

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»  
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

«28» 12 2014

ПРИКАЗ

№ 579-од

г. Улан-Удэ

**Об утверждении положения «О внутреннем финансовом контроле»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении 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 и Инструкции по его применению», приказом Минфина Российской Федерации от 30.12.2017 г. №274н Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение «О внутреннем финансовом контроле».
2. Признать утратившим силу приказ №627-ОД от 09.12.2016 «О внутреннем финансовом контроле».
3. Начальнику отдела продвижения Матонину В.В. разместить настоящее положение на официальном сайте университета <http://www.bsu.ru>.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

А.В. Дамдинов

Проект приказа вносит:

Начальник УБУ и ФК-  
главный бухгалтер  
«26» 12 2024 г.

Б.В. Хашитова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ПФУ  
«26» 12 2024 г.

Е.В. Дагбаева

Начальник ЮО  
«26» 12 2024 г.

Б.Б. Сангажапов

Начальник отдела ДОУ  
«26» 12 2024 г.

А.Г. Малгатаева

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ  
БАНЗАРОВА»  
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО «БГУ»  
от 28 12 2024 г. № 579-28

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВНУТРЕННЕМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ**

г. Улан-Удэ

## 1. Общие положения

1.1. Положение о внутреннем финансовом контроле (далее - Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова» (далее - Университет) устанавливает единые цели, задачи и принципы организации и проведения внутреннего финансового контроля в Университете.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями: Бюджетного кодекса Российской Федерации; Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации; Приказом Минфина Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»; Приказом Минфина Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»; Приказом Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении 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 и Инструкции по его применению»; иным законодательством Российской Федерации, Уставом, локальными нормативными актами Университета.

1.3. Основными целями внутреннего финансового контроля Университета являются:

- подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения и соответствия порядка ведения учета методологий и стандартам бюджетного учета, установленным Минфином Российской Федерации;
- соблюдение другого действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования денежных средств университета.

1.4. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям действующего законодательства Российской Федерации;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;

- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности Университета;
- осуществление контроля за сохранностью имущества Университета;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

#### 1.5. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, 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 Российской Федерации.

#### 1.6. Объекты внутреннего финансового контроля:

- плановые документы (план финансово-хозяйственной деятельности, нормы расхода, план закупок товаров, работ, услуг, план-график 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;
  - хозяйствственные 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.

1.7. Субъектами внутреннего финансового контроля являются:

- ректор Университета, проректоры;
- 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.

Процедуры внутреннего контроля выполняются:

- самим работником (самоконтроль);
- работником, старшим по должности (взаимоконтроль), - непосредственно после завершения операции;
- начальником структурного подразделения - при визировании всех документов, исходящих от подразделения.

Комиссией по проведению внутренних проверок контрольные мероприятия проводятся в соответствии с планом проведения внутренних проверок и на основании поручений ректора Университета.

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

Проверяемые лица имеют право на предоставление дополнительной информации в целях пояснения своих действий; на оформление письменных аргументированных возражений в случае несогласия с выводами проверяющих.

Проверяемые лица обязаны создавать условия, обеспечивающие эффективное проведение внутренней проверки; оперативно предоставлять всю необходимую документацию, а также давать по запросу (устному и (или) письменному) разъяснения; устраниТЬ выявленные нарушения.

1.8. Итоги внутреннего финансового контроля в случае выявления недостатков и (или) нарушений рассматриваются ректором Университета, который принимает решение и устанавливает сроки по их устранению.

1.9. Оценка эффективности системы внутреннего финансового контроля в Университете осуществляется Субъектами контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых ректором Университета.

## **2. Организация внутреннего финансового контроля**

Внутренний контроль в Университете проводится тремя типами контрольных мероприятий: предварительный, текущий и последующий.

2.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции в целях определения её целесообразности и правомерности.

Целью предварительного контроля является предупреждение и пресечение нарушений, допущения ошибок, нецелесообразных и (или) незаконных действий должностных лиц учреждения на этапе планирования деятельности.

Предварительный контроль осуществляет ректор Университета, проректоры (по закрепленным направлениям деятельности), руководители подразделений, отделов и работники Университета на всех уровнях.

Предварительный контроль включает в себя следующие действия:

- проверка финансово-плановых документов (заявок, планов доходов и расходов по подразделениям, локальных сметных расчетов, смет доходов и расходов, служебных записок на закупку товаров, работ и услуг и др.) руководителями структурных подразделений и курирующими проректорами, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- проверка и визирование проектов договоров (контрактов, соглашений) специалистами Юридического отдела;

- предварительная экспертиза документов (решений) связанных с расходованием финансовых и материальных средств (до совершения хозяйственных операций) ректором Университета, проректорами, руководителями подразделений, отделов и работниками Университета на всех уровнях.

- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности планово-финансовым управлением;

- проверка и согласование проектов приказов ректора Университета проректорами (по закрепленным направлениям деятельности), руководителями подразделений, отделов и работниками Университета на всех уровнях;

2.2. Текущий контроль заключается в проведении повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе работниками Управления бухгалтерского учета и финансового контроля.

Основными формами текущего контроля являются:

- проверка оформления расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, расходных кассовых ордеров, счетов 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;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость).

2.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, ревизий, инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Последующий финансовый контроль осуществляется Комиссией по проведению внутренних проверок Университета.

Целью последующего контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств, определение причин нарушений.

Методами последующего контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности Университета и его структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения;
- анализ исполнения планов (смет) подразделений Университета.

2.3.1. Последующий контроль осуществляется в ходе проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности (**Приложение № 1 к Положению**).

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства Российской Федерации регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности;

- контроль сохранности финансовых и нефинансовых активов Университета;
- сохранность денежных средств и бланков строгой отчетности – полнота и своевременность оприходования наличных денежных средств в кассу, правомерность их списания, оформление приходных и расходных денежных документов, соблюдение порядка ведения кассовых операций, установленного лимита остатка наличных денег в кассе Университета;
- соблюдение установленного порядка выдачи авансов под отчет;
- иные объекты.

2.3.2. Внеплановые проверки проводятся при наличии информации о нарушениях финансово-хозяйственной деятельности Университета.

Внеплановая проверка проводится на основании приказа ректора Университета с назначением ответственного лица за её проведение.

2.4. Результаты проведения предварительного и текущего контроля в случае выявления недостатков и (или) нарушений оформляются в виде служебной записки (докладной) на имя ректора Университета.

2.5. Результаты проведения последующего финансового контроля оформляются Актом (**Приложение № 2 к Положению**). Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- 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.

### **3. Комиссия по проведению внутренних проверок**

3.1. Комиссия по проведению внутренних проверок (далее – Комиссия) создается приказом ректора Университета.

Комиссию возглавляет председатель, назначаемый ректором Университета.

3.2. Члены Комиссии обязаны:

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с утвержденным Планом
- обладать необходимыми профессиональными знаниями и навыками;
- добросовестно исполнять обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, настоящим Положением;
- соблюдать при осуществлении контрольных функций требования законодательства Российской Федерации;

- обеспечивать сохранность и возврат полученных в ходе осуществления контрольных мероприятий оригиналов документов;
- соблюдать конфиденциальность полученной информации, полученной в связи с исполнением возложенных на них обязанностей;

Комиссия обязана оформлять материалы проверки в соответствии с установленными требованиями.

3.3. В ходе мероприятий внутреннего финансового контроля Комиссия имеет право на следующие действия:

- на доступ к документам, базам данных, журналам (регистрами), непосредственно связанным с вопросами проведения контрольного мероприятия;
- на получение информации по вопросам, включенным в программу контрольного мероприятия;
- на получение информации (устной и (или) письменной) по вопросам, включенным в программу контрольного мероприятия;
- на беспрепятственный допуск с обязательным привлечением главного бухгалтера (с соблюдением установленного порядка) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на расширение круга направлений (вопросов) проверки в случаях необходимости в таком расширении при выполнении основного задания;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

3.4. По результатам проверки председателем Комиссии разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и (или) нарушений с отражением сроков и ответственных лиц, который утверждается ректором Университета.

По истечении установленного срока председатель Комиссии незамедлительно информирует ректора Университета о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

Срок для устранения недостатков и нарушений может быть продлен ректором Университета.

#### **4. Ответственность субъектов внутреннего контроля**

4.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

4.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего финансового контроля возлагается на председателя Комиссии по проведению внутренних проверок и начальника Управления

бухгалтерского учета и финансового контроля – главного бухгалтера Университета.

4.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора Университета, вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости, путём подготовки проекта изменений и дополнений начальником Управления бухгалтерского учета и финансового контроля – главным бухгалтером.

5.3. Настоящее Положение подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Университета <http://www.bsu.ru>.

Проект положения вносит:

Начальник УБУ и ФК-

главный бухгалтер

«26» 12 20 24 г.

Б.В. Хапитова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ПФУ

«26» 12 20 24 г.

Е.В. Дагбаева

Начальник ЮО

«26» 12 20 24 г.

В.Б. Сангажапов

Начальник отдела ДОУ

«26» 12 20 24 г.

