



Утверждаю

Ректор ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

В.А. Бабушкин

2021 г.

Дата введения


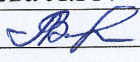

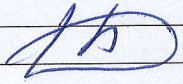
24.12.2021


число-месяц-год

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении внутреннего финансового контроля
ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

Экземпляр № 1

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мичуринский государственный аграрный университет»


	Разработал	Проверил	Разрешил
ФИО	Артемова Т.В. Воропаева Л.Ю.	Артемова Т.В.	Бабушкин В.А.
Подпись	 		
Дата			

	<p style="text-align: center;">Система менеджмента качества. Положение об управлении внутреннего финансового контроля ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ</p>	Лист	2
		Листов	23
		Редакция	1

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи	4
3.	Функции	5
4.	Организация работы	7
5.	Оформление результатов контрольных мероприятий	7
6.	Организационная структура	8
7.	Взаимодействие с подразделениями	9
8.	Обязанности руководителя подразделения	9
9.	Права	12
10.	Ответственность	12
	Приложение № 1	14
	Приложение № 2	15
	Приложение № 3	16
	Приложение № 4	17
	Приложение № 5	18
	Приложение № 6	20
	Лист согласований	22
	Лист регистрации изменений	23

					СТО СМК 5.5-2022
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение об управлении внутреннего финансового контроля ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист	3
		Листов	23
		Редакция	1

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об управлении внутреннего финансового контроля ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ (далее – положение) является основным локальным нормативно-правовым документом, регламентирующим деятельность управления внутреннего финансового контроля ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ (далее - Управление).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом Университета.


Положение распространяет свое действие на Управление и устанавливает основные задачи, функции, права и обязанности, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями университета.

1.3. Управление является структурным подразделением университета и работает под непосредственным руководством ректора Университета, начальника управления внутреннего финансового контроля.

1.4. управление руководствуется:

- Конституцией РФ;
- законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими финансово-экономическую и производственно-хозяйственную деятельность университета;
- Уставом университета;
- Коллективным договором;
- Программой развития Университета;

					СТО СМК 5.5-2022
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение об управлении внутреннего финансового контроля ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист	4
		Листов	23
		Редакция	1

- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- настоящим Положением.

1.5. Управление возглавляется начальником

1.6. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее (экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской работы, в том числе на руководящих должностях не менее 5 лет.

1.7. Начальник Управления принимается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Управление осуществляет следующие основные задачи:


2.1. Подтверждение достоверности бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности учреждения.

2.2. Соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности Университета.

2.3. Контроль за соответствием совершаемых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бухгалтерском бюджетном учете требованиям действующего законодательства РФ.

2.4. Проверка соответствия проводимых операций в бухгалтерском бюджетном учете регламентам и полномочиям сотрудников Университета.

					СТО СМК 5.5-2022
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение об управлении внутреннего финансового контроля ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист	5
		Листов	23
		Редакция	1

2.5. Организация системы финансово-экономического обеспечения деятельности Университета.

2.6. Осуществление анализа системы внутреннего контроля Университета, позволяющего выявить существенные аспекты, влияющие на его эффективность.

2.7. Получение первичных данных от финансовых источников и структурных подразделений.

2.8. Создание методов планирования, управленческой отчетности.

2.9. Осуществление контроля и анализа работы Университета в целом.

2.10. Осуществление контроля за выполнением разработанных планов.

2.11. Осуществление контроля за реализацией бюджета структурных подразделений.

2.12. Проведение анализа эффективности работы структурных подразделений.


2.13. Доведение утвержденных финансовых показателей до структурных подразделений.

2.14. Определение источников финансирования производственно-хозяйственной деятельности организации, включающие бюджетное финансирование.

