деятельности начальником отдела финансового планирования и анализа на основании аналитических данных бухгалтерского учета при оформлении документов для начисления заработной платы и стипендии (трудовых и гражданско-правовых договоров, приказов о назначении надбавок, стипендий, иных документов), проектов договоров с поставщиками и подрядчиками, других документов, являющихся основанием для осуществления расходов.

2.3. **Текущий контроль** осуществляется на стадии совершения хозяйственных операций по формированию, распределению и использованию финансовых ресурсов. Цель – соблюдение финансовой дисциплины и предотвращение финансовых нарушений.

Текущий контроль производится путем проведения повседневного анализа процедур исполнения принятых Университетом обязательств, плана финансово-хозяйственной деятельности, плана закупок, ведения бухгалтерского учета, осуществления мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Основными формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- самоконтроль, контроль по уровню подчиненности;
- проверка документов, являющихся основанием для оплаты, специалистами отдела финансового планирования и анализа, лицами, имеющими право первой и второй подписи. Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе Университета и кассах обособленных подразделений;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка наличия у подотчетных лиц оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- регулярный анализ соответствия кассовых расходов фактически произведенным расходам;
- сверка расчетов с заказчиками, поставщиками, подрядчиками;
- сверка расчетов по налогам с ФНС;
- проверка правильности составления документов, своевременного и правильного отражения их в бухгалтерском учете;
- контроль за деятельностью обособленных структурных подразделений и филиалов.

Ведение текущего внутреннего финансового контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии, отдела финансового планирования и анализа, материально-ответственными лицами.

2.4. **Последующий контроль** производится по итогам совершения хозяйственных операций и осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций имущества и обязательств и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является:

- обнаружение фактов незаконного расходования денежных средств и материальных ценностей и вскрытие причин нарушений;
- обнаружение фактов нарушения правил ведения бухгалтерского учета;
- составление достоверной бухгалтерской отчетности, отражающей имущественное положение Университета, состояние его активов и обязательств.

Ведение последующего контроля осуществляется комиссией по внутреннему финансовому контролю, состав которой может меняться.

Методами последующего внутреннего контроля являются:

- самоконтроль, контроль по уровню подчиненности;
- внезапная ревизия кассы Университета и касс обособленных структурных подразделений;
- инвентаризации;
- проверка состояния расчетов с заказчиками, поставщиками и подрядчиками по итогам года;
- проверка своевременности и полноты уплаты налогов и сборов;
- сверка данных бухгалтерского учета с показателями плана финансово-хозяйственной деятельности, анализ отклонений от показателей плана финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка соответствия номенклатуры полученных и оплаченных товаров, работ, услуг.

2.5. Последующий контроль может осуществляться путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, внеплановые осуществляются по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3. Права и обязанности Комиссии по внутреннему финансовому контролю ГУАП

Права:

- получать для проверки все документы Университета;
- получать устные и письменные объяснения от должностных и ответственных лиц Университета по вопросам, возникающим в ходе осуществления внутреннего контроля;
- привлекать соответствующих специалистов для осуществления контроля;
- проверять первичные документы, регистры, а также иные необходимые бухгалтерские документы;
- проводить инвентаризации денежных средств;
- принимать меры по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного вреда и привлечению к ответственности виновных лиц.

Обязанности:

- соблюдение конфиденциальности в отношении информации, полученной при осуществлении финансового контроля;
- проведение контрольных мероприятий с целью выявления в ходе проверок нарушений, ошибок, искажений;
- проверять достоверность показателей бухгалтерской, финансовой, налоговой, статистической отчетности;
- составлять акты, докладные (служебные) записки;
- наличие нарушений отражать в актах, доводить их до сведения руководства;
- подготовка предложений по устранению выявленных нарушений и рекомендаций по их недопущению в дальнейшем;
- контроль за выполнением мероприятий по устранению выявленных нарушений.

Объекты плановых проверок, их периодичность и ответственные за проведение контрольных мероприятий лица перечислены в таблице 1.

Таблица № 1.

План проведения плановых внутренних проверок и контрольных мероприятий финансово-хозяйственной деятельности ГУАП

Наименования объекта проверки	Периодичность	Ответственное лицо
1	2	3
1. Проведение ежегодной инвентаризации основных средств, материальных запасов, в т.ч. ГСМ, строительных материалов, мягкого инвентаря, бланков строгой отчетности (дипломов, труд.книжек и др.)	1 раз в год перед составлением годовой бухг. отчетности	Материальный отдел Начальник отдела
2. Проведение инвентаризации при смене материально-ответственного лица	По мере возникновения причин передачи	Материальный отдел Начальник отдела
3. Проведение внеплановых инвентаризаций имущества	По мере возникновения необходимости проведения	Материальный отдел Начальник отдела
4. Осуществление контроля за	ежемесячно	Материальный отдел

