



УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГУПТД

А. В. Демидов

«25» декабря 2019 г.

ПРИНЯТО

Ученым советом СПбГУПТД

протокол № 4 от «25» декабря 2019 г.

Председатель объединенной
профсоюзной организации
работников и студентов СПбГУПТД

М. И. Осипов

«25» декабря 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИИ
(ОСУЩЕСТВЛЕНИИ)
ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ СПбГУПТД**

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок в части внутреннего финансового контроля разработан в соответствии с законодательством РФ, Уставом и нормативными правовыми актами:

- 1.1.1 Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 1.1.2 Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 1.1.3 Приказ 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»;
- 1.1.4 Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 7 сентября 2016 г. № 356 «Об утверждении методических рекомендаций по осуществлению внутреннего финансового контроля»;
- 1.1.5 Приказ Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- 1.1.6 Приказ Минфина России от 1 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»;
- 1.1.7 Документ Минфина России от 23 декабря 2013 г. № ПЗ-11/2013 «Организация и осуществление экономическим субъектом внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности».

1.2. Внутренний финансовый контроль (ВФК) – это непрерывный процесс, осуществляемый всеми сотрудниками и руководством на всех уровнях управления, направленный на обеспечение условий для достижения целей госучреждения в следующих областях:

- 1.2.1 эффективность и результативность финансово-хозяйственной деятельности, в том числе ликвидность приносящей доход деятельности;
- 1.2.2 сохранность активов;
- 1.2.3 соблюдение законодательных требований, нормативных актов, внутренних документов университета и прочих применимых требований регуляторов;
- 1.2.4 достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Система внутреннего финансового контроля (СВФК) – система организационных мер, политик, инструкций, а также контрольных процедур, норм корпоративной культуры

и действий, предпринимаемых руководством и работниками для обеспечения надлежащего ведения хозяйственной деятельности: для обеспечения финансовой

устойчивости, достижения оптимального баланса между ростом его стоимости, прибыльностью и рисками, для упорядоченного и эффективного ведения хозяйственной деятельности, обеспечения сохранности активов, выявления, исправления и предотвращения нарушений, своевременной подготовки достоверной финансовой отчетности и, тем самым, повышения инвестиционной привлекательности. Определение или уточнение процессов и процедур (операций), планы деятельности; Установление строгой подотчетности, показателей результативности в увязке с динамикой (параметрами).

1.3. Внутренний финансовый контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства в сфере финансово-хозяйственной деятельности, повышение качества финансового менеджмента внутренних процедур исполнения и составления плана ФХД, составления и достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, а также на законность использования субсидий и средств, полученных от приносящей доход деятельности, эффективное выполнение бюджетных полномочий в части выплат публичных обязательств.

1.4. Учесть, что система внутреннего финансового контроля университета представляет собой совокупность процедур, контрольных действий и мероприятий.

1.5. Контрольные действия:

- Организационные меры;
- Самоконтроль и управленческий контроль;
- Санкционирование сделок, фактов хозяйственной жизни, операций;
- Проверки, мониторинги как средства внутреннего контроля;
- Внутренний аудит;
- Внеплановые, камеральные.

1.6. Система внутреннего финансового контроля университета включает процедуры, которые обеспечивают:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям законодательства РФ, нормативно-правовых актов, учредителя, принятым регламентам и положениям учетной политики, а также полномочиям работников;

- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности;

- своевременность подготовки и достоверность данных бухгалтерской (финансовой) и бюджетной отчетности;

- предотвращение и устранение ошибок и искажений;

- снижение рисков финансовых нарушений в процессе уставной деятельности;

- обеспечение сохранности активов и выполнения обязательств учреждения.

1.7. Классификация рисков. Реестр рисков. Оценка рисков.

Применяется риск-ориентированный подход по результатам мониторинга типовых нарушений, выявленных учредителем при проведении комплексных проверок. Отнесение к категории риска осуществляется исходя из степени

ответственности учреждения (руководителя) и действующей санкционной экономической модели. При риск-ориентированном подходе форма, периодичность (частота) и продолжительность проверок может устанавливаться в зависимости от категории риска.

Классификация категорий риска может производиться по направлениям деятельности курирующим проректором, главным бухгалтером и (или) руководителем подразделения и подразделяться на:

- высокого риска;
- среднего риска;
- умеренного риска;
- низкого риска.

При риск-ориентированном подходе форма, периодичность (частота) и продолжительность проверок зависит от категории риска (по аналогии с указанными в Постановлении Правительства РФ от 17.08.2016 № 806 «О применении риск-ориентированного подхода при организации отдельных видов государственного контроля (надзора) и внесении изменений в некоторые акты Правительства РФ»).

С учетом категории риска типовых нарушений возможно составление реестра рисков для использования в целях их профилактики.

1.8. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете;
- имущество, активы и обязательства;
- плановые документы (план ФХД, калькуляции (расчеты плановой себестоимости), планы развития имущественного комплекса, материально-технического снабжения, планы ремонтных работ и иные плановые документы и обоснования);
- равномерность планирования стипендиального обеспечения и публичных обязательств, плановое распределение субсидий на цели выполнения госзадания;
- формирование резервов;
- контракты и договоры на закупки и реализацию товаров, работ, услуг для нужд учреждения; правомерность заключения сделок (крупных и с заинтересованностью);
- актуальность и полнота локальных актов учреждения;
- первичные документы и регистры учета;
- бюджетная и бухгалтерская (финансовая), налоговая и статистическая отчетность;
- правильность формирования стоимости платных образовательных услуг;
- штатное расписание университета.

1.9. Субъектами системы внутреннего контроля и внутреннего финансового контроля являются:

- руководитель (ректор), его заместители (проректоры), главный бухгалтер;
- комиссия по внутреннему финансовому контролю университета;

- внешние аудиторы, привлекаемые для проверки ФХД комиссиями Министерства (учредителя) и на договорной основе (сторонние аналитические центры).

Разграничение полномочий и ответственности лиц (органов), задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников, договорами (соглашениями), заключаемыми со сторонними организациями (аудиторами).

1.10. Субъекты внутреннего финансового контроля - должностные лица:

- лица, осуществляющие согласование – визирование (в том числе в электронном виде) документов-оснований фактов ФХД: проектов, приказов, распоряжений, Положений, договоров (контрактов), проектов, отчетов, мониторингов подготовленных исполнителями в порядке выполнения функциональных обязанностей (согласно Положениям о подразделениях) и должностных полномочий (предоставленных приказом руководителя, должностными инструкциями), ставят подпись (ЭП) по результатам внутреннего контроля (в подтверждение статуса документа «Согласовано», «Проверено»).

- лица, осуществляющие ведение бухгалтерского учета, принимают к учету первичные учетные документы после проверки внутреннего финансового контроля на наличие обязательных реквизитов, источников оплаты обязательств.

Первичным учетным документам по результатам проверки внутреннего финансового контроля присваивается один из следующих статусов: «Принято к учету», «Принято в эксплуатацию», «Отражено в учете», «Исполнено», «Погашено».

При отсутствии одного из обязательных реквизитов первичный учетный документ возвращается на дооформление и к учету не принимается.

- начальники отделов - лица, осуществляющие внутренний контроль за наличием обязательных реквизитов в регистрах бухгалтерского учета, заместители главного бухгалтера осуществляют последующий внутренний контроль за соответствием регистра требованиям к содержательной стороне и соответствием обязательных реквизитов регистра при отражении регистров в Книге Главной.

1.11. Принципы, на которых основывается внутренний контроль в учреждении:

- **законности** – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего финансового контроля норм и правил, установленных законодательством РФ, учредителем и локальными актами;

- **объективности** - внутренний финансовый контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- **ответственности** – каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее

выполнение контрольных функций (в соответствии с объемом предоставленных ему прав);

- **системности** – проведение контрольных мероприятий и процедур всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре учреждения.

II. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль университета возлагается на Комиссию по внутреннему финансовому контролю университета, назначаемую приказом ректора. Руководители подразделений всех уровней осуществляют внутренний финансовый контроль по отдельным направлениям уставной деятельности университета локально.

2.2. Организация внутреннего финансового контроля возлагается на управление бухгалтерского учета и финансового контроля, возглавляемое главным бухгалтером.

2.3. Внутренний финансовый контроль осуществляют комиссии внутреннего финансового контроля управления бухгалтерского учета и финансового контроля, под контролем главного бухгалтера.

2.4 Применяют следующие общие процедуры внутреннего финансового контроля:

- документальное оформление: проверка полноты обязательных реквизитов первичного документа, отражение фактов хозяйственной жизни, записи в регистрах бухгалтерского учета на основе первичных учетных документов, прошедших внутренний контроль, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений – исключительно на основе расчетов, обоснований);

- подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) в их соответствии установленным требованиям; соотнесение оплаты денежных обязательств с оформлением их получения (оприходования);

- предварительное санкционирование операций и контроль одобрения сделок, обеспечивающее подтверждение правомерности их совершения;

- сверка расчетов с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, сигнализация, ограничение доступа, проведение инвентаризации в обязательных случаях;

- надзор за законностью совершаемых сделок; за точностью составления планов ФХД, их нормированием, ликвидностью приносящей доход деятельности структурных подразделений, оказывающих платные услуги (выполняющих работы), обоснованность плановых (сметных) назначений;

- надзор за соблюдением сроков составления и представления всех форм отчетности;

- иные процедуры, соответствующие актуальным (измененным) требованиям нормативно-правовых актов.

2.5 Методами проведения внутреннего финансового контроля являются контрольные процедуры, указанные в пункте 2.4. настоящего Положения, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

2.6 Внутренний финансовый контроль осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль;
- текущий контроль;
- последующий контроль;
- смежный контроль.

2.6.1 Предварительный контроль осуществляется до начала совершения фактов хозяйственной жизни. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет планируемая операция (принимаемое обязательство). Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования (прогнозирования) и согласования (визирования) проектов распорядительных документов (проектов приказов и распоряжений) проектных документов (ГПД).

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения (ректор), его заместителя (проректора), главный бухгалтер и сотрудники управления финансового планирования и юридической службы. В рамках предварительного контроля осуществляется:

- Проверка планово-финансовых документов (расчетов потребности в финансовых активах, плановых (сметных) расчетах доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (уполномоченным заместителем), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- Проверка законности и обоснованности (экономической целесообразности) проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и документов, из которых вытекают денежные обязательства главным бухгалтером (уполномоченным заместителем);

- Проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами работниками управления бухгалтерского учета и финансового контроля (начальником отдела и (или) уполномоченным заместителем главного бухгалтера);

- Контроль за принятием обязательств в пределах утвержденных плановых назначений;

- Предварительная экспертиза проектов приказов, распоряжений руководителя, локальных актов;

- Проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

- Иные действия, установленные стандартами экономического субъекта и учредителем.

2.6.2 Текущий контроль производится путем проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана ФХД (смет), ведения бюджетного или бухгалтерского учета, осуществления мониторингов расходования целевых

средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе управлением бухгалтерского учета и финансового контроля, управлением финансового планирования и включает в себя:

- Проведение ежедневного анализа соблюдения процедур исполнения плана;
- Осуществление санкционирования заявок на кассовый расход, на возврат по КВР и статьям расходов КОСГУ;
- Анализ конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики (начальником отдела (группы) и заместителем главного бухгалтера);
- Контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, установленного лимита кассовой наличности, оформления кассовых документов;
- Контроль за инкассацией, хранением наличных денежных средств; проведение внезапных ревизий кассы; ежедневное составление кассовых отчетов;
- Контроль за сроками выдачи под отчет денежных средств и (или) документов, составлением авансовых отчетов и представлением подотчетными лицами авансовых отчетов с оправдательными документами;
- Контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- Сверка данных аналитического учета с синтетическим учетом;
- Ежемесячное отражение в главной книге данных регистров;
- Проверка фактического наличия активов;
- Иное (по мере необходимости).

2.6.3 Последующий контроль проводится по итогам совершения фактов хозяйственной жизни, осуществляется путем анализа и проверки сданной бухгалтерской и планово-финансовой документации и отчетности, результатов проведения инвентаризации и иных необходимых и достаточных процедур. Целью последующего внутреннего финансового контроля является выявление, обнаружение фактов незаконного, неэффективного, нецелевого (нецелесообразного) расходования средств и вскрытие причин нарушений. При проведении последующего контроля осуществляется:

- анализ плановых документов, исполнения ПФХД;
- проверка (инвентаризация) имущества и обязательств, в том числе внезапная ревизия (проверка) кассы;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе контроль закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов, обоснованности расходования (выбытия) и списания на расходы;
- контроль (проверка) ликвидности ФХД подразделений в части приносящей доход деятельности, в том числе обособленных;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

2.6.4 Смежный контроль

Применяется в дополнение к существующим методам внутреннего ведомственного контроля, который осуществляется сплошным и (или) выборочным способом руководителем подразделения (иным уполномоченным лицом) путем согласования (подтверждения) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних контрольных процедур), осуществляемых с должностными лицами других структурных подразделений. В ходе последующего внутреннего финансового контроля комиссия ВФК проводит плановые и внеплановые проверки ФХД.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех фактов хозяйственной жизни в учете;
- полнота отражения и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения **внеплановой проверки** осуществляется финансовый контроль по вопросам и фактам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

Периодичность проведения проверок ФХД:

- плановые проверки – в соответствии с утвержденным планом (графиком), который включает: объект проверки, период, за который проводится проверка; срок проведения проверки; ответственных исполнителей.
- внеплановые проверки – по мере необходимости.

3. Оформление результатов контрольных мероприятий

3.1. Уполномоченное должностное лицо осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия управленческих мер их устранения и недопущения впредь.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде актов, уведомлений, отчетов, служебных записок на имя руководителя (заместителя руководителя по проверяемому направлению), в которых указывается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые выявлены, а также последствия возможных ошибок.

3.2. Результаты последующего финансового контроля оформляются в виде акта проверки внутреннего контроля, подписанному всеми проверяющими (членами комиссии), экземпляры которого адресуются (направляются) должностным лицам исходя из выводов акта, в котором указывается перечень недостатков и нарушений, если таковые выявлены, а также действия по недопущению возможных ошибок.

3.3. Акт включает следующие сведения: тип мероприятия плановый (внеплановый), программа проверки (при наличии); характер и состояние, виды,

методы и приемы, применяемые в процессе проведения мероприятий внутреннего контроля; анализ соблюдения законодательства, нормативных правовых актов, регламентирующих объекты и факты контроля, описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению выявленных недостатков, ошибок и нарушений. Работники, допустившие нарушения, ошибки, представляют объяснения руководителю проверки в письменной форме по вопросам, относящимся к результатам проведения внутреннего контроля.

3.4. По окончании года проводится анализ результатов внутреннего контроля отчет о проделанной работе за год (при необходимости):

- Сведения о выполнении плановых и внеплановых проверок внутреннего контроля;
- Результаты внутреннего контроля за отчетный период;
- Анализ по сравнению с предыдущим периодом;
- Вывод о состоянии внутреннего контроля за отчетный период.

3.5. Результаты внутреннего финансового контроля (отчет) отражаются в пояснительной записке к балансу (ф. 0503160, 0503760).

4. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего финансового контроля

4.1 Председатель комиссии внутреннего финансового контроля перед началом контрольных мероприятий проводит инструктаж с работниками - членами комиссии, знакомит с тестовыми процедурами внутреннего финансового контроля.

4.2 Главный бухгалтер как руководитель подразделения выполняющего функции внутреннего финансового контроля организует изучение законодательства РФ, нормативных правовых актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность учреждения, информирует об изменениях.

4.3 Председатель комиссии внутреннего финансового контроля обязан:

- организовать проведение контрольных мероприятий согласно положениям учетной политики;
- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий;
- соблюдать конфиденциальность, профессиональную этику и быть принципиальным.

4.4 Председатель комиссии внутреннего контроля имеет право:

- Получать от должностных лиц, а также от материально ответственных лиц письменные объяснения (пояснения) по вопросам проверки, копии документов, связанных с осуществлением проверки объекта внутреннего финансового контроля;
- Привлекать должностных лиц – работников учреждения к проведению контрольных мероприятий (по согласованию с непосредственным руководителем подразделения и при необходимости с курирующим проректором);

- Вносить предложения в выводы комиссии об устранении выявленных недостатков, нарушений и исправлении ошибок (сокращения «срока жизни ошибок»).

4.5 Члены комиссии внутреннего финансового контроля обязаны:

- соблюдать конфиденциальность, профессиональную этику и быть принципиальным;

- проводить контрольные проверки в соответствии с планом и положениями локальных актов, программой (при наличии утверждения);

- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

4.6 Руководители подразделений и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные сроки документы (копии документов), необходимые для проверки;

- давать справки и пояснения по вопросам внутреннего контроля в рамках их компетенции.

4.7 Субъекты внутреннего финансового контроля в соответствии со своими функциональными обязанностями и в рамках их компетенции несут ответственность за документирование, мониторинг и совершенствование внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

4.8 Лица, допустившие нарушения, искажения и недостатки, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

5. Оценка состояния системы внутреннего контроля и ее части - внутреннего финансового контроля

5.1 Оценка эффективности системы внутреннего финансового контроля осуществляется, как правило, Министерством при проведении проверок внутреннего контроля в соответствии с планом контрольной деятельности и при мониторинге ВФК, а также при инициативном аудите на договорной основе в целях получения аудиторского заключения для подтверждения «репутационного капитала» при участии в конкурсных процедурах на заключение государственных контрактов.

5.2 Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссиями по внутреннему контролю по направлениям деятельности, в том числе в части внутреннего финансового контроля – комиссиями управления бухгалтерского учета и финансового контроля.

5.3 В рамках указанных полномочий комиссия внутреннего контроля представляет ректору (уполномоченному проректору), руководителю проверяемого подразделения Уведомления, Акты, отчеты по результатам контрольных мероприятий и предложения по совершенствованию внутреннего контроля.

5.4 Оценка системы внутреннего (нефинансового) контроля проводится по результатам проверок по Федеральному закону от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

6. Заключительные положения

Изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются приказом в установленном порядке.

Если в результате изменения действующего законодательства отдельные пункты настоящего положения вступят в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

Программа проверок внутреннего контроля

Проверки внутреннего контроля подразделяются на:

- 1) проверки внутреннего *финансового* контроля ФХД;
- 2) проверки внутреннего контроля (нефинансового) (по другим направлениям деятельности).

I. Программа проверок внутреннего финансового контроля ФХД:

1. Проверка актуальности учредительных документов;
2. Проверка полноты учетной политики
3. Проверка исполнения доходов и расходов плана ФХД (сметным назначениям), соответствия поступления доходов видам уставной деятельности по кодам ОКВЭД2, правильности применения кодов видов в части целевого направления использования средств на нужды учреждения
4. Проверка ведения кассовых операций, учета денежных средств и документов
5. Проверка ведения учета нефинансовых активов (основных средств, произведенных активов) в части ведения бухгалтерского и реестрового учета
6. Проверка ведения учета материальных запасов в части ведения бухгалтерского учета
7. Проверка расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, дебиторами и кредиторами
8. Проверка расчетов с арендаторами
9. Проверка своевременности и полноты уплаты налогов и сборов
10. Проверка расчетов с персоналом по оплате труда
11. Проверка расчетов с обучающимися по выплатам из стипендиального фонда и публичных обязательств
12. Проверка расчетов с подотчетными лицами
13. Проверка ведения учета на забалансовых счетах
14. Проверка расчетов по недостачам, возмещению материального ущерба

15. Проверка планирования расходов за счет финансового результата
16. Проверка бухгалтерской (финансовой) и бюджетной отчетности
17. Проверка полноты и своевременности статистической отчетности

II. Программа комплексных проверок внутреннего контроля осуществляемого учредителем:

1. Проверка выполнения государственного задания (в части услуг и работ):
2. Проверка использования имущественного комплекса
3. Программа проверки закупок товаров, работ, услуг.

Программа проверок внутреннего финансового контроля ФХД

1. Проверка актуальности учредительных документов:

- учредительных и регистрационных документов, наличие и регистрация изменений в учредительных документах;
- наличия лицензий на лицензируемые виды деятельности;
- наличия аккредитаций.

2. Проверка учетной политики:

- полнота и правильность отражения в приказе элементов учетной политики;
- практическое применение приказа об учетной политике;
- проверка соблюдения графика документооборота.

3. Проверка исполнения доходов и расходов установленным планом ФХД (сметным назначениям), лимитам, применения кодов видов и статей классификации, целевого использования средств:

- исполнение доходов и расходов плана ФХД, в том числе в части кодов финансового обеспечения;
- проверка целевого использования средств субсидий;
- анализ полноты исполнения доходов и расходов, включая приносящую доход деятельность.

4. Проверка оценки постановки и организации бухгалтерского учета:

- Проверка возложения ведения бухгалтерского учета в учетной политике;
- наличие должностных инструкций с разделением обязанностей;
- оценка состояния постановки и организации бухгалтерского учета и финансового контроля;
- оценка степени компьютеризации учета и отчетности через ПС «Учет и отчетность» ГИИС «Электронный бюджет»;
- оценка численности и уровня образования учетных работников.

5. Проверка проведения инвентаризации в обязательных случаях:

- наличие Положения о проведении инвентаризации, приказа о проведении годовой инвентаризации, утверждение результатов годовой инвентаризации, проведение инвентаризации в обязательных случаях;

- проверка материалов инвентаризации и отражение результатов в бухгалтерском учете и отчетности.

6. Проверка ведения учета нефинансовых активов (основных средств, произведенных активов) в части ведения бухгалтерского и реестрового учета:

- проверка применения плана счетов и рабочего плана счетов, утвержденного в учетной политике;

- проверка материалов инвентаризации нефинансовых активов и отражение результатов в бухгалтерском учете;

- проверка правильности расстановки кодов ОКОФ;

- проверка начисления амортизации;

- проверка отражения в учете модернизации, реконструкции, ремонтов ОС: капитальных и текущих;

- проверка отражения в учете поступления, внутреннего перемещения и выбытия основных средств;

- проверка оформления списания основных средств;

- организация сохранности основных средств.

7. Проверка ведения учета материальных запасов в части ведения бухгалтерского учета и организации их сохранности:

- проверка ведения учета согласно инструкции по бухгалтерскому учету;

- применения плана счетов и рабочего плана счетов, утвержденного в учетной политике;

- проверка материалов инвентаризации материальных запасов и отражение результатов в бухгалтерском учете;

- проверка правильности отражения фактической стоимости материальных запасов;

- проверка правильности определения стоимости списания материальных запасов;

- проверка ведения аналитического учета материальных запасов;

- проверка соответствия используемых способов оценки материальных запасов при их выбытии способом, предусмотренным учетной политикой;

- организация сохранности материальных ценностей.

