

W115 28.06.19

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ПСП ВГУ 4.1.626.30-2019

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Д.А. Ендовицкий



28.06.2019

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ И АУДИТА
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА**

РАЗРАБОТАНО – отделом внутреннего финансового контроля и аудита

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – руководитель отдела Ю.И. Бахтурина

ИСПОЛНИТЕЛЬ – ведущий специалист по внутреннему контролю Н.Э. Спиридонова

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 28.06.2019 № 0556

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГУ 4.1.626.30-2017 Положения об отделе внутреннего
финансового контроля и аудита Воронежского государственного университета

СРОК ПЕРЕСМОТРА июнь 2024 г.

1 Общие положения

1.1 Отдел внутреннего финансового контроля и аудита (далее - Отдел) является структурным подразделением Воронежского государственного университета (далее – Университет).

Отдел создан по решению Ученого совета Университета от 27.01.2017.

Полное наименование – Отдел внутреннего финансового контроля и аудита.

Сокращенное наименование – ОВФКиА.

Код в Интегрированной информационной системе Университета – 3038.

Место расположения Отдела – учебный корпус ВГУ № 1 (г. Воронеж, Университетская пл., д. 1, к. 151).

Отдел непосредственно подчиняется ректору Университета.

Решение о реорганизации и ликвидации Отдела принимает Ученый совет Университета в соответствии с Уставом Университета.

1.2 Основной целью деятельности Отдела является осуществление внутреннего финансового контроля, аудита и подтверждение достоверности ведения бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и внутренними стандартами Университета, а также подготовка, обеспечение мер по повышению экономности, эффективности и результативности использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

1.3 Отдел в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениям и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, требованиями профессиональных стандартов в сфере внутреннего контроля и аудита, Уставом Университета, Миссией Университета, Политикой Университета в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

1.4 Отдел использует научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Университета для обеспечения своей деятельности.

Отдел может использовать базы сторонних организаций и учреждений на договорной основе.

2 Основные задачи

Задачи отдела:

- 1) выявление, предупреждение и ограничение финансовых и операционных рисков;
- 2) разработка предложений по повышению экономности, эффективности и результативности использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- 3) подтверждение достоверности бухгалтерской отчетности и соответствия ведения бухгалтерского учета требованиям нормативных правовых актов;
- 4) обеспечение сохранности, обоснованности и целесообразности расходования (использования) денежных средств, нефинансовых активов.

3 Функции Отдела

Отдел выполняет следующие функции:

- 1) обеспечение внедрения профессиональных, внутренних и этических стандартов, методик проведения внутреннего контроля в контрольную деятельность Отдела;
- 2) разработка проектов риск-ориентированной плановой документации и представление на утверждение ректору Университета, контроль их исполнения;
- 3) разработка проектов завершающих документов по результатам работы;
- 4) выполнение и документирование контрольных процедур в соответствии с плановыми документами;
- 5) организация и проведение анализа информации по результатам контрольных мероприятий для выявления значимых отклонений от требований нормативных правовых актов;
- 6) аудит бухгалтерской отчетности Университета;
- 7) выявление заведомо недостоверной информации и существенных искажений бухгалтерской отчетности Университета;
- 8) контроль за правильностью исчисления налоговых платежей, страховых взносов, полнотой и своевременностью их уплаты;
- 9) установление соответствия порядка планирования финансово-хозяйственной деятельности Университета требованиям нормативных правовых актов;
- 10) проверка наличия, качества, применения методических материалов по планированию деятельности структурных подразделений Университета;
- 11) оценка обоснованности показателей плана финансово-хозяйственной деятельности Университета, смет его структурных подразделений;
- 12) проверка показателей выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Университета, смет его структурных подразделений;
- 13) подтверждение соответствия порядка планирования в пределах доведенной учредителем информации о бюджетных субсидиях; планирования поступлений от платных услуг специфике финансирования деятельности Университета;
- 14) проверка полноты и правильности использования программного обеспечения для ведения бухгалтерского учета, планирования, бюджетирования, осуществления закупочной деятельности;
- 15) проверка осуществления закупочной деятельности в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;
- 16) оценка эффективности расходования средств, направляемых на закупку товаров, работ, услуг;
- 17) выявление сделок с заинтересованностью и контроль крупных сделок;
- 18) проверка эффективности расходов на обеспечение безопасности Университета;
- 19) привлечение внутренних экспертов по отдельным направлениям контрольной деятельности;
- 20) обработка, формирование, хранение данных контрольных мероприятий;
- 21) повышение квалификации работников Отдела;
- 22) регистрация корреспонденции по вопросам своей деятельности.

