

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

П Р И К А З

№ 301-1

27.04.2021

О внесении изменения в приказ
от 29.12.2017 № 787-1
«Об утверждении учетной политики»

В соответствии с пунктом 9 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в приказ от 29.12.2017 № 787-1 «Об утверждении учетной политики» – утвердить приложение № 17 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета (приложение на 24 л.).
2. Отменить приказ от 25.08.2020 № 424-1 «Об утверждении Положения о внутреннем контроле ФГБОУ ВО «ЧелГУ».
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Коваль В.В.

Ректор

С.В. Таскаев



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Приложение № 17 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета
«Положение о внутреннем контроле ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 1 из 24

Первый экземпляр

КОПИЯ № _____

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

от «24» 04 2021 г. № 301-1

Приложение № 17

к Учетной политике для целей
бухгалтерского учета

ПОЛОЖЕНИЕ о внутреннем контроле ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07 сентября 2016 г. № 356 «Об утверждении методических рекомендаций по осуществлению внутреннего финансового контроля»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 г. № 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»;



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Приложение № 17 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета
«Положение о внутреннем контроле ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 2 из 24

Первый экземпляр

КОПИЯ № _____

– Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – ЧелГУ, университет);

– Учетной политикой университета;

– Антикоррупционной политикой ЧелГУ;

– иными локальными нормативными актами университета.

1.2. Настоящим Положением определяются цели, задачи, принципы организации системы внутреннего контроля ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

2. Понятие, цели и задачи внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль – процесс, направленный на получение достаточной уверенности в том, что организация обеспечивает эффективность и результативность своей деятельности, в том числе достижение финансовых и операционных показателей, сохранность активов, достоверность и своевременность бухгалтерской (финансовой) и иной отчетности, а также соблюдение законодательства Российской Федерации, в том числе при совершении фактов хозяйственной жизни и ведении бухгалтерского учета.

2.2. Внутренний контроль включает в себя:

2.2.1. Контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации, актов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, локальных актов университета;

2.2.2. Оценку и управление рисками, возникающими в деятельности университета;

2.2.3. Разработку мер по устойчивому функционированию организации;

2.2.4. Выявление резервов повышения эффективности деятельности университета;

2.2.5. Выявление отклонений от установленных показателей, норм, положений в целях принятия стратегических управленческих решений.

2.3. Задачами внутреннего контроля являются:

2.3.1. Оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;



2.3.2. Повышение экономичности и результативности использования бюджетных средств путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего контроля;

2.3.3. Снижение рисков и убытков в хозяйственной деятельности, минимизация возможного финансового, материального и репутационного ущерба университету и Министерству науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Министерство);

2.3.4. Создание надежной информационной основы для планирования деятельности университета и принятия управленческих решений;

2.3.5. Анализ антикоррупционных процедур, предотвращение и своевременное разрешение конфликтов интересов, возникающих в процессе деятельности;

2.3.6. Обеспечение достоверности, полноты, объективности и своевременности составления и представления финансовой, бухгалтерской, статистической и иной отчетности.

3. Принципы построения системы внутреннего контроля

3.1. В основу организации и функционирования системы внутреннего контроля заложены следующие принципы:

3.1.1. Принцип непрерывности.

Система внутреннего контроля функционирует непрерывно при осуществлении организацией деятельности и выполнении управленческих функций;

3.1.2. Принцип интеграции.

Все процессы системы внутреннего контроля интегрированы в существующие процессы деятельности университета. Контрольные процедуры интегрированы с процессом реагирования на риски. Набор контрольных процедур достаточен для реагирования на риск и достижения соответствующих целей;

3.1.3. Принцип комплексности.

Система внутреннего контроля, как правило, охватывает все направления деятельности организации и все виды возникающих в их рамках рисков. Контрольные процедуры существуют, как правило, во всех процессах на всех уровнях управления;

3.1.4. Принцип ответственности и функциональности.



