

ИНСТРУКЦИЯ

**по взаимодействию структурных подразделений
НИУ «БелГУ» при осуществлении функций
внутреннего финансового контроля**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок взаимодействия структурных подразделений НИУ «БелГУ» при осуществлении ими функций внутреннего финансового контроля и способствует осуществлению деятельности университета наиболее эффективными и результативными способами, формированию своевременной и надежной информации для реализации стратегии и тактики руководства университета.

1.2. Организация внутреннего финансового контроля в университете ориентирована на предупреждение негативных явлений в области управления экономикой университета, придание внутреннему контролю превентивного характера. Превентивный характер внутреннего контроля, действующего как информационная система, проявляется в повышении роли предварительного и текущего контроля, своевременном и полном устранении причин и условий, способствующих нарушениям, в активизации контрольных функций всех подсистем управления экономикой университета.

1.3. Контрольно-ревизионный отдел проводит контрольные мероприятия при постоянном взаимодействии с другими структурными подразделениями университета, занимающимися планированием и нормированием финансово-хозяйственной деятельности, ее правовым сопровождением, анализом финансово-хозяйственной деятельности, организацией бухгалтерского учета. Реализация этого взаимодействия осуществляется путем взаимного информирования по фактам выявленных нарушений в финансово-хозяйственной деятельности университета, осуществления рабочих контактов и оказания взаимопомощи по проводимым контрольным мероприятиям, а также путем создания рабочих групп, основной задачей которых является оперативное рассмотрение возникших вопросов в совместной деятельности.

1.4. Настоящая Инструкция, а также все изменения к ней утверждаются и вводятся в действие приказом ректора.

2. Система органов внутреннего финансового контроля

2.1. Система внутреннего финансового контроля представляет собой иерархическую структуру управления университетом на основе разделения ответственности между субъектами контроля по средствам разграничения ответственности и эффективного осуществления хозяйственной деятельности, а также выявления, устранения и предотвращения существующих ошибок, как в управлении, так и в учетной работе.

Уровень контроля	Субъект контроля	Ответственность субъекта контроля
Первый	Ректорат	Ответственность за создание и функционирование качественной системы внутреннего контроля
Второй	Руководители служб и отделов университета	Ответственность за исполнительное руководство и непосредственную организацию контрольной деятельности
Третий	Работники учетных служб (бухгалтерии, экономических отделов и т.д.)	Функциональный контроль деятельности университета
Четвертый	Контрольно-ревизионный отдел университета	Контроль состояния аналитической работы на предмет влияния экономических и финансовых условий деятельности университета

2.2. Эффективность функционирования системы внутреннего контроля обеспечивает неуклонное соблюдение следующих основных принципов:

- ответственность (каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций, должен нести материальную и дисциплинарную ответственность);
- сбалансированность (субъекту внутреннего контроля нельзя поручать выполнение функций, не обеспеченных соответствующими организационными и техническими средствами для их надлежащего исполнения);
- своевременного сообщения о выявленных отклонениях (информация о них должна быть оперативно доведена до лиц, непосредственно принимающих решения по данному отклонению);
- комплексность (весь комплекс объектов внутреннего контроля должен быть охвачен его различными формами в зависимости от уровня рисков);
- распределение обязанностей (между подразделениями университета функции внутреннего контроля должны быть распределены таким образом, чтобы выполнялись требования к формированию контрольной среды).

3. Структура взаимодействия

3.1. При исполнении контрольных функций, возложенных на контрольно-ревизионный отдел, на постоянной основе осуществляется взаимодействие со следующими подразделениями университета:

- управление экономического развития (по вопросам соблюдения внутренних стандартов и процедур составления бюджетов доходов и расходов (по источникам финансирования) и осуществлению мер по повышению экономической результативности в использовании бюджетных и внебюджетных средств);

- управление бухгалтерского учета (по вопросам организации бухгалтерского учета в структурных подразделениях университета, обеспечению сохранности финансовых ресурсов и товарно-материальных ценностей);

- управление делами НИУ «БелГУ» (по представлению информации по документационному управлению университета, регистрации, учете приказов и распоряжений ректора и проректоров университета и доведение их до исполнителей);