3. ФУНКЦИИ

Управление осуществляет контроль за соблюдением финансово-хозяйственной дисциплины путем проведения в ревизуемых структурах (подразделениях) Университета документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности и тематических проверок использования бюджетных средств Университета, а также средств, полученных от

					СТО СМК 5.5-2022
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	<p style="text-align: center;">Система менеджмента качества. Положение об управлении внутреннего финансового контроля ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ</p>	Лист	6
		Листов	23
		Редакция	1

предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, использования имущества Университета на предмет:

- поступления в установленном порядке в бюджет Университета части прибыли (доходов от оказания платных услуг);

- законного, обоснованного и эффективного использования средств Университета, материальных ценностей и иного имущества ревизуемыми структурами (подразделениями) Университета;

- последующего (после передачи товара, выполнения работ, оказания услуг и их оплаты) контроля за исполнением государственных контрактов посредством проведения соответствующих проверок и (или) истребования необходимых документов, согласно плану мероприятий по проведению проверок или по поручениям ректора Университета;

Управление:

- готовит аналитическую информацию;
- принимает участие в осуществлении контроля за работой структурных подразделений Университета;

- разрабатывает рекомендации и предложения по укреплению и совершенствованию финансового контроля в Университете;


- принимает участие в формировании проектов локальных нормативных актов Университета и иных документов по вопросам своего ведения;

- осуществляет иные функции, необходимые для реализации целей создания управления внутреннего финансового, в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;

- **участвует** в составлении следующих документов и приложений:

- 1) планов финансово-хозяйственной деятельности, развития и прогнозов;

					СТО СМК 5.5-2022
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	<p>Система менеджмента качества. Положение об управлении внутреннего финансового контроля ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ</p>	Лист	7
		Листов	23
		Редакция	1

- 2) отчетной документации различного характера (разовой и регулярной);
- 3) необходимых справок и аналитических пояснений;
- 4) экономических расчетов;
- участвует в формировании бюджетов структурных подразделений;
- осуществляет контроль выполнения финансового плана и бюджета, плана реализации продукции, плана по другим финансовым показателям, за прекращением производства продукции, не имеющей сбыта, правильным расходованием денежных средств и целевым использованием средств;
- обеспечивает контроль за ведением учета движения финансовых средств и составлением отчетности о результатах финансовой деятельности в соответствии со стандартами финансового учета и отчетности, достоверностью финансовой информации, контролирует правильность составления и оформления отчетной документации, своевременность ее предоставления внешним и внутренним пользователям;
- руководит работниками отдела.


4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

4.1. Деятельность Управления университета осуществляется его сотрудниками.

4.2. Функции, права и обязанности сотрудников Управления регламентируются трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

					СТО СМК 5.5-2022
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение об управлении внутреннего финансового контроля ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист	8
		Листов	23
		Редакция	1

5.1. Результаты проведения предварительного контроля оформляются в виде служебных записок на имя ректора Университета, к которым могут прилагаться перечень документов с мероприятиями по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

5.2. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта, который направляется с сопроводительной служебной запиской ректору Университета. В Акте о проведении мероприятий последующего контроля отражается:


- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- объекты внутреннего контроля;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законности осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля.

Работники структурных подразделений, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют ректору Университета объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения внутреннего контроля, которые в дальнейшем являются основанием для дисциплинарного взыскания.

6. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

6.1. Руководство Управлением осуществляет начальник управления.

					СТО СМК 5.5-2022
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение об управлении внутреннего финансового контроля ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист	9
		Листов	23
		Редакция	1

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1. Начальник Управления осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями университета по вопросам, касающимся выполнения возложенных задач.

7.2. Управление получает необходимую информацию от структурных подразделений университета в рамках своей компетенции.

8. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ


Начальник Управления обязан:

8.1. Запрашивать и получать беспрепятственный доступ к любым активам, документам, бухгалтерским записям, базам данных и другой информации о деятельности Университета, делать копии документов, формировать файлы отчетов по согласованию с ректором Университета, с руководителями структурных подразделений, имеющими соответствующие полномочия.

8.2. Осуществлять контроль за своевременным и правильным оформлением хозяйственных операций в бухгалтерском учете на основе представленных к учёту документов.

8.3. Контролировать организацию бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности университета с целью отражения на счетах бухгалтерского учёта предоставленных к учёту свершившихся фактов финансово-хозяйственной деятельности.

					СТО СМК 5.5-2022
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение об управлении внутреннего финансового контроля ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист	10
		Листов	23
		Редакция	1

8.4. Контролировать бухгалтерский учёт имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, выполнения работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности университета, а также финансовых, расчетных и кредитных операций, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением.

8.5. Осуществлять контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов по расчетам и платежным обязательствам, по результатам проведения инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.


8.6. Обеспечивать контроль за законностью, своевременностью и правильностью оформления документов бухгалтерского учёта по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам.