Все субъекты внутреннего контроля несут ответственность за выявление, оценку, анализ и непрерывный мониторинг рисков. Распределение ответственности по управлению рисками различных направлений деятельности осуществляется ректором университета с учетом распределения функциональных обязанностей;

3.1.5. Принцип риск-ориентированности.

Внутренний контроль направлен в первую очередь на рискованные направления деятельности. Его эффективность достигается путем расстановки приоритетов при выборе контрольных процедур. Задача внутреннего контроля заключается не только в выявлении нарушений и их устранении в ходе контрольных мероприятий, но и в выявлении, оценке и предотвращении рисков, которые возникают или могут возникнуть в деятельности университета, оказании помощи руководству в решении задач управления рисками. Суть риск-ориентированного подхода состоит в выявлении проблемных зон и выборе наилучшего способа снижения негативных факторов в деятельности университета.

3.1.6. Принцип стандартизации.

Внутренний контроль осуществляется на основе стандартов, единых для всех структурных подразделений университета.

3.1.7. Принцип эффективности.

Система внутреннего контроля считается эффективной, если позволяет исключить или существенно снизить риски в деятельности университета.

3.1.8. Принцип своевременности.

Информация о выявленных нарушениях своевременно предоставляется лицам, уполномоченным принимать управленческие решения.

3.1.9. Принцип формализации.


Система внутреннего контроля должна быть формализована, результаты выполнения контрольных процедур оформляются соответствующими документами.

3.1.10. Принцип взаимодействия.

Внутренний контроль осуществляется на основе четкого и эффективного взаимодействия всех субъектов внутреннего контроля на всех уровнях управления университета.

4. Виды, направления и объекты внутреннего контроля

4.1. Виды внутреннего контроля:

| | | | |
|---|--------------|--|---------------|
|  Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») | | | |
| Приложение № 17 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета «Положение о внутреннем контроле ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | | | |
| Версия документа - 1 | стр. 5 из 24 | Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/> | КОПИЯ № _____ |

4.1.1. По времени осуществления:

– Предварительный контроль – это комплекс процедур и мероприятий, направленных на предупреждение и пресечение нарушений на этапе планирования деятельности до начала совершения факта хозяйственной жизни, позволяющий определить целесообразность и правомерность конкретной операции. Осуществляется путем внедрения контрольных процедур разрешения (согласования, санкционирования) операций.

– Текущий контроль проводится в процессе совершения фактов хозяйственной жизни, на этапе принятия решения по использованию активов, принятия и исполнения обязательств и отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций. Осуществляется методом оперативного (ежедневного) мониторинга, анализа совершаемых фактов хозяйственной деятельности.

– Последующий контроль – мероприятия, направленные на установление законности совершенных фактов хозяйственной жизни, предусматривающие всесторонний анализ деятельности организации с целью выявления фактов положительной практики, нарушений, недостатков, рисков и разработки предложений по повышению эффективности деятельности. Осуществляется по итогам совершения хозяйственных операций и отражения их в учете. Основная задача – выявить нарушение, если оно было допущено, или подтвердить правильность осуществления хозяйственных операций.

Эффективность внутреннего контроля достигается при применении всех вышеперечисленных видов контроля. При этом применение предварительного и текущего контроля снижает нагрузку на последующий контроль и позволяет предотвратить нарушения до завершения хозяйственной операции.

4.1.2. По объему проведения контрольных мероприятий:

– сплошной (контрольные мероприятия осуществляются в отношении каждой операции);

– выборочный (контрольные мероприятия осуществляются в отношении отдельной операции или операций).

4.1.3. По способу осуществления контрольных мероприятий:

– документальный;

– фактический;

– смешанный.