- информационно-аналитический центр (по представлению информации по подразделениям университета за выполнением поручений и приказов ректора, касающихся реализации материалов финансовых проверок);

- отдел организации и сопровождения НИОКР управления науки и инноваций (по вопросам соблюдения внутренних стандартов и процедур составления бюджетов доходов и расходов (по источникам финансирования) и осуществлению мер по повышению экономической результативности в использовании бюджетных и внебюджетных средств структурных подразделений, занимающихся научной деятельностью);

- управление по развитию персонала и кадровой работе (по представлению информации о приеме, увольнении и кадровом составе в структурных подразделениях университета);

- правовое управление (по вопросам применения норм действующего законодательства).

С иными подразделениями университета контрольно-ревизионный отдел взаимодействует по мере необходимости.

3.2. Результатом процедуры по взаимодействию является оптимизация контрольно-ревизионным отделом функций по осуществлению внутреннего финансового контроля в университете.

4. Организация внутреннего финансового контроля

4.1. В зависимости от соотношения времени проведения контроля и времени совершения проверяемых финансово-хозяйственных операций внутренний контроль осуществляется в форме предварительного, текущего и

последующего контроля.

4.2. Предварительный контроль предшествует совершению проверяемых операций. Он проводится на стадии составления, рассмотрения и утверждения проектов бюджетов, финансовых планов хозяйствующих субъектов, смет доходов и расходов учреждения, проектов внутренних нормативных актов, договорных соглашений, и т.д. Предшествуя совершению хозяйственных и финансовых операций, предварительный контроль позволяет еще на стадии прогнозов и планов пресечь попытки нарушения действующего финансового законодательства и нецелевого или нерационального использования средств, выявить источники дополнительных финансовых ресурсов.

Предварительный контроль осуществляет ректорат и руководители всех структурных подразделений НИУ «БелГУ» на стадии согласования, визирувания и подписания первичных документов в пределах своей компетенции. Роль предварительного контроля имеет первостепенное значение, т.к. позволяет предупредить возможные отклонения, ухудшающие состояние управляемого объекта. Это позволяет исключить возможность потери и затраты на приведение объекта контроля в требуемое состояние. Проверка заключаемых договоров на стадии предварительного контроля предупреждает случаи завышения объемов, цен и тарифов на поставляемую продукцию, выполняемые работы и оказываемые услуги, включения в договоры условий, противоречащих действующему законодательству.

4.3. Текущий или оперативный контроль проводится в процессе совершения хозяйственных и финансовых операций, исполнения финансовых планов, бюджетов. Опираясь на данные первичных документов, оперативно-го и бухгалтерского учета, инвентаризаций и визуального наблюдения, текущий контроль позволяет отслеживать и регулировать быстро изменяющиеся хозяйственные ситуации, предупреждать потери и убытки, предотвращать совершение финансовых правонарушений, нецелевое использование финансовых средств.

Постоянным осуществлением текущего внутреннего контроля занимаются сотрудники управления бухгалтерского учета, управления экономического развития, правового управления и должностные лица, в чьи обязанности входят эти функции.

Данные мероприятия носят постоянный характер и систематизируются в виде следующего графика

График проведения проверок при исполнении функций текущего внутреннего финансового контроля

Объект проверки	Сроки проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1. Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков	Ежемесячно	Месяц	Заместитель главного бухгалтера управления бухгалтерского учета

строгой отчетности. Состояние дебиторской и кредиторской задолженности.			
2. Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежедневно	День	Ведущий бухгалтер-кассир управления бухгалтерского учета
3. Проверка актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Начальник материального отдела управления бухгалтерского учета
4. Проверка правильности расчетов с Казначейством России, налоговыми органами, внебюджетными фондами	Ежегодно на 1 января	Год	Заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер управления бухгалтерского учета
5. Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 октября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6. Контроль за расходованием фонда заработной платы	Ежемесячно	Месяц	Начальник экономического отдела управления экономического развития
7. Анализ исполнения смет доходов и расходов по структурным подразделениям	Раз в квартал	Квартал	Начальник коммерческого отдела управления экономического развития
8. Анализ исполнения смет доходов и расходов по структурным подразделениям занимающихся научной деятельностью	По выполнению договоров и контрактов	По закрытию договоров	Начальник отдела организации и сопровождения НИОКР управления науки и инноваций

Руководители структурных подразделений университета в рамках должностных обязанностей организуют текущий контроль за процессами и операциями, осуществленными сотрудниками возглавляемых ими структурных подразделений.