8.7. Участвовать в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности университета по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

8.8. Вести контроль за работой по обеспечению строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

8.9. Участвовать в работе по применению современных технических средств и информационных технологии, прогрессивных форм и методов учета

					СТО СМК 5.5-2022
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение об управлении внутреннего финансового контроля ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист	11
		Листов	23
		Редакция	1

и контроля.

8.10. Проверять оформление документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) правовых актов бюджетных средств.

8.11. Подтверждать (согласовывать) операции, подтверждающие правомочность их совершения (визирование документа вышестоящим должностным лицом).

8.12. Сверять данные, т.е. сравнивать данные из разных источников информации (сверка остатков по счетам бюджетного учета с данными первичных документов по расчетам с поставщиками и подрядчиками).

8.13. Собирать и анализировать информацию о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

8.14. Обеспечивать контроль за составлением баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представлением их в установленном порядке в соответствующие органы.

8.15. Руководить сотрудниками Управления и оказывать им методическую помощь по вопросам планирования их деятельности, бухгалтерского учёта, контроля и отчетности.

8.16. Осуществлять иные контрольные действия.


8.17. Подписывать (визировать) документы в пределах своей компетенции.

8.18. Выполнять поручения ректора.

8.19. Осуществлять контроль за выполнением работниками управления Правил внутреннего трудового распорядка, состоянием трудовой дисциплины.

8.20. Обеспечивать повышение эффективности работы.

					СТО СМК 5.5-2022
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение об управлении внутреннего финансового контроля ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист	12
		Листов	23
		Редакция	1

9. ПРАВА

Начальник Управления имеет право:

9.1. Знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися деятельности управления.

9.2. Получать в необходимом количестве и надлежащем качестве документы и материалы, которые непосредственно относятся к его деятельности.

9.3. Вносить на рассмотрение ректора предложения о назначении, перемещении, увольнении, поощрении отличившихся работников управления, а также о наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

9.4. Взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений университета по вопросам работы управления.

9.5. Требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.


9.6. Права и обязанности сотрудников управления устанавливаются должностными инструкциями.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10.1. Начальник Управления несет ответственность за:


- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

					СТО СМК 5.5-2022
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение об управлении внутреннего финансового контроля ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист	13
		Листов	23
		Редакция	1

- за нарушение Устава университета;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение ущерба университету - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

					СТО СМК 5.5-2022
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение об управлении внутреннего финансового контроля ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист	14
		Листов	23
		Редакция	1

Приложение №1

к положению об управлении внутреннего финансового контроля

бланк

Утверждаю
Ректор ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ
_____ В.А. Бабушкин
_____ 20 __ г.

Годовой план проведения плановых проверок


№ п/п	Направление проверки	Предмет проверки	Вид проверки	Срок проведения	Проверяемый период	Ответственное лицо
1	2	3	4	5	6	7

Начальник управления внутреннего
финансового контроля _____

Подпись

ФИО

					СТО СМК 5.5-2022
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение об управлении внутреннего финансового контроля ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист	15
		Листов	23
		Редакция	1

Приложение №2
к положению об управлении внутреннего финансового контроля

Бланк

Распоряжение о проведении проверки
Примерная форма

Начало формы

Распоряжение о проведении проверки

В целях эффективной деятельности ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ, организации внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ в соответствии с годовым планом проведения проверок, утвержденным _____ (п. ____)

Управлению по осуществлению внутреннего контроля

1. Организовать _____ и _____ провести _____ плановую проверку _____ в срок до (или с _____ по _____);

2. В течение 10 (десяти) рабочих дней с момента окончания проверки представить акт о проведении проверки

3. Ответственным за проведение проверки назначить начальника управления по внутреннему финансовому контролю _____.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.


Ректор ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ _____

О проведении проверки проинформирован:

_____ / _____ / _____
 должность подпись ФИО

окончание формы

					СТО СМК 5.5-2022
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение об управлении внутреннего финансового контроля ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист	16
		Листов	23
		Редакция	1

Бланк

Приложение №3
к положению об управлении внутреннего финансового контроля

Распоряжение о проведении проверки
Примерная форма

Начало формы

Распоряжение проведения проверки

В целях эффективной деятельности ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ, организации внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ на основании _____

1. Провести внеплановую проверку (или мероприятия по) _____ в срок до (или с _____ по _____);

2. Создать комиссию по проведению мероприятия, указанного в п.1 настоящего распоряжения, (далее – Комиссия) в следующем составе:

3. Ответственным за проведение проверки назначить председателя комиссии _____

4. Комиссии в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента окончания проверки представить акт о проведении проверки.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.