4.1.4. В зависимости от периодичности проведения контрольных мероприятий:



- непрерывный;
- периодический.
- 4.2. Направления внутреннего контроля:
 - 4.2.1. Финансово-хозяйственная деятельность;
 - 4.2.2. Деятельность по использованию и распоряжению федеральным имуществом;
 - 4.2.3. Деятельность в сфере закупок товаров, работ, услуг;
 - 4.2.4. Трудовые правоотношения;
 - 4.2.5. Вопросы мобилизационной подготовки, охраны труда.
- 4.3. Объекты внутреннего контроля:
 - 4.3.1. Плановые (сметные) документы;
 - 4.3.2. Договоры и контракты с контрагентами;
 - 4.3.3. Документы, регламентирующие вопросы организации и ведения бухгалтерского и налогового учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчётности, первичные учётные документы по оформлению фактов хозяйственной жизни, а также бухгалтерская (финансовая) и налоговая отчётность;
 - 4.3.4. Имущество университета;
 - 4.3.5. Обязательства университета;
 - 4.3.6. Трудовые отношения с работниками, вопросы охраны труда работников;
 - 4.3.7. Применяемые информационные технологии;
 - 4.3.8. Соблюдение законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и норм учетной политики;
 - 4.3.9. Правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете;
 - 4.3.10. Полнота и правильность документального оформления операций;
 - 4.3.11. Своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
 - 4.3.12. Достоверность отчётности;
 - 4.3.13. Документы, касающиеся закупочной деятельности, предшествующей заключению договора (контракта);
 - 4.3.14. Мобилизационная подготовка.



5. Субъекты внутреннего контроля

5.1. Субъекты внутреннего контроля:

5.1.1. ректор;

5.1.2. проректоры;

5.1.3. комиссия по внутреннему контролю;

5.1.4. руководители структурных подразделений ЧелГУ, отделов и работники университета на всех уровнях.

5.1.5. работники университета в рамках осуществления самоконтроля.

5.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется локальными нормативными актами, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях и комиссиях, а также организационно-распорядительными документами и должностными инструкциями работников. Порядок организации и деятельности, а также компетенция комиссии по внутреннему контролю определяется в Положении о комиссии по внутреннему контролю ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

5.3. Ректор ЧелГУ несет ответственность за разработку системы внутреннего контроля и осуществляет общий контроль за ее надлежащим функционированием.

5.3.1. Ректор ЧелГУ:

– устанавливает общие принципы и требования к организации внутреннего контроля;

– принимает решение о форме организации внутреннего контроля;

– утверждает локальные акты по вопросам внутреннего контроля;

– утверждает планы контрольных мероприятий;

– осуществляет контроль за проведением контрольных мероприятий, принимает меры по их итогам, проводит регулярные рабочие совещания по вопросам внутреннего контроля;

– обеспечивает эффективность и независимость внутреннего контроля;

– устанавливает критерии оценки результативности внутреннего контроля;

– дает оценку состояния системы внутреннего контроля и эффективности ее функционирования, по итогам которой принимает решение об оптимизации системы внутреннего контроля;

– осуществляет контроль за надлежащим материально-техническим обеспечением комиссии по внутреннему контролю;



– обеспечивает повышение квалификации работников организации, в том числе членов комиссии по внутреннему контролю.

5.4. Задачи, функции, права, порядок деятельности комиссии по внутреннему контролю отражены в Положении о комиссии по внутреннему контролю ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

6. Привлечение внешних консультантов и экспертов

6.1. Привлечение внешних консультантов или экспертов целесообразно:

6.1.1. в целях организации эффективно функционирующей системы внутреннего контроля (например, в целях разработки проектов локальных актов, должностных инструкций, образцов документов, используемых при проведении контрольных мероприятий);

6.1.2. при осуществлении контрольных мероприятий в случаях, когда профессиональных познаний и умений штатных работников организации, входящих в состав комиссии по внутреннему контролю недостаточно для эффективного и своевременного проведения проверок, в том числе и по отдельным направлениям и видам деятельности;

6.1.3. в случае необходимости объективной оценки эффективности функционирования системы внутреннего контроля и разработки мероприятий, направленных на совершенствование ее деятельности.