Сотрудники структурных подразделений университета осуществляют самоконтроль в соответствии с должностными обязанностями, установленными в их должностных инструкциях.

4.4. Последующему контролю подлежат итоги формирования и использования финансовых средств. Проверяется полнота формирования финансовых ресурсов, законность и эффективность их расходования при исполнении бюджетов, выполнении финансовых планов субъектов хозяйствования, смет структурных подразделений. В результате анализа использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов, законности совершенных финансово-хозяйственных операций, достигнутых финансовых результатов проводится оценка финансово-хозяйственной деятельности контролируемого субъекта. Последующий контроль отличается углубленным изучением хозяйственной и финансовой деятельности хозяйствующего субъекта за опре-

деленный период. Его результаты тесно связаны с результатами предварительного или текущего контроля, что позволяет вскрыть недостатки их проведения.

Последующий внутренний финансовый контроль осуществляет контрольно-ревизионный отдел.

5. Порядок проведения последующего внутреннего финансового контроля

5.1. Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов неэффективного, нецелесообразного расходования денежных средств и материальных ресурсов и вскрытие причин нарушений, выявление и предупреждение критических отклонений в выполнении среднесрочных и текущих финансовых задач и предупреждение нарушений финансово-хозяйственной деятельности университета.

5.2. Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной планом-графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. Периодичность составления плана-графика – годовая (на очередной финансовый год). План-график утверждается приказом ректора.

При наличии информации о возможных нарушениях финансово-хозяйственной деятельности, на основании приказа ректора назначается внеплановая проверка. В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

5.3. Основными задачами контрольно-ревизионного отдела являются:

- выявление внутренних резервов ВУЗа, которые будут использоваться для стабильной деятельности университета, как в текущий период, так и на перспективу;

- создание эффективного контроля за расходованием финансовых средств учреждения, получаемых целевым образом за счет бюджетного финансирования и коммерческой деятельности ВУЗа;

- обеспечение правомерного использования материально-технических и финансовых ресурсов, находящихся в распоряжении структурных подразделений ВУЗа;

- получение исчерпывающей информации о расходовании финансовых средств по всем направлениям деятельности ВУЗа;

- предотвращение возникновения конфликта интересов между структурными подразделениями ВУЗа;

- документальное закрепление полномочий и ответственности работников согласно внутренним регламентирующим нормативам ВУЗа;

- контроль за соблюдением внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджетов структурных подразделений НИУ «БелГУ», а

также проведение мероприятий, направленных на повышение результативности (эффективности и экономичности) использования бюджетных и внебюджетных средств университета;

- оценка эффективности, целевого использования бюджетных и внебюджетных средств структурными подразделениями университета;

- контроль за соблюдением установленного порядка формирования, рассмотрения и утверждения бюджетов структурных подразделений НИУ «БелГУ», отчета об их использовании;

- проведение экономической экспертизы различных внутренних финансовых программ и проектов;

- экспертиза деятельности руководителей структурных подразделений по управлению и распоряжению выделенными им финансовыми средствами;

- контроль за эффективностью системы управления ВУЗом, предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности в проверяемых подразделениях;

- оценка степени защищенности товарно-материальных ценностей;

- оценка степени документирования операций с товарно-материальных ценностей;

- проведение профилактической деятельности, направленной на устранение недостатков в организации бухгалтерского учета в подразделениях НИУ «БелГУ».

5.4. Сотрудники контрольно-ревизионного отдела при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право:

- беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми подразделениями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения в присутствии сотрудников проверяемого подразделения;

- в случае обнаружения грубых нарушений финансовой дисциплины незамедлительно ставить об этом в известность ректора.

