МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Т.Ф.ГОРБАЧЕВА»

ФИЛИАЛ КузГТУ в г. НОВОКУЗНЕЦКЕ

П Р И К А З

28.03.2023 **Новокузнецк** № 45/07

Об утверждении Положения
о внутреннем контроле

На основании протокола № 9 от 28.03.2023 заседания Ученого совета филиала КузГТУ в г. Новокузнецке

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о внутреннем контроле в филиале КузГТУ в г. Новокузнецке согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Ввести в действие данное Положение с 01.04.2023г.
3. Контроль исполнения данного приказа возложить на главного бухгалтера Бабухину Е.Н.

Директор Т.А. Евсина

Главный бухгалтер
_____ Е.Н. Бабухина

Ведущий юрисконсульт
_____ Е.Г. Болычева

Начальник отдела кадров
_____ В.С. Куриленко

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Филиала КузГТУ
в г. Новокузнецке
_____Т.А. Евсина
Приказ № 45/07 от 28.03.2023

ПРИНЯТО:

Ученым советом Филиала КузГТУ в
г. Новокузнецке
28.03.2023 протокол № 9

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Т.Ф.ГОРБАЧЕВА»

Филиал Куз ГТУ в г. Новокузнецке

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНУТРЕННЕМ КОНТРОЛЕ

Рассмотрено на заседании Общего собрания
работников и обучающихся Филиала « 27 »
марта 2023 года

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты), Уставом федерального государственного бюджетного образовательного Филиала высшего образования «Кузбасский государственный технический университет имени ТО. Горбачева» (далее — КузГТУ, Университет), Положением о Филиале федерального государственного бюджетного образовательного Филиала высшего образования «Кузбасский государственный технический университет имени ТО. Горбачева» в г. Новокузнецке (далее – Филиал).

1.2. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля Филиала.

1.3. Внутренний контроль направлен на то, чтобы обеспечить:

- соблюдение требований законодательства России в области бухгалтерского учета, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- наличие и движение имущества и обязательств;
- соблюдение финансовой дисциплины;
- эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- повышение качества ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерскойотчетности;
- повышение результативности использования субсидий и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.4. Внутренний контроль в учреждении осуществляется всеми сотрудниками Филиала всоответствии с их полномочиями.

1.5. Основной целью внутреннего контроля Филиала является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности Филиала, соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.6. Основные задачи внутреннего контроля:

- создание системы внутреннего контроля, необходимой для осуществления компетенции, прав и ответственности должностных лиц, а также четкой системы экономической ответственности должностных лиц и специалистов Филиала;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности Филиала;
- соблюдение требований законодательства РФ и финансовой дисциплины;
- получение достоверной информации о качестве планирования финансово-экономической деятельности;
- проверка целесообразности финансово-хозяйственных операций;
- обеспечение сохранности имущества и его эффективного использования;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего контроля.

1.7. Принципы внутреннего контроля Филиала:

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

России, 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 России.

2. Организация системы внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:
- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя Филиала;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности Филиала;
- сохранность имущества Филиала.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами Филиала.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:
- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности;
- смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:
- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:
- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

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

2.7.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на

стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют директор Филиала, заместитель директора по учебной работе, руководители структурных подразделений, главный бухгалтер.

В рамках предварительного контроля осуществляются следующие действия:

- проверка финансово-плановых документов (расчет потребности в денежных средствах, документы и расчеты, необходимые при формировании и исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности и др.), их визирование, согласование и урегулирование разногласий — главный бухгалтер, начальник отдела комплексного обслуживания зданий;
- контроль за принятием обязательств в пределах утвержденных плановых назначений – главный бухгалтер;
- согласование заявок на закупку товаров (работ, услуг) в части расходования денежных средств на цели, предусмотренные планом финансово-хозяйственной деятельности и определение источника финансирования - главный бухгалтер;
- согласование заявок на закупку товаров (работ, услуг) в части обоснованности закупки на цели, отвечающие потребностям Филиала - руководитель структурного подразделения - инициатора закупки;
- проверка и визирование проектов договоров (контрактов) - руководитель структурного подразделения - инициатор договора, начальник отдела комплексного обслуживания зданий, главный бухгалтер ;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств (приказы, распоряжения и т.д.) - должностные лица, согласовывающие (визирующие) такие документы.

2.7.2. Текущий контроль - совершается непрерывно на стадии совершения финансовых операций путем анализа оперативных данных и отчетности о выполнении показателей, плана финансово-хозяйственной деятельности, ведения бухгалтерского учета.

Целью текущего контроля является обеспечение соответствия совершаемых фактов хозяйственной деятельности Филиала нормативно-правовым актам и условиям контрактов (договоров), корректное отражение их в учете и отчетности.

Текущий контроль осуществляется бухгалтерией, отделом комплексного обслуживания зданий, отделом кадров, заведующими отделениями.