4 Управление Отделом

4.1 Управление Отделом осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2 Руководство Отделом осуществляет руководитель Отдела. Руководитель Отдела осуществляет организацию и контроль деятельности работников Отдела; планирование работы Отдела; формирование завершающих документов по результатам проведения внутреннего контроля и аудита, их представление ректору Университета. Руководителю Отдела непосредственно подчинены специалисты внутреннего контроля. На период отсутствия руководителя Отдела исполнение его обязанностей возлагается приказом ректора на ведущего специалиста по внутреннему контролю.

5 Структура Отдела

Структура и штатное расписание Отдела утверждается ректором Университета по представлению руководителя Отдела.

6 Права и ответственность работников Отдела

Права и ответственность работников Отдела определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением и должностными инструкциями.

7 Взаимодействия

7.1 Для организации работы по основным направлениям деятельности Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета.

7.1.1 Отдел передает:

- утвержденные годовые и оперативные планы работы Отдела (в системе электронного документооборота Университета);
- завершающие документы по результатам контрольных мероприятий.

7.1.2 Отдел получает:

- документы и пояснения для осуществления контрольных процедур;
- объяснения должностных лиц, перечень принятых мер по результатам внутреннего финансового контроля и аудита;
- планы устранения нарушений, выявленных в процессе осуществления внутреннего финансового контроля и аудита.

7.2 Взаимодействие с Общим отделом:

7.2.1 Отдел передает:

- почтовую корреспонденцию для отправки;
- приказы и распоряжения для регистрации и рассылки.

7.2.2 Отдел получает:

- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки;
- почтовую корреспонденцию, адресованную Отделу.

7.3 Взаимодействие с Отделом кадров.

7.3.1 Отдел передает:

- Положение об Отделе, должностные инструкции работников;
- служебные записки: о надбавках работникам, о единовременных выплатах, о поощрении, о нарушениях трудовой дисциплины, о привлечении к работе в выходной день;
- проекты графиков ежегодных оплачиваемых отпусков работников (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год).

7.3.2 Отдел получает:

- копии приказов о применении дисциплинарного воздействия к работникам Отдела;
- копии приказов о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков.

7.4 Взаимодействие с Архивом.

7.4.1 Отдел передает:

- проект номенклатуры дел для согласования;
- служебные записки о внесении изменений и дополнений в Сводную номенклатуру дел Университета;
- акты об уничтожении документов.

7.4.2 Отдел получает:

- согласованную номенклатуру дел;
- акты об уничтожении документов.

7.5 Взаимодействие с Отделом по регламентации образовательной деятельности.

7.5.1 Отдел передает:

- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- планы корректирующих мероприятий по результатам внутреннего аудита системы менеджмента качества;
- отчеты по самооценке деятельности Отдела;
- проекты нормативных документов, разрабатываемых Отделом для регистрации;
- нормативные документы, разработанные Отделом, для размещения в разделе «Документы» на сайте <http://www.tqm.vsu.ru/>.

7.5.2 Отдел получает:

- нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества в Отделе;
- график проведения внутренних аудитов;
- отчеты о проведенных внутренних аудитах;
- анализ результатов самооценки и рекомендации по улучшению деятельности Отдела;
- информацию об установленных несоответствиях;
- аналитическую справку по результатам анкетирования обучающихся и работников Отдела (по запросу).

7.6 Взаимодействие с Отделом труда и заработной платы.

7.6.1 Отдел передает:

- служебные записки об изменении штатного расписания Отдела;

7.6.2 Отдел получает:

- утвержденное штатное расписание Отдела;
- информацию о выделении объемов субсидий и средств бюджетных учреждений.