8. Проверка ведения учета оказанных услуг, выполненных работ, готовой продукции, товаров и организации их сохранности:

- проверка материалов инвентаризации готовой продукции, товаров и правильности отражения в учете;

- проверка порядка учета выпуска готовой продукции, организации аналитического учета;

- проверка соответствия оценки готовой продукции методу, установленному учетной политикой;
- проверка полноты отражения в учете оказанных услуг, выполненных работ, отгруженной и реализованной продукции;
- проверка правильности ведения складского учета готовой продукции и товаров;
- проверка правильности составления корреспонденции по счетам, соответствия записей аналитического учета записям в Главной книге и формах бухгалтерской отчетности;
- проверка сохранности готовой продукции.

9. Проверка ведения учета денежных средств:

- применения плана счетов и рабочего плана счетов, утвержденного в учетной политике;
- ревизия наличных денежных средств в кассе подразделения согласно учетной политике;
- проверка наличия актов по инвентаризации денежных средств и денежных документов в кассе, наличия приказа о назначении кассиров, договоров с кассиром о полной материальной ответственности;
- проверка правильности и своевременности оформления приходных и расходных кассовых ордеров, правильности ведения кассовой книги;
- проверка правильности оформления документов при депонировании заработной платы, стипендий и иных социальных выплат работникам и обучающимся;
- проверка ведения кассовых операций в соответствии с порядком;
- проверка соблюдения установленного лимита кассы (кассовой наличности);
- проверка соблюдения расходов наличных средств по кассе по кодам экономической классификации;
- проверка соблюдения лимита расчетов наличными средствами (между юридическими лицами) исполнения Указания Банка России от 07.10.13 № 3073-У;
- проверка полноты оприходования в кассу подразделения выручки ККТ; проверка регистрации ККТ;
- проверка правильности составления корреспонденции счетов и соответствия записей в кассовой книге записям в Главной книге и формах бухгалтерской отчетности;
- проверка полноты банковских выписок по лицевому счету (счетам), открытому в органах Федерального казначейства, суммам, указанным в приложенных к ним первичным документах.

10. Проверка расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, дебиторами и кредиторами:

- проверка наличия актов сверки расчетов;
- проверка полноты и правильности инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами и отражения их результатов в учете;

- проверка оформления первичных документов по оказанию услуг и приобретению материальных ценностей с целью подтверждения обоснованности возникновения кредиторской или дебиторской задолженности, в том числе и по которым истекли сроки исковой давности;

- проверка финансового исполнения Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ и (или) от 18.07.2011 № 223-ФЗ;

- проверка своевременности погашения дебиторской задолженности;

- проверка правильного отражения на счетах бухгалтерского учета кредиторской и дебиторской задолженности;

- проверка внутривозрастных, некассовых расчетов.

11. Проверка расчета, сроков уплаты налогов и сборов:

- проверка расчетов по налогам и сборам;

- проверка правильности определения налоговой базы, налоговых ставок, налоговых льгот,

- проверка перечисления налоговых платежей;

- проверка правильности составления налоговой отчетности.

12. Проверка расчетов с персоналом по оплате труда:

- проверка наличия трудовых договоров (контрактов), штатного расписания, табелей учета отработанного времени, графиков сменности, нарядов и т.п.;

- проверка правильности осуществления расчетов по оплате труда: проверка соответствия должностных окладов и уровней квалификации согласно профстандартам и тарифно-квалификационным справочникам (при отсутствии профстандартов);

- проверка правильности назначения доплат работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;

- проверка обоснованности производимых удержаний из заработной платы: НДФЛ, по исполнительным листам, прочих удержаний;

- проверка правомочности предоставления льгот;

- проверка правильности включения в совокупный доход дополнительных выплат: командировочных сверх норм, материальной помощи, материальной выгоды и т.п.);

- проверка наличия архива и соблюдения сдачи в архив лицевых счетов работников;

- проверка правильности начисления пособий по социальному страхованию;

- проверка начисления обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды;

- проверка правильности ведения учета и соответствие записей по счету записям в Главной книге и формам бухгалтерской отчетности.

13. Проверка расчетов с обучающимися по выплатам из стипендиального фонда и публичных обязательств:

- проверка оснований и правильности осуществления расчетов по стипендиям и иным выплатам из стипендиального фонда;
- проверка правильности осуществления полномочий в части денежных выплат публичных обязательств;
- проверка обоснованности производимых удержаний из стипендиальных выплат обучающимся: НДФЛ, по исполнительным листам, прочих удержаний;

14. Проверка расчетов с подотчетными лицами:

- проверка соответствия лиц, получающих деньги под отчет, списку лиц, имеющих на это право, утвержденному руководителем учреждения;
- проверка правильности и своевременности составления авансовых отчетов;
- проверка полноты оправдательных документов, приложенных к авансовым отчетам;
- проверка правильности возмещения командировочных расходов;
- проверка правильности ведения учета командировочных сверх норм,
- проверка правильности ведения представительских расходов (при наличии);
- проверка записей в авансовых отчетах (первичных документах), журналах, регистрах бухгалтерского учета;
- проверка правильности ведения учета и соответствие записей по счету записям в Главной книге и формам бухгалтерской отчетности.

15. Проверка правильности и обоснованности ведения учета на забалансовых счетах.

16. Проверка расчетов по возмещению материального ущерба:

- проверка своевременности претензий вследствие ненадлежащего выполнения и нарушения договорных обязательств, за пропажу, порчу, недопоставку материальных ценностей и т.п.;
- проверка обоснованности списания претензионных сумм на финансовый результат;
- проверка расчетов по недостачам, хищениям (растратам), проверка соблюдения сроков и порядка рассмотрения случаев недостач, потерь;
- проверка полноты и правильности оформления материалов о претензиях по недостачам, потерям и хищениям;
- проверка правильности и обоснованности числящейся в бухгалтерском учете сумм задолженности по действиям третьих лиц: недостачам и хищениям.

17. Проверка формирования финансового результата:

- проверка правильности, полноты определения и отражения в учете доходов по основной и приносящей доход деятельности в разрезе кодов и предметных статей доходов и расходов;
- проверка правильности определения расчета «чистой прибыли»;
- проверка формирования формы «Отчет о финансовых результатах деятельности».

18. Проверка бухгалтерской и бюджетной отчетности:

- проверка состава, содержания форм бухгалтерской отчетности данным, содержащимся в регистрах бухгалтерского учета;
- проверка правильности оценки статей отчетности;
- проверка на согласованность показателей форм отчетности (контрольные соотношения);
- выражение мнения о достоверности показателей отчетности во всех существенных отношениях;
- проверка соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе в ГИИС «Электронного бюджета», размещения на официальных сайтах.

19. Проверка статистической отчетности:

- проверка соблюдения сроков представления статистической отчетности;
- проверка состава, содержания форм статистической отчетности.

Внутренний финансовый контроль за санкционированием денежных операций через лицевые счета в УФК

1.1. Обеспечение предварительного внутреннего финансового контроля за санкционированием денежных операций по лицевому счету с признаком «20» и отдельному лицевому счету с признаком «21» при формировании Заявок на кассовый расход (ЗКР) или сокращенных заявок на кассовый расход, Заявки на возврат (Заявок) в УФК в следующем порядке:

1.2. Проверка внутреннего контроля наличия документов – оснований, обязательных реквизитов и показателей, предусмотренных к заполнению, соответствие кодов видов расходов КВР и КОСГУ и кодов целевых субсидий по ИЦС, а также их соответствие друг другу:

1.3. Закрепить ответственность за осуществление внутреннего контроля первичных учетных документов, служащих документом - основанием в составе заявок на кассовый расход, и внутренний контроль заполнения заявки на кассовый расход в части отдельных граф:

за материально ответственным лицом структурного подразделения:

- граф 1,4,5,7,8 раздела «1.Реквизиты документа»
- граф 1,2,3,4 раздела «2. Реквизиты документа-основания»
- граф 1,2,3,4,5,6,7,8 раздела «3.Реквизиты контрагента»
- графа 5 раздела «5.Расшифровка заявки на кассовый расход».