Текущий контроль может осуществляться иными структурными подразделениями в соответствии с приказом директора.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка денежных документов до совершения операций по расходованию денежных средств (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни Филиала;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности и правомерностью ее списания со счетов бухгалтерского учета;
- осуществление мониторинга расходования средств субсидий и других целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- проверка наличия денежных средств, в том числе денежных документов в кассе, а так же контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, соблюдение установленного лимита кассы;
- осуществление контроля за исполнением заключенных договоров (контрактов) и иных соглашений;
- анализ выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, сопоставление плановых значений с фактическими данными о доходах и расходах, корректировка плановых показателей;

– сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета (оборотно-сальдовая ведомость).

Приемку выполненных работ, оказанных услуг осуществляет инициатор закупки, путем визирования акта и несет ответственность за достоверность показателей объемов и качества принятых работ, услуг, а так же контролирует соблюдение сроков окончания контракта (договора).

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

– соответствие формы документа и хозяйственной операции;
– наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
– правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят подпись с расшифровкой, дату и соответствующие отметки при необходимости.

2.7.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причиннарушений.

При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия:

– инвентаризация;
– проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.Плановые проверки проводятся в соответствии с настоящим Положением

Объектами плановой проверки являются:

– соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
– правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерскомучете;
– полнота и правильность документального оформления операций;
– своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
– достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношениикоторых есть информация о возможных нарушениях.

2.8. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

2.9. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий поустранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.10. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверкидолжен 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 России, регламентирующего порядок осуществленияфинансово-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.

2.11. Работники Филиала, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной формепредставляют директору Филиала объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

2.12. По результатам проведения проверки (лицом, уполномоченным директором Филиала) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается директором Филиала. По истечении установленного срока уполномоченное лицо незамедлительно информирует директора Филиала о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:
- директор Филиала;
- заместитель директора по учебной работе;
- главный бухгалтер;
- ведущий юрисконсульт;
- руководители структурных подразделений и работники Филиала на всех уровнях.

4. Функции и права комиссии по проведению внутреннего контроля

4.1. На комиссию по проведению внутреннего контроля возложены следующие функции:
- принимать непосредственное участие в проведении контроля всех типов;
- осуществлять методическое обеспечение системы внутреннего контроля;
- координировать деятельность структурных подразделений в рамках внутреннего контроля;
- проводить оценку внутреннего контроля.

4.2. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутреннего контроля имеет право:

4.2.1. проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
4.2.2. проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения вучете;
4.2.3. входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов, ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
4.2.4. проверять все учетные бухгалтерские журналы;
4.2.5. проверять планово-сметные документы;
4.2.6. знакомиться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства Филиала), регулирующими финансово-хозяйственнуюдеятельность;
4.2.7. знакомиться с перепиской с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другимиюридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
4.2.8. обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, несвязанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
4.2.9. проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, мониторинг, обследование, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий, анкетирование и т. п.) с цельюоценки напряженности норм времени и норм выработки;
4.2.10. проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственныхи подотчетных лиц;
4.2.11. проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;

4.2.12. проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;

4.2.13. требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения попроверяемым фактам хозяйственной деятельности;

4.2.14. на иные действия, обусловленные спецификой деятельности субъекта внутреннего контроля иными факторами.

5. Порядок ведения, учета и хранения журналов внутреннего финансового контроля

5.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в журнале внутреннего финансовогоконтроля (по форме, установленной в Приложение № 1).

5.2. Ведение журнала внутреннего финансового контроля осуществляет главный бухгалтер.

5.3. Информация в журнал внутреннего финансового контроля заносится на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия в соответствии с протоколами, актамипо мере их совершения в хронологическом порядке.

5.4. Учет и хранение журнала внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированный исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов.

6. Ответственность субъектов внутреннего контроля

6.1. 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.

6.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственностьв соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

7. Оценка состояния системы финансового контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых директором Филиала.

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется субъектами внутреннего контроля.

В рамках указанных полномочий субъекты внутреннего контроля представляют директору Филиала результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение рассматривается Общим собранием, принимается решением Ученого совета Филиала и утверждается директором Филиала. Изменения и дополнения в настоящее

Положение вносятся аналогичным способом.

8.2. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации или Положения о Филиале отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречия с ними, эти пункты утрачивают свою силу и до момента приведения настоящего Положения в соответствие с изменениями, применяются только в части, не противоречащей действующему законодательству или Положению о Филиале.

8.3. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Филиала в разделе «Документы».

Согласовано:

Заместитель директора по учебной работе	Т.А. Евсина
Главный бухгалтер	Е.Н. Бабухина
Начальник отдела комплексного обслуживания зданий	Н.В. Ходарина
Начальник отдела кадров	В.С. Куриленко

Приложение № 1
к Положению о внутреннем контроле
Филиала КузГТУ в г. Новокузнецке

Структурное подразделение:
_____

Журнал нарушений по результатам внутреннего контроля

_____
(объект внутреннего контроля)

за 20_ год

Дата проверки	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия	Результаты контрольного действия	Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений)	Предлагаемые меры по устранению причин их возникновения	Отметка об устранении нарушений и недостатков

Ответственный
_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)