6.2. Преимущества привлечения внешних консультантов и экспертов заключаются в возможности использовать профессиональные услуги указанных лиц в различных областях, доступ к новым технологиям и методикам проведения проверок. При этом следует принимать во внимание следующее:

6.2.1. деятельность внешних консультантов и экспертов, привлекаемых для выполнения вышеуказанных задач, не должна подменять деятельность штатных работников с соответствующими должностными обязанностями;

6.2.2. внешние консультанты и эксперты не должны иметь личную заинтересованность в результатах контрольных мероприятий в рамках осуществления внутреннего контроля и оценке их выполнения;

6.2.3. процесс привлечения внешних консультантов и экспертов осуществляется с учетом требований, установленных Федеральными законами от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных



и муниципальных нужд», от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

7. Организация внутреннего контроля

7.1. Формы организации внутреннего контроля:

7.1.1. Основными формами осуществления предварительного контроля является реализация определенных правил и процедур, необходимость согласования операций, визирование документов вышестоящим должностным лицом.

7.1.2. Текущий контроль осуществляется руководителями структурных подразделений, объектом контроля является деятельность подчиненных работников. Этот вид контроля заключается в регулярной проверке работы подчиненных, обсуждении возникающих проблем и предложений по совершенствованию работы.

Также на стадии текущего контроля применяется самоконтроль, то есть осуществление должностными лицами проверки выполняемых ими операций на соответствие требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов, а также оценки причин, негативно влияющих на совершение операции.

7.1.3. Форма организации последующего контроля определяется ректором ФГБОУ ВО «ЧелГУ», учитывая следующие критерии:

- штатную численность организации;
- объем финансирования;
- объем закупок товаров, работ и услуг;
- количество объектов закрепленного федерального имущества;
- наличие развитой филиальной сети;
- возможность возникновения конфликта интересов и т. д.

7.1.4. Организация внутреннего контроля осуществляется на всех уровнях управления, во всех структурных подразделениях.

8. Процедуры, применяемые при проведении контрольных мероприятий

8.1. Процедуры, применяемые при проведении контрольных мероприятий, – совокупность методов и приемов, используемых для достижения целей внутреннего контроля.



8.1.1. При проведении предварительного и текущего контроля используются следующие приемы и способы:

- сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) информации о выполнении внутренних процедур;
- санкционирование (авторизация) сделок и операций – подтверждение (согласование) операций, разрешающее их совершение или устанавливающее правомочность их совершения (визирование документа вышестоящим должностным лицом);
- сверка данных;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;
- надзор, обеспечивающий оценку достижения поставленных целей или показателей;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами;
- самоконтроль.

8.1.2. При последующем контроле применяются процедуры плановых и внеплановых проверок по различным направлениям деятельности.

9. Порядок формирования, утверждения и актуализации плана мероприятий внутреннего контроля

9.1. Планирование внутреннего контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании (актуализации) плана мероприятий внутреннего контроля на очередной год.

Процесс формирования (актуализации) плана мероприятий внутреннего контроля включает следующие этапы:

- анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;
- формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций (далее – Перечень);
- осуществление полномочий в установленной сфере деятельности с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.



9.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего контроля, требующие внесения изменений.

По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется Перечень.

9.3. План мероприятий внутреннего контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего контроля, порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций.

9.4. План мероприятий внутреннего контроля утверждается приказом университета.

9.5. Актуализация (формирование) плана мероприятий внутреннего контроля проводится не реже одного раза в год до начала очередного финансового года.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в план мероприятий внутреннего контроля по мере необходимости.

9.6. Срок хранения плана мероприятий внутреннего контроля и Перечня устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения и составляет 5 лет.

В случае актуализации в течение года плана мероприятий внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году планов мероприятий внутреннего контроля.

9.7. Цели проверок и этапы их проведения.