за планово-финансовым управлением:

- граф 2,3,4,7 раздела «5.Расшифровка заявки на кассовый расход»
- графа соответствия содержания операции КФО, кодам ВВР и КОСГУ, целям, предоставления субсидий, согласно порядку санкционирования указанных расходов, установленному законодательством РФ *за управлением закупок и продаж:*

- графа « Учетный номер обязательства».

- Проверка наличия и соответствия ОГРН и ИНН.

за управлением бухгалтерского учета и финансового контроля:

- граф 2,3,6 раздела «1.Реквизиты документа»
- граф 1,2,3,4,5,6,7,8 раздела « 4.Реквизиты налоговых платежей»
- сверка до оплаты наличия за контрагентом просроченной задолженности.

Необходимость предварительного внутреннего контроля вызвана тем, что Заявка на кассовый расход (ЗКР) не является первичным документом (отсутствие ЗКР в приказе Минфина России от 30.03. 2015 г. № 52н), служит заявочным основанием совершения юридически значимого действия путем проведения кассовых операций по лицевым счетам, открытым учреждению в Казначействе.

1.4. Назначить администраторами системы удаленного доступа (СУФД) с Управлением Федерального казначейства по г. Санкт-Петербургу от управления бухгалтерского учета и финансового контроля университета ведущего бухгалтера управления Сулейманову К.С., администратором обеспечивающим информационно

техническую поддержку СУФД –программиста Павличенко Д.В.

1.5. Закрепить персональную ответственность за идентичность Заявок, представленных в органы Федерального казначейства после внутреннего контроля (проверки санкционирования Заявок), за ведущим бухгалтером управления бухгалтерского учета и финансового контроля Сулеймановой К.С.

1.6. В случае несоответствия направлять Уведомление на возврат без исполнения и (или) Протокол несоответствия, составлять Акт внутреннего финансового контроля.

В части внутреннего финансового контроля налично-денежных средств и кассовых операций

Настоящее Положение организации и обеспечения внутреннего контроля университета определяет процедуры контроля оснований для получения и расходования наличных денег, кассовых операций, источников финансового обеспечения, документального оформления, а также правильность размеров возмещения командировочных расходов, служебных поездок.

Настоящее Положение утверждено в целях эффективного ведения уставной деятельности, предотвращения, выявления и сокращения сроков жизни ошибок, своевременного исправления существенных ошибок и искажений, которые оказывают существенное влияние на достоверность бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности университета, а также для создания и функционирования целостной системы внутреннего контроля.

Система внутреннего контроля включает:

- контрольную среду;
- систему учета и отчетности;
- процедуры контроля.

Система внутреннего контроля – это совокупность конкретных форм и методов, зафиксированных в локальных актах университета, в том числе в приказах по Учетной политике университета с приложениями.

Система внутреннего контроля служит реализации задач:

- обеспечивает последовательную и эффективную деятельность;
- обеспечивает минимизацию рисков финансовых потерь и сохранность активов;
- способствует своевременному, полному и достоверному отражению операций в учете.

Процедуры внутреннего контроля - проверки, выполняемые должностными и лицами сотрудниками управления бухгалтерского учета и финансового контроля.

Проверка – единичное контрольное действие или исследование состояния дел на определенном участке деятельности проверяемой организации.

Проверка затрагивает лишь часть указанной деятельности, например кассовые или банковские операции, командировочные расходы и т.д.

Виды применяемого контроля:

1. Документальные и камеральные проверки, в ходе которых проверяются отдельные вопросы деятельности университета по документам;
2. Обследования, предусматривающие более широкий охват проверяемых показателей плана ФХД университета;
3. Мониторинг (наблюдение), предусматривающие постоянный контроль и анализ (вертикальный и горизонтальный) показателей деятельности по плану ФХД университета;
4. Инвентаризации как вид внутреннего контроля,
5. Предварительный и текущий финансовый контроль со стороны управления бухгалтерского учета и финансового контроля, инициативного аудита за выполнением отдельных операций, показателей исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности университета;
6. Надзор, предусматривающий проверку организации, получившей лицензию на определенный вид деятельности;
7. Ревизии – обязательные действия финансового контроля по документальной и фактической проверке законности, целесообразности и эффективности хозяйственных и финансовых операций в проверяемом периоде (например, ревизии кассы).

Виды процедур по статусам применяемого внутреннего контроля:

- Статус «принят к учету», «санкционирован» -> проверка наличия оправдательных и распорядительных документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, правильность его санкционирования;
- Статус «реквизиты» -> проверка правильности оформления первичных документов и наличия на них разрешительных записей и резолюций;
- Статус «ошибка» -> арифметическая проверка правильности расчетов;
- Статус «ошибка отражения в учете» -> проверка правильности записей корреспонденции по счетам по каждой операции, отраженной в документах;
- Статус «инвентаризация» -> инвентаризация денежных средств, денежных документов и материальных ценностей;
- Статус «сверка проведена» -> сверка расчетов;
- Статус «своевременность» -> проверка сроков представления и отражения в учете и отчетности, соблюдение графика документооборота;
- Статус «динамика отклонений» -> сравнительный анализ изменений и выявление существенных отклонений значений показателей ФХД.

Способы проведения контрольных действий:

1. Сплошной
2. Выборочный

При проведении ревизии кассы сплошным способом проверяют все кассовые и расчетные операции с денежными средствами и ценными бумагами (при наличии).

Цели и процедуры внутреннего контроля налично-денежных средств и кассовых операций

Целью внутреннего контроля является установление соответствия применяемого порядка учета операций финансово-хозяйственной деятельности по движению наличных денежных средств действующим в Российской Федерации в проверяемом периоде нормативным документам для формирования мнения о достоверности бухгалтерской отчетности во всех существенных аспектах.

Основные задачи при проверке операций с денежной наличностью определяются по четырем основным направлениям:

1. состояние внутреннего контроля в настоящий момент;
2. состояние бухгалтерского учета и отчетности
3. оформление/обоснованность первичных документов: заполнение обязательных реквизитов, всех полей, граф и столбцов унифицированных первичных документов;
4. соблюдение законодательства при совершении организацией хозяйственных операций.

Процедуры внутреннего финансового контроля осуществляются сотрудниками управления бухгалтерского учета и финансового контроля университета под руководством главного бухгалтера и бухгалтериями филиалов университета в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете».

Оценка состояния внутреннего контроля налично-денежных средств и кассовых операций

На предварительном этапе следует оценить эффективность внутреннего контроля за движением и сохранностью денежных средств и других ценностей в кассе университета. Путем тестирования дается оценка соблюдения в университете кассовой дисциплины, выявляются наиболее уязвимые участки, определяются особенности ведения учета в университете. О недостаточной эффективности внутреннего контроля могут свидетельствовать такие факты:

1. отсутствие в университете постоянно действующей системы проведения внезапных ревизий (инвентаризаций) кассы;
2. отсутствие в университете приказа руководителя, устанавливающего периодичность проверок кассы;
3. отсутствие в штате кассира, когда эти функции возложены на другого работника без письменного распоряжения руководителя организации;
4. отсутствие договора о полной материальной ответственности с кассиром;
5. предоставление права подписи приходных и расходных кассовых ордеров другим лицам помимо руководителя университета и главного бухгалтера, не подтвержденное письменным распоряжением руководителя организации.