5.5. В пределах своей компетенции сотрудники контрольно-ревизионного отдела имеют право направлять запросы должностным лицам университета, а должностные лица обязаны предоставлять в контрольно-ревизионный отдел по его запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в течение 5-ти рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

5.6. Непредставление или несвоевременное представление в контрольно-ревизионный отдел по его запросу информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверной информации, документов и материалов влечет за собой возможный срыв сроков проведения контрольного мероприятия. Руководитель контрольно-ревизионного отдела незамедлительно информирует об этом ректора и ходатайствует об ответственности руководителя структурного подразделения, допустившего указан-

ные факты и о продлении сроков проверки.

5.7. В пределах своей компетенции сотрудники контрольно-ревизионного отдела имеют право требовать от руководителей и других должностных лиц, проверяемых подразделений, представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов;

5.8. Сотрудники контрольно-ревизионного отдела перед началом контрольных мероприятий должны:

- предупредить руководителя структурного подразделения о начале проведения контрольных мероприятий;

- решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

5.9. Исходя из темы контрольного мероприятия, сотрудники контрольно-ревизионного отдела определяют объем и состав контрольных действий по проверяемому подразделению, а также методы, формы и способы таких контрольных действий.

5.10. Конкретные методы проведения контрольных мероприятий определяются проверяющими самостоятельно с учетом действующих нормативных правовых актов.

5.11. Должностные лица контрольно-ревизионного отдела не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых подразделений, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления итоговых документов.

5.12. Должностные лица контрольно-ревизионного отдела обязаны проводить контрольные и экспертно - аналитические мероприятия объективно и достоверно отразить их результаты в соответствующих заключительных документах.

5.13. Руководители подразделений, в которых проводятся контрольные мероприятия, обязаны создать проверяющим надлежащие условия работы и обеспечить выполнение работ по делопроизводству.

5.14. Структурные подразделения университета (управление бухгалтерского учета, экономический и коммерческий отделы управления экономического развития, отдел организации и сопровождения НИОКР управления науки и инноваций, управление делами НИУ «БелГУ», правовое управление, управление по развитию персонала и кадровой работе и др.) обязаны в установленные сроки представить контрольно-ревизионному отделу запрашиваемую информацию.

5.15. По завершении контрольного мероприятия сотрудниками контрольно-ревизионного отдела составляется справка о результатах контрольного мероприятия.

5.16. Справка контрольного мероприятия должна состоять из трех частей: вводной, описательной и итоговой (заключительной).

5.17. Вводная часть справки о проведении контрольного мероприятия должна содержать общие сведения:

- дата контрольного мероприятия, под которой принимается дата подписания документа лицами, проводившими контрольные мероприятия;
- полное и сокращенное наименование проверяемого объекта согласно положения о его создании;
- фамилии, инициалы должностных лиц, проводивших контрольные мероприятия;
- проверяемый период деятельности подразделения, за который произведено контрольное мероприятие;
- дата начала и окончания контрольного мероприятия;
- сведения о документах, на основании которых подразделение осуществляет свою финансово-хозяйственную деятельность;
- сведения о методах проведения контрольного мероприятия по степени охвата ею первичных документов с указанием основных видов проверяемых документов.

5.18. Описательная часть справки контрольного мероприятия должна содержать систематизированное изложение фактов, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия, и связанных с ними существенных обстоятельств, необходимых для принятия решения по его результатам, и должна соответствовать требованиям объективности, обоснованности, доказательности, полноты и комплексности, системности отраженных обстоятельств, четкости и доступности их изложения.

В случаях отсутствия документации или некачественном ведении учета, данный факт фиксируется в справке контрольного мероприятия.

5.19. Заключительная часть справки должна содержать обобщающую информацию о результатах контрольного мероприятия, в т.ч. выявленных нарушениях, сгруппированным по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

В случае если при проведении мероприятия нарушений не выявлено, в справке делается запись: «Нарушений не выявлено».

5.20. Справка составляется по окончании контрольного мероприятия в двух экземплярах, один из которых направляется ректору университета, другой хранится в делах контрольно-ревизионного отдела.