А.Г. Малгатаева

**Приложение № 1**  
 к Положению о внутреннем  
 финансовом контроле,  
 утвержденному приказом ФГБОУ  
 ВО «БГУ» от 28.12.2024  
 № 579-020

**График проведения плановых проверок финансово-хозяйственной  
деятельности**

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Ответственный исполнитель
1	Инвентаризация кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежеквартально	Заместитель главного бухгалтера
2	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно	ОУМЦ
3	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежедневно	Кассир
4	Контроль за ведением кассовой книги	Ежедневно	Заместитель главного бухгалтера
5	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Начальник ОУМЦ
6	Сверка с налоговыми органами, СФР	Ежеквартально	Начальник отдела учета расчетов по оплате труда, заместитель главного бухгалтера
7	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно с 1 октября по 31 декабря	Инвентаризационная комиссия
8	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 декабря, 1 января	Инвентаризационная комиссия
9	Проверка ведения реестра регистрации путевых листов, соответствия расхода ГСМ данным путевых листов	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер ОУМЦ
10	Контроль за своевременным и правильным оприходованием и списанием объектов основных средств, пришедших в негодность	Ежеквартально	Начальник ОУМЦ
11	Проверка наличия и сохранности	Ежемесячно	Начальник ОУМЦ

	товарно-материальных ценностей на складе: ведение журнала складских операций, проверка требований-накладных		
12	Сверка перечня сведений, переданных учредителю о наличии особо ценного имущества с данными учета	Ежегодно	Начальник ОУМЦ
13	Проверка соответствия сданных по договорам аренды площадей фактически используемым арендаторами	1 раз в полгода	Начальник юридического отдела
14	Контроль за своевременным получением и правильностью оформления счетов-фактур на оплату коммунальных услуг	Ежемесячно	ОУМЦ
15	Проверка соответствия норм возмещения расходов, связанных со служебными командировками, утвержденным законодательными актами и положением о командировках	Ежедневно	Главный бухгалтер
16	Проверка правильности начисления налогов и сборов, своевременности их перечисления, правомерности применения налоговых льгот, правильности составления налоговой отчетности	Ежеквартально	Заместитель главного бухгалтера
17	Соблюдение учетной политики, правильности ее применения в бухгалтерском и налоговом учете	Ежедневно	Сотрудники УБУиФК
18	Проверка правильности и обоснованности сумм дебиторской и кредиторской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности, своевременность списания задолженности	На 1 декабря На 1 января	Первый зам главного бухгалтера

19	Проверка правильности назначения стипендий и материальной помощи нуждающимся студентам за счет стипендиального фонда в соответствии с требованиями законодательства и локальных нормативных актов	Ежемесячно	Начальник стипендиального отдела
20	Проверка правильности назначения компенсационных выплат студентам-сиротам и студентам, оставшихся без попечения родителей	Ежемесячно	Начальник стипендиального отдела
21	Проверка выполнения контрольных соотношений показателей отчетности при составлении отчетов	Ежеквартально	Первый зам. главного бухгалтера
22	Контроль за своевременностью внесения изменения в План ФХД	Ежемесячно	Начальник ПФУ
23	Проверка исполнения заключенных договоров с поставщиками и подрядчиками	Ежедневно	Начальник отдела планирования и размещения закупок Начальник ОУМЦ
24	Проверка наличия установленных законодательством требований к участникам закупки	Ежедневно	Начальник отдела планирования и размещения закупок
25	Проверка наличия законных оснований для заключения дополнительных соглашений в ходе исполнения договоров по результатам конкурентных закупок	Ежедневно	Начальник отдела планирования и размещения закупок
26	Проверка в части соответствия условий закупки, установленных в извещениях требованиям законодательства о контрактной системе	Ежедневно	Начальник отдела планирования и размещения закупок

**Приложение № 2**  
к Положению о внутреннем  
финансовом контроле,  
утвержденному приказом ФГБОУ  
ВО «БГУ» от 28.12.2014  
№ 579-ОД

**Акт о результатах проведенного внутреннего финансового контроля  
(проверки)**

**№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**

**Объект проверки** \_\_\_\_\_

**Период проверки** \_\_\_\_\_

**Метод проверки** \_\_\_\_\_

**Место проведения** \_\_\_\_\_

**Состав комиссии, проводившей проверку:**

**Председатель комиссии:** \_\_\_\_\_

**Члены комиссии:**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Перечень (объем) рассмотренных документов:**

**В ходе проведения проверки выявлены следующие нарушения:**

**Предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации  
по их предупреждению (предотвращению) в дальнейшем:**

**Председатель комиссии:** \_\_\_\_\_

**Члены комиссии:**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_