Одновременно проводится анализ условий хранения денежных средств, в ходе которого необходимо выяснить:

- обеспечена ли сохранность денег при доставке из банка и во время выдачи наличных денежных средств;
- имеется ли для хранения денег и других ценностей в кассе сейф или несгораемый шкаф;
- соблюдается ли установленный лимит хранения денежной наличности по отдельным датам.

Кроме того, необходимо установить:

- ознакомлен ли кассир под расписку с Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- установленный в университете порядок выдачи заработной платы, стипендии по структурным подразделениям;
- своевременность представления отчетов о выданных в подотчет суммах и возврате в кассу неиспользованных средств;
- корреспонденции счетов по операциям с денежной наличностью.

Низкая оценка эффективности внутреннего контроля потребует увеличения частоты, объемов и усиления внимания к кадровому персоналу и к данному участку контроля.

Внутренний контроль состояния бухгалтерского учета и отчетности

На данном этапе проводится сравнительный анализ, при котором проверяется и подтверждается тождество данных:

- переходящего остатка по счету 201 «Касса» с прошлого отчетного года и вступительного сальдо на начало отчетного года;
- переносимых остатков с кассового отчета за предыдущий день;
- кассовых отчетов и первичных документов;
- кассовых отчетов и кассовой книги;
- регистров бухгалтерского учета и кассовых отчетов;
- журнала операций № 1 по оборотам и сальдо за каждый месяц, отраженным в Главной книге (оборотном балансе).

Кроме того, необходимо убедиться, что показатели бухгалтерской отчетности соответствуют данным регистров синтетического и аналитического учета.

Источники информации

Первичные документы:

- Кассовая книга, книга кассира - операциониста;
- Приходные и расходные кассовые ордера;
- Квитанции к объявлению на взнос наличными;
- Денежные чековые книжки;
- Платежные ведомости;
- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;

- Отчеты кассира;
- Реестры депонированной заработной платы, социальных и стипендиальных выплат;
- Договор о материальной ответственности кассира и расписка кассира в том, что он ознакомлен с Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Наличие приказа руководителя о назначении материально ответственных лиц.

Регистры синтетического и аналитического учета

- Регистры по учету денежных средств;
- Главная книга.

Отчетность

- Бухгалтерский баланс государственного (муниципального) учреждения ф. 0503730, утвержден приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 г. № 33н.
- Отчет об остатках денежных средств (ф. 0503779).

Иные источники информации

- Учетная политика университета;
- Распоряжения, приказы руководителя о назначении лиц, имеющих право подписывать денежные документы;
- Приказ об установлении лимита остатка денежных средств;
- Приказы руководителя о проведения инвентаризации и акты инвентаризации кассы;
- Распорядительная документация.

Внутренний контроль соблюдения законодательства при совершении хозяйственных операций

4.1. Ведение кассовых операций в организациях регламентировано Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»,

Проверка соблюдения лимита остатка наличных средств в кассе

Университет может иметь на конец дня в кассе наличные деньги в пределах лимита, установленного приказом ректора университета. При необходимости лимит остатка кассы пересматривается путем издания приказа ректора (или внесением изменений в действующий приказ) на основании расчета.

Университет обязан сдавать в банк всю денежную наличность сверх

установленного лимита остатка наличных денег в кассе, поэтому при проверках необходимо проанализировать соблюдение лимита за каждый день. Университет не имеет права накапливать в своих кассах наличные деньги сверх установленного лимита для осуществления предстоящих расходов, в том числе в целях безопасности. Университет имеет право хранить в своих кассах наличные деньги сверх установленного лимита исключительно для оплаты труда, выплаты пособий по социальному страхованию и стипендий до пяти рабочих дней (включая день получения наличных денег с лицевого счета на указанные выплаты) в установленные сроки выплаты заработной платы (с 4 и с 19 числа каждого месяца) и стипендии (с 13 и с 23 числа каждого месяца) с поправками на календарь ежегодных выплат. Отпускные, компенсации при увольнении, выплаты для обеспечения практик и командировок производятся в соответствии с приказами (распоряжениями) по университету и соблюдением ТК РФ.

Внутренний контроль правильности, своевременности и полноты оприходования наличных денежных средств

Общим отделом управления бухгалтерского учета и финансового контроля проверяется полнота и своевременность оприходования денег, полученных по каждому чеку из банка, путем сверки приходных кассовых ордеров и идентичных сумм, записанных в корешках чеков, и выписок лицевого счета УФК по г. Санкт-Петербургу. Чековые книжки, корешки использованных чеков, а также неиспользованные чеки должны храниться у главного бухгалтера в условиях, исключающих возможность их утери. Испорченные чеки погашаются надписью «аннулировано» и хранятся подклеенными к корешкам чеков. Корешки чековых книжек должны храниться в сброшюрованном виде не менее 5-ти лет после последней проверки с передачей в архив.

Необходимо убедиться в полноте оприходования выручки от реализации продукции, товаров, работ, услуг. При этом необходимо сверить записи в кассовой книге, приходных кассовых ордерах с отчетами, накладными и счетами по реализации продукции (работ, услуг).

Для проверки полноты оприходования выручки через ККМ сверяются на идентичность суммы по данным контрольной ленты, книги кассира - операциониста, кассовой книги. Одновременно проверяется сделаны ли на полученные суммы записи по счетам реализации бухгалтерского учета.

4.3. Внутренний контроль соблюдения предельного размера расчетов наличными деньгами с юридическими лицами

При расчетах с юридическими лицами наличными денежными средствами необходимо проверить соблюдение предельно допустимого размера расчетов наличными деньгами между юридическими лицами по одному платежу в соответствии с Указанием Центрального Банка РФ № 3073-У «О предельном размере расчетов наличными деньгами и расходовании наличных денег,

поступивших в кассу юридического лица или в кассу индивидуального предпринимателя».

Установлена предельно допустимая сумма расчетов наличными деньгами между юридическими лицами в размере 100 000,00 рублей по одной сделке.

Проверка соблюдения порядка применения контрольно-кассовых машин

Согласно Федеральному закону от 22.05.2003 № 54-ФЗ « О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в РФ» прием наличных денег организациями при осуществлении расчетов с населением и юридическими лицами за товары, работы, услуги производится с обязательным применением контрольно – кассовой техники (ККТ).

Статьей 2 указанного Закона закреплено, что организации и индивидуальные предприниматели в соответствии с порядком, определяемым Правительством РФ, могут осуществлять наличные денежные расчеты и (или) расчеты с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники в случае оказания услуг населению при условии выдачи ими соответствующих бланков строгой отчетности.

Порядок утверждения формы бланков строгой отчетности, приравненных к кассовым чекам, а также порядок их учета, хранения и уничтожения устанавливается Правительством РФ.

Необходимо особенно тщательно контролировать наличные денежные расчеты без применения ККМ, так как организации в силу специфики своей деятельности либо особенностей своего местонахождения могут производить наличные денежные расчеты и (или) расчеты с использованием платежных карт без применения ККТ при осуществлении поименованных в ст.2 Закона № 54-ФЗ видов деятельности.

Университет использует ККТ для учета выручки, ведет книгу кассиров - операционистов. В них обязательно фиксируются показания счетчика ККТ на начало и на конец рабочего дня, а также сумму поступившей за день выручки. Если в университете используют несколько ККТ, на каждую из них должна быть заведена книга кассира - операциониста.

Книга кассира - операциониста должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью (и руководящими подписями) университета.

Внутренний контроль расходования наличных денег из кассы

Наибольшее число нарушений при расходовании средств из кассы связано с денежными выплатами работникам, обучающимся и подотчетными суммами.