Ректор ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ _____

О проведении проверки проинформирован:

_____/_____/_____
должность подпись ФИО

окончание формы

					СТО СМК 5.5-2022
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение об управлении внутреннего финансового контроля ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист	17
		Листов	23
		Редакция	1

Приложение №4
к положению об управлении внутреннего финансового контроля
Бланк

Программа проведения контрольных
мероприятий
Примерная форма

Начало формы
Программа проведения контрольных мероприятий
по проверке _____

Срок проведения проверки: _____

Вид проверки: _____


Основание проведения проверки: _____

№ п/п	Контрольное мероприятие	Срок проведения контрольного мероприятия

/ _____

окончание формы

					СТО СМК 5.5-2022
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение об управлении внутреннего финансового контроля ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист	18
		Листов	23
		Редакция	1

Приложение №5

к положению об управлении внутреннего финансового контроля

Бланк

Акт по результатам проверки
Примерная форма

Начало формы

АКТ
по результатам проверки

_____ 20__ г. _____ г. Мичуринск

На основании годового плана проведения проверок, утвержденного ректором ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ от _____ 20__ г, распоряжения _____ от _____ 20__ г, проведена проверка

Продолжительность проверки: с _____ 20__ г по _____ 20__ г

Вид проверки: _____

Проверяемое направление деятельности: _____

Проверяемый период: _____

Проверка осуществлялась управлением по внутреннему финансовому контролю.

Проверке подверглись следующие документы:

В ходе проведения проверки осуществлены следующие мероприятия:


В ходе проведения проверки нарушений не выявлено/ выявлены следующие нарушения:

Нарушения, устраненные в ходе проведения проверки:

Рекомендации Комиссии:

Порядок отчетности проверяемого структурного подразделения: в срок до _____ 20__ г предоставить в управление внутреннего финансового

					СТО СМК 5.5-2022
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	<p>Система менеджмента качества. Положение об управлении внутреннего финансового контроля ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ</p>	Лист	19
		Листов	23
		Редакция	1

контроля план по устранению нарушений.

Начальник управления внутреннего финансового контроля _____
подпись ФИО

Члены группы (комиссии) _____
подпись ФИО

подпись ФИО

окончание формы

					СТО СМК 5.5-2022
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



Мичуринский
ГАУ

Система менеджмента качества.
Положение
об управлении внутреннего финансового
контроля
ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

Лист 20
Листов 23
Редакция 1

бланк

Приложение №6
к положению об управлении внутреннего финансового контроля

Журнал учета проверок
внутреннего финансового контроля

Примерная форма
Начало формы

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ПРОВЕРОК ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ**

ДАТА НАЧАЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА

ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

адрес (место нахождения) постоянно действующего органа юридического лица

ОГРН ИНН


Ответственное лицо:

Ректор
ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

ПодписьМП

№ п/п	Дата начала и окончания проверки	Наименование объекта внутреннего контроля	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	Вид проверки (плановая или внеплановая) в отношении плановой проверки со ссылкой на ежегодный план проведения мероприятия	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки	Выявленные нарушения	ФИО должности, привлеченных к проведению к проверке	Отметки об устранении нарушений	Подпись лица, проводившего проверку (при комиссионной проверке подпись председателя)

					СТО СМК 5.5-2022
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение об управлении внутреннего финансового контроля ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист	22
		Листов	23
		Редакция	1

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ:

Разработал:

И.о. начальника юридического отдела



Т.В. Артемова

Согласовано:

Начальник управления внутреннего
финансового контроля



Л.Ю. Воропаева

Начальник центра качества обучения
и автоматизации учебного процесса



Н.В. Щербаков

Начальник отдела кадров



Н.В. Савоськина

					СТО СМК 5.5-2022
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



Система менеджмента качества.
Положение
об управлении внутреннего финансового
контроля
ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

Лист 23
Листов 23
Редакция 1

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изм.	Номера листов				Номер извещения об измен.	Подпись	Дата	Срок введения изменения
	изменен ных	заменен ных	нов ых	аннулиро ванных				

					СТО СМК 5.5-2022
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	