

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

ПСП ВГУ 4.1.626.30-2017

 УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
Д.А. Ендовицкий

06.04.2017

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 – специалист по внутреннему контролю Н.Э. Зенина

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 11.04.2017 № 0234

ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

СРОК ПЕРЕСМОТРА март 2022 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. 348).

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 бюджетного 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 и учебного 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 бюджетной 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 внутреннего финансового контроля и аудита;

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 внутреннего финансового контроля и аудита. Руководитель внутреннего отдела финансового контроля и аудита осуществляет организацию и контроль деятельности работников отдела внутреннего контроля и аудита; планирование работы отдела внутреннего финансового контроля и аудита; формирование завершающих документов по результатам проведения внутреннего контроля и аудита, их представление ректору Университета. Руководителю отдела внутреннего финансового контроля и аудита непосредственно подчинены специалисты внутреннего контроля. На период отсутствия руководителя отдела внутреннего финансового контроля и аудита исполнение его обязанностей возлагается приказом ректора на 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 и учебного 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 внутреннего финансового контроля и аудита (в системе электронного документооборота Университета);
- утвержденные карты внутреннего финансового контроля (в системе электронного документооборота Университета);
- завершающие документы по результатам контрольных мероприятий.

7.1.2 Отдел получает:

- согласованные карты внутреннего финансового контроля;
- документы и пояснения для осуществления контрольных процедур;
- объяснения должностных лиц, перечень принятых мер по результатам внутреннего финансового контроля и аудита.

7.2 Взаимодействие с Управлением кадровой и административной политики.

7.2.1 Отдел передает:

- почтовую корреспонденцию для отправки за счет средств Отдела.
- Положение об Отделе, должностные инструкции работников;

- служебные записки о надбавках работникам, о единовременных выплатах, о поощрении, о нарушениях трудовой дисциплины;
- копии приказов об истечении срока трудового договора работников с отметкой об ознакомлении перечисленных работников, руководителя Отдела;
- проекты графиков ежегодных оплачиваемых отпусков.

7.2.2 Отдел получает:

- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную Отделу;
- копии приказов об истечении срока трудового договора работников (не позднее, чем за неделю до окончания срока трудового договора);
- копии приказов о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков.

7.3 Взаимодействие с Отделом по регламентации образовательной деятельности.

7.3.1 Отдел передает:

- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- планы корректирующих мероприятий по результатам внутреннего аудита системы менеджмента качества;
- отчеты по самооценке деятельности Отдела;
- запрос на получение доступа к информационным ресурсам управления;
- проекты нормативных документов, разрабатываемых Отделом для регистрации;
- нормативные документы, разработанные Отделом, для размещения на сервере управления.

7.3.2 Отдел получает:

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

7.4 Взаимодействие с Планово-финансовым отделом.

7.4.1 Отдел передает:

- утвержденные планы внутреннего финансового контроля и аудита карты внутреннего финансового контроля;
- завершающие документы по результатам внутреннего финансового контроля и аудита.

7.4.2 Отдел получает:

- согласованные карты внутреннего финансового контроля;
- документы и пояснения для осуществления контрольных процедур;
- объяснения должностных лиц, перечень принятых мер по результатам внутреннего финансового контроля и аудита.

7.5 Взаимодействие с Отделом труда и заработной платы.

7.5.1 Отдел передает:

- служебные записки об изменении штатного расписания Отдела;
- утвержденные планы внутреннего финансового контроля и аудита карты внутреннего финансового контроля;
- завершающие документы по результатам внутреннего финансового контроля и аудита.

7.5.2 Отдел получает:

- утвержденное штатное расписание Отдела;
- информацию о выделении объемов субсидий и средств бюджетных учреждений;
- согласованные карты внутреннего финансового контроля;
- документы, необходимые для выполнения контрольных процедур Отдела;
- объяснения и перечень принятых мер по результатам внутреннего финансового контроля и аудита.

7.6 Взаимодействие со Службой закупок.

7.6.1 Отдел передает:

- согласованные закупочные заявки;
- договоры с единственным поставщиком;
- счета;
- утвержденные планы внутреннего финансового контроля и аудита карты внутреннего финансового контроля;
- завершающие документы по результатам внутреннего финансового контроля и аудита.

7.6.2 Отдел получает:

- зарегистрированные договоры с единственным поставщиком;
- зарегистрированные счета;
- согласованные карты внутреннего финансового контроля;
- акты внешних проверок контролирующих органов;
- документы, необходимые для выполнения контрольных процедур Отдела;
- объяснения и перечень принятых мер по результатам внутреннего финансового контроля и аудита.

7.7 Взаимодействие с Бухгалтерией.

7.7.1 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.

7.7.2 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.

7.7.3 Отдел передает:

- утвержденные планы внутреннего финансового контроля и аудита карты внутреннего финансового контроля;
- завершающие документы по результатам внутреннего финансового контроля и аудита.

7.7.4 Отдел получает:

- согласованные карты внутреннего финансового контроля;
- 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;
- другие документы, необходимые для выполнения контрольных процедур Отдела;
- объяснения и перечень принятых мер по результатам внутреннего финансового контроля и аудита.

7.8 Взаимодействие с Управлением информатизации и компьютерных технологий.

7.8.1 Отдел передает:

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

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

7.8.3 Отдел получает:

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

7.8.4 Отдел имеет доступ:

- к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета;
- к внутренней и внешней документации Университета, касающейся деятельности Отдела внутреннего финансового контроля и аудита;
- иным видам информации, необходимым для функционирования Отдела внутреннего финансового контроля и аудита, в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами Университета.

7.9 Взаимодействие с Управлением по эксплуатации зданий.

7.9.1 Отдел передает:

- заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта; технические задания на выполнение хозяйственных работ; накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения;
- утвержденные планы внутреннего финансового контроля и аудита карты внутрен-

него финансового контроля;

- завершающие документы по результатам внутреннего финансового контроля и аудита.

7.9.2 Отдел получает:

- планы и сметы текущего и капитального ремонта имущества Университета;  
- согласованные карты внутреннего финансового контроля;  
- документы по использованию транспорта;  
- технические задания структурных подразделений Университета на выполнение хозяйственных работ;  
- другие документы, необходимые для выполнения контрольных процедур Отдела;  
- объяснения и перечень принятых мер по результатам внутреннего финансового контроля и аудита.

7.10 Взаимодействие с Отделом имущественных и земельных отношений.

7.10.1 Отдел передает:

- утвержденные планы внутреннего финансового контроля и аудита карты внутреннего финансового контроля;  
- завершающие документы по результатам внутреннего финансового контроля и аудита.

7.10.2 Отдел получает:

- согласованные карты внутреннего финансового контроля;  
- документы, необходимые для выполнения контрольных процедур Отдела;  
- объяснения и перечень принятых мер по результатам внутреннего финансового контроля и аудита.

## **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 внутреннего финансового контроля и аудита.

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 Управления кадровой и административной политики, ксерокопия с отметкой Управления кадровой и административной политики о принятии документа на учет хранится в структурном подразделении, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы ВГУ».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



Ю.И. Бахтурина