5.21. Регистрация справки контрольного мероприятия производится после его оформления и подписания ответственными лицами контрольно-ревизионного отдела.

5.22. Копия справки контрольного мероприятия после его оформления и регистрации подлежит обязательному направлению для ознакомления должностным лицам субъекта контрольного мероприятия.

5.23. Сотрудник контрольно-ревизионного отдела, составивший справку, несет персональную ответственность за достоверность информации, зафиксированной в указанной справке, за полноту и всесторонний характер проведения мероприятия, по результатам которого составлена справка, а также за обоснованность выводов, изложенных в справке. Внесение изменений в подписанную справку не допускается.

5.24. Оформленные материалы контрольных мероприятий со всеми

приложениями к нему хранятся в контрольно-ревизионном отделе с соблюдением требований, установленных для категории документов с грифом «Для служебного пользования».

6. Реализация материалов последующего внутреннего финансового контроля

6.1. После завершения проверки структурного подразделения контрольно-ревизионный отдел направляет материалы проверки ректору университета для принятия мер по прекращению или предупреждению выявленных недостатков или нарушений. После ознакомления с материалами проверки ректор определяет круг должностных лиц, в полномочия которых входит организация работы по устранению выявленных недостатков.

Указанные должностные лица осуществляют анализ причин допущенных недостатков и нарушений финансовой и хозяйственной деятельности проверенного подразделения и составляют план мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе проведения проверки финансово-хозяйственной деятельности подразделения, с указанием сроков устранения отмеченных нарушений. План мероприятий утверждается приказом ректора.

6.2. В месячный срок после получения такого приказа руководитель объекта контроля докладной запиской, с приложением соответствующих организационно-распорядительных документов, сообщает ректору об устранении допущенных нарушений, а также представляет подробную информацию об устранении нарушений в контрольно-ревизионный отдел.

6.3. В случае непредставления в контрольно-ревизионный отдел информации об устранении отмеченных недостатков, контрольно-ревизионный отдел направляет руководителю объекта контроля письменный запрос об этом и одновременно информирует ректора о несоблюдении сроков предоставления этой информации в контрольно-ревизионный отдел и принятии мер административного воздействия к нарушителю.

6.4. Контрольно-ревизионный отдел анализирует поступившую информацию и в течение квартала проводит контрольную проверку, по результатам которой информирует ректора о фактическом устранении выявленных недостатков.

7. Организация контроля за результатами проверок

7.1. На основании материалов проведенного контрольного мероприятия сотрудник контрольно-ревизионного отдела, проводивший эти контрольные мероприятия, заполняет карточку контрольного мероприятия.

7.2. Карточка – служебный документ контрольно-ревизионного отдела, составленный на основании результатов контрольного мероприятия, обобщенных выводов, предложений по проведенному контрольному мероприятию.

тию.

7.3. На основании данных карточек о результатах проведенных контрольных мероприятий составляется годовой отчет о работе контрольно-ревизионного отдела за отчетный период.

7.4. В карточке по результатам проведенного контрольного мероприятия должны содержаться:

- все необходимые исходные данные о проверенном объекте;
- перечень вскрытых и установленных нарушений и недостатков;
- предложения по устранению установленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков;
- фактические сроки устранения отмеченных нарушений и недостатков;
- информацию о должностных лицах, которым ректор поручил организацию работы по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- информацию об устранении (либо неустранении) отмеченных замечаний.

8. Отчет о деятельности контрольно-ревизионного отдела

8.1. Контрольно-ревизионный отдел ежегодно подготавливает отчет о своей деятельности и направляет его ректору университета в срок до 25 декабря отчетного года.

8.2. Ежегодный отчет о деятельности контрольно-ревизионного отдела включает в себя следующую информацию:

- количество проведенных контрольных мероприятий;
- перечень выявленных в результате контрольных мероприятий нарушений и недостатков;
- информацию об устранении отмеченных нарушений и недостатков и другую информацию.

9. Ответственность

9.1. За неисполнение данной Инструкции должностные лица несут ответственность в установленном законом порядке.