Проверки используются при осуществлении последующего контроля и позволяют подтвердить правильность и законность выполнения



организацией тех или иных операций или выявить нарушения (недостатки) при осуществлении деятельности.

Процесс проверки включает в себя следующие последовательные этапы:

- планирование проверок;
- проведение проверок;
- оформление результатов проверок;
- принятие решений по итогам проверок;
- контроль за устранением выявленных нарушений (недостатков).

9.8. Планирование проверок.

9.8.1. Планирование проверок включает в себя:

– формирование исходных данных для составления проекта плана проверок;

- составление проекта плана проверок;
- согласование проекта и утверждение плана проверок (далее – план).

9.8.2. При определении количества проверок, включаемых в план, учитываются:

- актуальность контрольных мероприятий;
- степень обеспеченности организации ресурсами (трудовыми, материальными, финансовыми) для проведения проверок;
- реальность сроков проведения проверок;
- равномерность нагрузки, возложенной на работников, осуществляющих проверки;

– текущее состояние внутреннего контроля и его оценка по отношению к выбираемым направлениям контроля.

9.8.3. При формировании проекта плана учитываются следующие критерии (условия) для выбора направлений и объектов контроля:

- длительность периода, прошедшего с момента проведения последней аналогичной проверки;
- освоение новых видов деятельности, работ и услуг, в отношении которых университет имеет небольшой опыт;
- совершение крупных сделок;
- значительные объемы финансового обеспечения отдельных направлений деятельности;
- существенность и значимость мероприятий, осуществляемых организацией, в том числе в рамках реализации государственных программ;



- недостаточность правовой базы и внутренних актов, регламентирующих выполнение тех или иных действий;
- изменения законодательства Российской Федерации;
- недостаток квалифицированных работников;
- конфликт интересов, наличие условий и обстоятельств для злоупотребления должностными обязанностями и пр.;
- филиальную сеть;
- существенность нарушений, выявленных по результатам ранее проведенных проверок, в том числе органами государственного контроля и надзора, правоохранительными органами, Министерством;
- наличие информации, на основании которой могут быть сделаны выводы о вероятности допущения нарушений, в том числе наличие жалоб, обращений физических и юридических лиц;
- наличие предписаний и поручений о необходимости проведения контрольных мероприятий от Министерства, органов государственного контроля, надзора и правоохранительных органов.

9.8.4. Годовой план утверждается до начала календарного года с включением в него следующей информации:

- 1) наименования проверяемого направления деятельности, форма, вид и способ проверки;
- 2) сроков проверки;
- 3) проверяемого периода деятельности;
- 4) сведений о субъекте внутреннего контроля, ответственном за осуществление проверки.

9.9. Виды проверок.

9.9.1. В зависимости от наличия необходимости срочного проведения контрольных мероприятий проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки в рамках внутреннего контроля рекомендуются при соблюдении следующих условий:

- проверка проводится на основании утвержденного годового плана контрольной деятельности;
- проведение проверки оформляется приказом университета;
- по результатам проверки оформляется отчет, который предоставляется на рассмотрение ректору.

Проведение внеплановых проверок в рамках внутреннего контроля осуществляется в случаях:



– наличия поручений Министерства, органов государственного контроля и надзора, правоохранительных органов, иных органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также информации о предстоящих проверках этих органов;

– наличия жалоб и обращений от физических и юридических лиц, указывающих на признаки нарушений законодательства Российской Федерации, а также на риск причинения вреда;

– наличия поручений ректора университета при возникновении внештатных ситуаций;

– в иных случаях.

Ректором университета в рамках внутреннего контроля также может быть использовано проведение внезапных проверок (проверка соблюдения правил охраны труда, проверка исполнения кассовой дисциплины и в иные случаи, требующие таких проверок).

Внеплановые проверки оформляются отдельными распорядительными актами университета.

9.9.2. Проверки могут быть документальными и проверками по фактическому изучению вопроса.