Заработная плата, пособия по временной нетрудоспособности, стипендиальные и социальные выплаты обучающимся, а также стимулирующие надбавки, премиальные и материальные выплаты работникам должны выдаваться из кассы не по кассовым ордерам, а по платежным ведомостям, которые подписывают руководитель организации и главный бухгалтер или уполномоченные ими лица (проректора и заместители). Все выплаты должны быть персонифицированы и

содержать подпись получателя денег. Возможна выдача денег по доверенности, в этом случае кассир делает запись "по доверенности", а саму доверенность прикрепляет к ведомости. Доверенность должна быть оформлена по форме и содержать обязательные реквизиты, включая дату и подписи. Без даты доверенность не действительна.

При проверке правильности выплаты денег по платежным ведомостям следует удостовериться, все ли внесенные в них лица являются работниками данной организации.

Университет выдает наличные деньги под отчет на хозяйственно – операционные расходы, а также на расходы отдельных подразделений, не состоящих на самостоятельном балансе в размерах и на сроки, определяемые руководителями (ректором, проректорами).

Подотчетными лицами считаются работники организации, получившие авансом наличные суммы денежных средств из кассы на предстоящие командировочные, представительские расходы, а также для оплаты расходов, связанных с приобретением материалов по мелкому опту в розничной торговле и других хозяйственных расходов.

Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм на эти цели. Лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения их из командировки предъявить в общий отдел управления бухгалтерского учета и финансового контроля университета отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним. При этом переоформление ранее выданных подотчетных сумм в новый аванс может рассматриваться как сокрытие превышения лимита остатка кассы.

Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета подотчетного лица по ранее выданному авансу.

Проводятся соответствующие процедуры, чтобы выяснить, своевременно ли в университете закрывают подотчетные суммы.

Внутренний контроль оформления кассовых операций

При внутреннем контроле оформления кассовых операций следует обратить внимание на четкое оформление документов (наличие расписок получателей, погашение документов штампом "Оплачено" с указанием даты, отсутствие подчисток и исправлений, выявление случаев повторного списания денег). Проверяется наличие и подлинность на кассовых ордерах и других денежных документах подписей должностных лиц и получателей денег, законность произведенных из кассы выплат денежных средств. Обязательно проверяется наличие в кассе образцов 1-ой и 2-ой подписей лиц, обладающих правом подписи денежных, кассовых документов, уполномоченных ректором.

Типичной ошибкой являются факты подписи расходных кассовых документов только одним руководителем или главным бухгалтером, а также случаи подписи ими незаполненных чеков и выдачи их кассиру для самостоятельного заполнения

при получении денег в банке.

Кассовые операции оформляются унифицированными формами первичной учетной документации для государственных учреждений, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н.

Оформленные с нарушением установленных требований первичные документы, отсутствием заполнения обязательных реквизитов, фиксирующие совершение кассовых операций, свидетельствуют о неудовлетворительном внутреннем контроле.

В целях обеспечения внутреннего финансового контроля каждое подразделение юридического лица, работающего с кассовой наличностью, в котором оборудовано хотя бы одно рабочее место, ведет кассовую книгу, которая должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана сургучной или мастичной печатью. Количество листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера университета.

При наличии у организации кассовых операций с иностранной валютой, они должны быть отражены в одной кассовой книге с рублевыми операциями в рублевом и валютном эквивалентах и оформлены отдельным кассовым отчетом.

При осуществлении процедур внутреннего контроля, следует обратить внимание на своевременность заполнения кассовой книги. Записи в кассовую книгу производятся кассиром сразу же после получения или выдачи денег по каждому ордеру или другому заменяющему его документу. Ежедневно, в конце рабочего дня, кассир подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток денег в кассе на следующее число и передает в общий отдел УБУ и ФК в качестве отчета кассира второй отрывной лист (копию записей в кассовой книге за день) с приходными и расходными кассовыми документами под расписку в кассовой книге. Отражение операций за несколько дней в одном листе кассовой книги недопустимо.

При условии полной сохранности кассовых документов допускается вести учет кассовых операций автоматизированным способом.

При этом листы кассовой книги формируются в виде машинограммы "Вкладной лист кассовой книги". Одновременно с ней формируется машинограмма "Отчет кассира". Обе названные машинограммы должны составляться к началу следующего рабочего дня, иметь одинаковое содержание и включать все реквизиты, предусмотренные формой кассовой книги.

Нумерация листов кассовой книги в этих машинограммах осуществляется автоматически в порядке возрастания с начала года.

В машинограмме "Вкладной лист кассовой книги" последним за каждый месяц должно автоматически печататься общее количество листов кассовой книги за каждый месяц, а в последней за календарный год - общее количество листов кассовой книги за год.

«Вкладные листы кассовой книги» в течение года хранятся кассиром отдельно за каждый месяц. По окончании календарного года они брошюруются в хронологическом порядке. Общее количество листов за год заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера и книга опечатывается.

В условиях автоматизированного ведения кассовой книги должна производиться

проверка правильности работы программных средств обработки кассовых документов.

При выявлении нарушений порядка ведения кассовых операций необходимо поставить в известность исполнителей, ответственных за соблюдение кассовой дисциплины, для внесения исправлений в регистры бухгалтерского учета в соответствии с инструкцией Минфина России № 157н от 01.12.2010г. Если исправления не будут внесены, необходимо отразить выявленные нарушения в отчете (акте) при внутреннем контроле (Приложение форма Акт ВФК№).

Соблюдение требований об инвентаризации кассы

Одним из источников получения доказательств внутреннего контроля являются результаты инвентаризации имущества университета как экономического субъекта, проводимой его сотрудниками (состав в приложении к приказу по Учетной политике университета и филиалов или отдельный приказ).

Следует ознакомиться с материалами инвентаризаций: соблюдение частоты проведения, оформления в журнале учета инвентаризаций кассы, заполнение всех необходимых реквизитов в актах, включая подписи кассира до начала проведения, а также всех членов комиссии, приказы на материальную ответственность кассиров. При этом необходимо убедиться, что инвентаризация проводится собственными силами в установленные учетной политикой сроки.

Внезапная ревизия кассы производится в сроки, установленные приказом ректора по учетной политике, а также при смене кассиров с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, хранящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге. Для производства ревизии кассы комиссия назначается приказом. По результатам ревизии составляется акт по унифицированной форме «Акт инвентаризации наличных денежных средств». При обнаружении комиссией недостачи или излишка ценностей в кассе в акте инвентаризации указывается их сумма и обстоятельства возникновения с приложением объяснительной материально ответственного лица.

Кассир в соответствии с действующим законодательством РФ и заключенным договором о полной индивидуальной материальной ответственности несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный университету.

Мера ответственности за нарушение кассовой дисциплины

За нарушение работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, согласно ст. 15.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ предусмотрена ответственность в виде наложения административного штрафа на должностных лиц в размере от четырех тысяч до пяти тысяч рублей за каждое нарушение; на юридических лиц от сорока тысяч до пятидесяти тысяч рублей.