7.7 Взаимодействие со Службой закупок.

7.7.1 Отдел передает:

- закупочную заявку;
- техническое задание для осуществления процедуры закупки;
- договоры, контракты, дополнительные соглашения к договорам и контрактам, товарные накладные, счета-фактуры, универсальные передаточные документы, счета, акты выполненных работ (оказанных услуг).

7.7.2 Отдел получает:

- договоры, контракты, дополнительные соглашения к договорам и контрактам, товарные накладные, счета-фактуры, универсальные передаточные документы, счета, акты выполненных работ (оказанных услуг);
- акты внешних проверок контролирующих органов.

7.8 Взаимодействие с Бухгалтерией.

7.8.1 Работники Отдела в индивидуальном порядке передают:

- отчеты о командировках с приложением соответствующих документов;
- отчеты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы;
- заявления на выдачу аванса;
- заявление и справки для предоставления льгот по налогу на доходы физических лиц;
- заявления о перечислении на счет профсоюзной организации профсоюзных членских взносов из заработной платы работника;
- заявление о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;
- пакет документов для получения социальных пособий.

7.8.2 Работники Отдела в индивидуальном порядке получают:

- денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;
- расчетные листки о начисленных выплатах и произведенных удержаниях.

7.8.3 Отдел передает:

- табель учета рабочего времени;
- договоры, контракты, дополнительные соглашения к договорам и контрактам, товарные накладные, требования – накладные, счета-фактуры, универсальные передаточные документы, счета, акты выполненных работ (оказанных услуг).

7.8.4 Отдел получает:

- оперативную информацию о состоянии и движении нефинансовых и финансовых активов, обязательств, доходов, расходов и финансовых результатах Университета;
- оперативную информацию о взыскании с Университета пени, штрафов по налогам и сборам, страховым взносам во внебюджетные фонды и др.;
- бухгалтерскую, налоговую, статистическую отчетность;
- акты внешних проверок контролирующих органов;
- документы, подтверждающие оплату поставки товаров, работ, услуг.

7.9 Взаимодействие с Управлением информатизации и компьютерных технологий.

7.9.1 Отдел передает:

- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета;

- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники.

7.9.2 Отдел обеспечивает ввод информации в базу данных «Нормативные документы ВГУ».

7.9.3 Отдел получает:

- Инструкции пользователя;
- Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- средства для ввода данных в ИИС.

7.9.4 Отдел имеет доступ:

- к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета;
- к внутренней и внешней документации Университета, касающейся деятельности

Отдела;

- иным видам информации, необходимым для функционирования Отдела, в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами Университета.

7.10 Взаимодействие с Управлением по эксплуатации зданий.

7.10.1 Отдел передает:

- заявки на проведение всех видов ремонта, использование автотранспорта, технические задания на выполнение хозяйственных работ, требования-накладные на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения.

8 Делопроизводство

Отдел осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Воронежском государственном университете, номенклатурой дел Отдела.

Ответственным за ведение делопроизводства в Отделе является руководитель Отдела.

Обязанности ответственного за ведение делопроизводства в Отделе определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

9 Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности Отдела осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

10 Порядок утверждения и внесения изменений ПСП

Предложение о внесении изменений в настоящее Положение вносится руководителем Отдела ректору Университета.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

11 Хранение и передача экземпляров в ПСП

Первый экземпляр ПСП вместе с листом согласований хранится в Отделе кадров, ксерокопия с отметкой Отдела кадров о принятии документа на учет хранится в структурном подразделении, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы ВГУ».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



Ю.И. Бахтурина

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ И АУДИТА ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

Ответственный исполнитель –
Руководитель отдела внутреннего
финансового контроля и аудита



Ю.И. Бахтурина 21.06.2019

СОГЛАСОВАНО

Начальник Отдела кадров



О.И. Зверева 21.06.2019

Ведущий специалист Отдела по регламен-
тации образовательной деятельности



А.В. Зенищева 21.06.2019

Начальник юридического отдела



Е.С. Астафьева 24.06.2019