Документальные проверки проводятся путем анализа и оценки документов организации. Проверки по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы.

Документальные проверки предусматривают:

- изучение документов на предмет корректности реквизитов;
- исследование документов на предмет подлинности;
- хронологический анализ;

– изучение содержания документов на предмет соответствия законодательству Российской Федерации;

– проверку комплектности документов.

Основными приемами фактических проверок являются:

1) Инвентаризация – способ проверки фактического наличия денежных средств, имущества, товарно-материальных ценностей, финансовых обязательств и прочих расчетов на определенную дату и соответствия их данным бухгалтерского учета.

В процессе инвентаризации используют такие приемы, как пересчет, обмер, взвешивание и пр.

Ежегодная инвентаризация, проводимая в соответствии с пунктами 81, 82 Федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и



отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н, пунктом 9 Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н, а также пунктом 1.5 приказа Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», не подменяет собой проведение инвентаризации в рамках внутреннего контроля.

2) Экспертная оценка – применяется при проверке качества выполненных строительных, ремонтных работ, проектно-сметной и другой документации. Для экспертной оценки рекомендуется привлекать специалистов, обладающих специальными познаниями в области выполнения этих работ.

3) Контрольный обмер объемов выполненных работ – представляет собой разновидность инвентаризации, с его помощью проверяется правильность и достоверность данных о выполненном объеме работ.

4) Осмотр и обследование – способ проверки фактического состояния и правильности использования проверяемых объектов.

5) Наблюдение представляет собой отслеживание выполняемых работниками (иными лицами) процессов или процедур, по которым, например, не остается документальных свидетельств и др.

9.9.3. В зависимости от места проведения проверки могут быть камеральными и выездными.

Камеральные проверки – проверки, проводимые по месту нахождения субъекта контроля на основе представленных документов.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения проверяемого объекта (проверка филиала).

9.9.4. В зависимости от целей проверки, проверяемых направлений деятельности рекомендуется проводить комплексные или тематические проверки.

Комплексные проверки – проверки, проводимые с целью одновременного изучения нескольких направлений деятельности.

Тематические проверки – проверки, заключающиеся в изучении и анализе отдельных направлений (направления) деятельности.



9.9.5. В зависимости от объема проверяемых вопросов и поставленных задач рекомендуется проводить проверки выборочные или сплошным способом.

Выборочные проверки предусматривают изучение отдельных вопросов в рамках проверки одного или нескольких направлений деятельности.

Сплошные проверки предусматривают проверку всех документов и всей совокупности действий, относящихся к определенному направлению деятельности (направлениям деятельности), за весь проверяемый период его деятельности.

9.10. Проведение проверок.

9.10.1. Проверка проводится на основании приказа университета.

Проведение проверки включает в себя несколько этапов:

- подготовительный этап осуществляется в целях изучения направления проверки и подготовки программы проведения проверки;
- основной этап заключается в непосредственном проведении контрольных мероприятий и документировании результатов;
- на заключительном этапе проверки формируются выводы, подготавливаются предложения (рекомендации), оформляется и представляется на рассмотрение ректору акт о результатах проведенной проверки.

9.10.2. Предварительное изучение направления проверки проводится посредством сбора и анализа информации. Рекомендуется определять области, наиболее значимые для проверки, факторы (действия или события), оказывающие негативное влияние, выявлять риски. По результатам анализа формулируются цели и вопросы проверки, определяются формы и способы ее проведения, объем контрольных действий, определяются сроки проверки и состав ответственных исполнителей, формируется программа проверки.

Председатель комиссии по внутреннему контролю на основе плана проверки осуществляет распределение конкретных вопросов между членами комиссии по внутреннему контролю, а также проводит необходимый предварительный инструктаж участников проверки. В дальнейшем он осуществляет контроль и координацию действий всех участников проверки.

В том случае, если проверка плановая, перед ее началом необходимо проинформировать должностное лицо, чья деятельность является объектом контроля, о предстоящей проверке.