использованием ГСМ в соответствии с утвержденными нормами расхода		Начальник отдела
5. Проверка ведения журнала регистрации путевых листов, соответствия расхода ГСМ данным путевых листов	ежеквартально	Отдел эксплуатации автотранспорта Начальник отдела
6. Контроль за своевременным и правильным оприходованием и списанием объектов основных средств, пришедших в негодность	2 раза в год	Материальный отдел Начальник отдела
7. Проверка наличия и сохранности товарно-материальных ценностей на складе: наличие карточек учета материальных ценностей, ведение журнала складских операций	ежемесячно	Материальный отдел Начальник отдела
8. Сверка перечня сведений, переданных учредителю о наличии особо ценного имущества с данными материального отдела	1 раз в год	Материальный отдел Начальник отдела
9. Проверка соответствия сданных по договорам аренды площадей фактически используемым арендаторами	1 раз в полугодие	Отдел по обеспечению управления имущественным комплексом Начальник отдела
10. Контроль за своевременным получением и правильностью оформления счетов-фактур на оплату коммунальных услуг и услуг связи, а также своевременным представлением служебных записок на их оплату в финансовый отдел	ежемесячно	Отдел по обеспечению управления имущественным комплексом Начальник отдела
11. Проведение сверки расчетов с ресурсоснабжающими организациями	ежеквартально	Отдел по обеспечению управления имущественным комплексом Начальник отдела
12. Ревизия кассы ГУАП	ежемесячно	Финансовый отдел Начальник отдела
13. Ревизия касс обособленных структурных подразделений ГУАП	ежеквартально	Финансовый отдел Начальник отдела
14. Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассах ГУАП	ежеквартально	Финансовый отдел Начальник отдела
15. Проверка правильности составления и своевременности представления подотчетными	2 раза в год	Финансовый отдел Начальник отдела

лицами авансовых отчетов и целевое использование выданных им денежных средств		
16. Проверка соответствия норм возмещения расходов, связанных со служебными командировками, утвержденным законодательными актами и учетной политикой	2 раза в год	Финансовый отдел Начальник отдела
17. Проведение ежегодной инвентаризации финансовых обязательств, в т.ч. арендных	1 раз в год перед составлением годовой бух. отчетности	Зам. гл. бухгалтера Боброва И.Ю.
18. Проверка правильности начисления налогов и сборов, своевременности их перечисления, правомерности применения налоговых льгот	ежеквартально	Налоговый отдел Начальник отдела
19. Проведение сверки расчетов с ФНС	ежеквартально	Налоговый отдел Начальник отдела
20. Соблюдение учетной политики ГУАП, правильности ее применения в бухгалтерском и налоговом учете	постоянно	Налоговый отдел Начальник отдела
21. Проверка правильности отражения фактических затрат по видам деятельности, ведения раздельного учета по видам деятельности и лицевым счетам	ежеквартально	Налоговый отдел Начальник отдела
22. Проверка правильности составления налоговой отчетности	ежеквартально	Налоговый отдел Начальник отдела
23. Проверка правильности и обоснованности сумм дебиторской и кредиторской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности, своевременность списания задолженности	ежеквартально	Зам. гл. бухгалтера Боброва И.Ю.
24. Проведение сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками	Регулярно, по мере исполнения договоров	Зам. гл. бухгалтера Боброва И.Ю.
25. Проверка выполнения контрольных соотношений показателей отчетности при составлении отчетов	ежеквартально	Зам. гл. бухгалтера Боброва И.Ю.
26. Проверка процедуры размещения заказов на поставку товаров, оказание услуг и выполнение работ для нужд ГУАП, а также исполнение участниками –	ежеквартально	Начальник финансово-экономического управления Киселева А.В.

победителями договорных условий		
27. Проверка правильности назначения стипендий и материальной помощи за счет стипендиального фонда обучающимся в ГУАП	2 раза в год	Начальник финансово-экономического управления Киселева А.В.
28. Проверка правильности заключения договоров об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам высшего (среднего профессионального) образования	1 раз в год	Начальник финансово-экономического управления Киселева А.В.
29. Контроль за исполнением смет доходов и расходов по НИОКР и их корректировки	Регулярно по мере исполнения договоров	Центр координации научных исследований Зам.директора Очередина Л.П.
30. Проверка финансово-хозяйственной деятельности обособленных подразделений и филиала	1 раз в год	Зам. гл. бухгалтера Боброва И.Ю.

4. Результаты проведения внутреннего финансового контроля

Результаты проведения плановых и внеплановых проверок оформляются актом либо докладной (служебной) запиской начальника отдела или работника, осуществляющего процедуру проверки по отдельному проверенному вопросу, на имя председателя комиссии.

Акт проверки должен содержать следующие сведения:

- тему и объекты проверки;
- срок проведения проверки;
- характеристику и состояние объекта проверки;
- описание выявленных нарушений и злоупотреблений;
- предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

При наличии возражений к акту прикладываются письменные возражения проверяемых лиц.

5. Заключительные положения

Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются ректором ГУАП.

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

Главный бухгалтер Г.Ю.Пешкова