9.10.3. Проведение проверки включает следующие этапы:



- сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проверки, определение их полноты и достоверности;
- анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования выводов по итогам проверки;
- оценка полученной информации, исследование показателей деятельности объекта проверки с целью выявления нарушений и недостатков, а также причин их возникновения;
- подтверждение полученной информации (процедура запроса и получения подтверждения необходимой информации от третьих лиц).

9.10.4. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения проверки, соответствующим образом фиксируются в рабочей документации, являющейся основой для подготовки документа о результатах проверки. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с утвержденными в организации формами документирования контрольных мероприятий.

9.10.5. Продолжительность каждого из этапов проверки зависит от целей проверки, направлений проверки и их особенностей.

На увеличение продолжительности проверки или ее приостановление могут влиять следующие факторы:

- увеличение объема проверяемых и исследуемых документов в связи с вновь открывшимися обстоятельствами;
- необходимость обследования документов, имущества объекта проверки, находящихся не по месту нахождения субъектов проверки;
- необходимость привлечения экспертов;
- неудовлетворительное состояние документации;
- форс-мажорные обстоятельства;
- наличие информации Министерства, органов государственного контроля и надзора, правоохранительных органов, свидетельствующей о фактах нарушений и требующей дополнительного изучения;
- иные факторы.

9.10.6. В случаях, когда для достижения целей проверки необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют субъекты контроля, к участию в проведении проверки рекомендуется привлекать внешних экспертов.



10. Оформление результатов контрольных мероприятий

10.1. Результаты контрольных мероприятий в зависимости от контрольной процедуры оформляются:

- визированием документов, грифом согласования, справкой о согласовании, листом согласования или протоколом;
- записями в журналах внутреннего контроля (по результатам проверок в соответствии с планом, а также в связи с выявлением нарушений в ходе текущего контроля);
- справками (протоколами, отчетами) по результатам проверок (в соответствии с планом).

Документы, подготовленные по результатам внутреннего контроля, имеют силу при наличии подписей ответственных за их оформление лиц, а также лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий.

10.2. Документирование результатов предварительного и текущего контроля.

Одной из основных форм документирования предварительного и текущего контроля является санкционирование хозяйственных операций путем проставления подписи должностного лица, ответственного за его проверку перед совершением операции, ее завершением, в том числе на листе согласования к договору, на первичном документе и т. д.

Также результаты произведенных контрольных процедур в случае выявления нарушений отражаются в журналах внутреннего контроля (далее – журнал).

Журнал оформляется на календарный год по структурному подразделению.

В журнале указываются следующие данные:

- дата проведения контрольной процедуры;
- предмет контроля;
- объем проверяемых документов (количество);
- проверяемый период;
- данные о должностном лице, которым подготовлены и представлены документы и материалы для проведения проверки;
- данные о должностном лице, ответственном за внесение данных в журнал;
- данные о должностном лице, которое выполнило контрольную процедуру;



– результаты контрольной процедуры – выявленные недостатки и нарушения;

- сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков);
- предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков);
- отметки об устранении нарушений (недостатков).

10.3. Документирование результатов последующего контроля.

По результатам контрольного мероприятия в рамках последующего контроля (проверки) в соответствии с планом проверок оформляется документ о результатах проверки (справка, протокол, отчет), состоящий из вводной, описательной и заключительной частей.

В вводной части указываются общие сведения о проверке и должностных лицах, ее проводивших.

В описательной части указывается перечень (объем) рассмотренных документов и выявленные нарушения (недостатки).

В заключительную часть включаются выводы по итогам проверки, предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению (предотвращению).

При составлении документа о результатах проверки обеспечивается объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения. Не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами, а также морально-этической оценки действий должностных лиц.

К документу о результатах проверки рекомендуется приобщать рабочую документацию, материалы, данные, расчеты, которые подтверждают наличие выявленных нарушений.

11. Принятие решений по итогам контрольных мероприятий

11.1. Итоги контрольных мероприятий в соответствии с планом проверок с выводами и предложениями докладываются ректору университета лицами, осуществлявшими контрольные процедуры.

11.2. По результатам рассмотрения итогов контрольных мероприятий ректором университета могут быть приняты решения:

- о проведении служебных проверок и применении мер дисциплинарной или материальной ответственности к виновным должностным лицам;



| | | | |
|----------------------|---------------|--|---------------|
| Версия документа - 1 | стр. 20 из 24 | Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/> | КОПИЯ № _____ |
|----------------------|---------------|--|---------------|

- о внесении изменений в учетную политику и иные локальные акты университета;
- о внесении изменений в план проверок;
- о проведении внеплановых проверок;
- о принятии мер по повышению квалификации работников;
- об изменении кадровой политики, продвижении наиболее опытных и квалифицированных работников, обеспечении соответствия распределения стимулирующих выплат результатам деятельности работников, создании системы взаимозаменяемости, введении механизмов кураторства и наставничества и пр.;
- о направлении материалов контрольных мероприятий в органы государственного контроля и надзора, правоохранительные органы при выявлении нарушений, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений;
- о совершенствовании методов и процедур контроля, внедрении новых информационных технологий в учетную и контрольную деятельность;
- о применении иных способов повышения эффективности внутреннего контроля.

11.3. Подведение итогов проверок проводится на совещаниях под председательством ректора университета с привлечением всех заинтересованных лиц.

12. Контроль за устранением выявленных нарушений (недостатков)

12.1. Устранение нарушений по итогам контрольных мероприятий осуществляется на основании плана устранения нарушений (недостатков).

12.2. Контроль за выполнением плана мероприятий по устранению нарушений осуществляется субъектами внутреннего контроля, проводившими контрольные мероприятия. По результатам контрольных мероприятий, предусмотренных планом проверок, объектам внутреннего контроля рекомендуется составлять отчеты об устранении нарушений (недостатков) в соответствии с планом устранения нарушений.

Субъектам внутреннего контроля, проводившим контрольные мероприятия, рекомендуется с определенной периодичностью информировать ректора о состоянии внутреннего контроля и ходе устранения нарушений по итогам контрольных мероприятий.



13. Оценка состояния системы внутреннего контроля

13.1. Оценка эффективности, непосредственная оценка адекватности, достаточности системы внутреннего контроля в университете, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых ректором, председателем комиссии по внутреннему контролю.

13.2. В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет ректору результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости предложения по их совершенствованию.

13.3. При осуществлении оценки эффективности системы внутреннего контроля необходимо:

- сформировать и проанализировать отчеты о состоянии контрольной деятельности;
- провести оценку организационно-распорядительной документации;
- опросить субъектов внутреннего контроля с целью оценки их знаний и квалификации, а также с целью получения информации о фактическом порядке осуществления внутреннего контроля;
- провести повторную выборочную проверку документов и материалов, по итогам изучения которых были выявлены признаки нарушений законодательства Российской Федерации.

13.4. В случае выявления недостатков в организации внутреннего контроля проводится анализ причин, их обуславливающих, а также определение сроков и действий, необходимых для устранения данных причин, ответственных исполнителей.

Подведение итогов оценки существующей системы контроля в университете проводится не реже одного раза в год на заседании Ученого совета ЧелГУ.

14. Заключительные положения

14.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

14.2. В соответствии с приказом ФГБОУ ВО «ЧелГУ» в настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения.



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Приложение № 17 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета
«Положение о внутреннем контроле ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 22 из 24

Первый экземпляр



КОПИЯ № _____

14.3. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные нормы настоящего Положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения законодательства Российской Федерации.

14.4. Все изменения и дополнения отражаются в листе регистрации изменений и дополнений.

Начальник правового управления

Г.Н. Волохина