Виды возможных типовых нарушений (для тестовых процедур)

Виды рисков типовых нарушений:

1. Осуществление расчетов за товары (работы, услуги) без применения контрольно-кассовой техники
2. Отсутствует приказ о полной материальной ответственности кассира
3. Для отражения прихода наличных денег в кассу взамен приходных кассовых ордеров используются другие виды документов
4. Допущены неоговоренные исправления при составлении кассовых документов, не заполнены все реквизиты (графы, строфы) в унифицированных формах
5. Отсутствуют в приходных кассовых ордерах подписи главного бухгалтера или лица, на это уполномоченного письменным распоряжением руководителя
6. Превышен лимит остатка кассы
7. Превышен предельно допустимый размер расчетов наличными деньгами между юридическими лицами
8. Отсутствуют документы, подтверждающие факт инвентаризации кассы
9. Движение наличных денег в кассовой книге отражается за несколько дней на одном листе
10. Не указаны в приходных (расходных) кассовых ордерах основания получения наличных средств
11. Отсутствует журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
12. Не прошита кассовая книга, не пронумерованы листы кассовой книги
13. Отсутствует в кассовых документах штамп «Оплачено» с указанием даты
14. Наличные деньги выдаются из кассы под отчет при отсутствии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу
15. Отсутствуют в расходных кассовых ордерах подписи руководителя, главного бухгалтера или лица, на это уполномоченного письменным распоряжением руководителя
16. Не указан документ, удостоверяющий личность получателя, при выдаче наличных из кассы
17. Отсутствуют подписи лиц, получивших наличные деньги из кассы
18. Отсутствуют доверенности на получение денег из кассы
19. При получении наличных по доверенности отсутствует надпись кассира: «По доверенности»
20. Отсутствует разрешительная надпись о выдаче денег за подписями руководителя и главного бухгалтера на титульном (заглавном) листе платежной ведомости
21. Не составляется реестр депонированных сумм

22. Допущены подчистки и неоговоренные исправления в кассовой книге
23. Записи кассовой книги сделаны карандашом

Перечень нормативных правовых документов

1. Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 № 32404) – применяется с 01.06.2014г.
2. Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов» (Зарегистрировано в Минюсте России 23.04.2014 № 32079).
3. Федеральный закон Российской Федерации от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
4. Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»
5. Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н (с изменениями и дополнениями) «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».
6. Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» - для бюджетных учреждений нового типа, переведенных на субсидии из бюджетов.
7. Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета...» (для госсектора) с приложением «Об утверждении перечня унифицированных форм первичных учетных документов, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями».
8. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ (с изменениями и дополнениями).

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК (ПОЕЗДОК) СОТРУДНИКОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ

Настоящий Порядок организации и обеспечения внутреннего контроля служебных командировок (поездки) сотрудников университета (далее – Порядок, служебных командировок) определяет процедуры контроля оснований для командирования, источников финансового обеспечения, документального оформления, а также правильность размеров возмещения командировочных расходов.

Настоящий Порядок во исполнение пункта 6 приказа Минфина России от 01.12.2010 №157н применяется в целях эффективного ведения уставной деятельности, предотвращения, выявления и исправления существенных ошибок и искажений информации, которые отражаются в бухгалтерской и налоговой отчетности университета, а также для функционирования целостной и надежной системы внутреннего контроля.

Система внутреннего контроля университета включает:

- Контрольную среду;
- систему учета и отчетности;
- процедуры контроля.

Система внутреннего контроля – это совокупность конкретных форм и методов, зафиксированных в локальных актах университета, в том числе в приказах по Учетной политике университета с дополнениями и изменениями.

Система внутреннего контроля служит реализации задач:

- обеспечивает последовательную и эффективную деятельность;
- обеспечивает минимизацию рисков финансовых потерь и сохранность активов;
- способствует своевременному, полному и достоверному отражению операций в учете.

Процедуры внутреннего контроля - проверки, выполняемые должностными и лицами сотрудниками управления бухгалтерского учета и финансового контроля.

Проверка - единичное контрольное действие или исследование состояния дел на определенном участке деятельности проверяемой организации.

Проверка затрагивает лишь часть указанной деятельности, например операции по подотчетным лицам, операции по лицевым и валютным счетам, по признанию командировочных расходов.

Виды процедур применяемого контроля:

- проверка наличия оправдательных и распорядительных документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, правильность его санкционирования;

- проверка правильности оформления первичных документов и наличия на них разрешительных записей и резолюций;
- арифметическая проверка правильности расчетов;
- проверка правильности записей корреспонденции по счетам по каждой операции, отраженной в документах;
- инвентаризация денежных средств, денежных документов и материальных ценностей;
- сверка расчетов;
- проверка сроков представления первичных подтверждающих документов и отражения их в учете и отчетности, соблюдение графика документооборота;
- сравнительный анализ изменений и выявление существенных отклонений значений показателей ФХД.

Способы проведения контрольных действий:

- Сплошной
- Выборочный

Проверка подотчетных сумм, авансовых отчетов по командировочным расходам проводится сплошным способом, которым контролируются все кассовые и расчетные операции с денежными средствами.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ

2.1. Данный Порядок распространяется на все структурные подразделения университета.

Порядок включает процедуры внутреннего контроля служебных командировок сотрудников университета по следующим основным разделам:

- «Служебные командировки в пределах территории России»;
- «Служебные командировки на территории иностранных государств»;
- «Направление сотрудника на повышение квалификации, переподготовку, стажировку»;
- «Права командированного»;
- «Документы, подтверждающие командировочные расходы»;
- «Электронный авиа-, железнодорожный билет»;
- «Отчет о служебной командировке».

Служебная командировка - это поездка сотрудника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

2.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с нормативными актами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 г. №749 (с изменениями и дополнениями) «Об особенностях направления работников в служебные

командировки»;

- постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 г. №729 Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 (с изменениями и дополнениями) «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;

- постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 г. № 812 (с изменениями и дополнениями) «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;

- приказ Минфина России от 12.07.2006 г. № 92н «О внесении изменений в Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 2 августа 2004 г. № 64н «Об установлении размеров выплаты суточных и предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных командировках на территории зарубежных стран»».

3. ПРОЦЕДУРЫ ОФОРМЛЕНИЯ

3.1. Оформление оснований командировки – принятие (санкционирование) командировочных обязательств.

Этап оформления включает:

- наличие приказа на командирование и включение в план командировок, в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими правила направления сотрудников в служебные командировки, санкционирования расходов по источникам финансового обеспечения: аванс выплачивается на основании Заявления командируемого с визой ректора или лица им уполномоченного (проректора);

- организация электронного документооборота, в том числе в части перечисления на пластиковую карту на основании заявления командируемого;
- минимизация этапов согласования (при санкционировании расходов);
- ответственность и функционал по оформлению служебных командировок;
- организация хранения и использования информации, приобретаемой сотрудником в командировках.

Необходимо проверять наличие документа-основания: наличие вызова, приглашения, телеграмм, телефонограмм (при необходимости обоснования срочности), приказа о направлении в командировку, используемые для принятия обязательств (санкционирования) и отражения принимаемых обязательств на предварительной стадии внутреннего финансового контроля.

3.2 Задача внутреннего финансового контроля за санкционированием командировочных расходов документов-оснований командировки - проверить первичные документы-основания, подтвердить наличие остатка средств источника финансового обеспечения по коду видов КВР и статье расходов КОСГУ по плану ФХД в целях минимизирования рисков принятия необеспеченных обязательств.

Обратить внимание! При работе с действующими после 01.01.2013г. унифицированными формами (не являющимися обязательными) заполнению подлежат все поля либо проставляется прочерк. При необходимости можно вносить дополнительные реквизиты. При этом вносимые изменения должны быть оформлены соответствующим приказом (организационно-распорядительным документом) университета в соответствии со статьей 9 федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Внутренний финансовый контроль при проверке оформления и учета служебных командировок - задача признания обоснованности производимых университетом расходов.

При отклонениях от обычного порядка направления сотрудников в командировку, при оформлении и расчетах командировочных расходов возникают риски непризнания расходов, как у командируемых сотрудников, так и у всех тех, кто имеет отношение к оформлению служебных командировок.

Риски возрастают в связи со значительным объемом бумажного документооборота, или непризнанием электронных документов, количеством подразделений и служб, вовлекаемых в процесс оформления командирования, разнообразием источников финансового обеспечения и видов уставной деятельности.

При оформлении основания для приказа (служебной записки, поручения) необходимо обратить внимание на следующее.

В полях «Номер документа» и «Дату составления» проставляются регистрационный номер (порядковый номер) и дата документа по журналу регистрации документов.

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять при необходимости ведения дополнительной аналитики индексом дела по внутренней номенклатуре. Регистрация документов проводится в пределах групп в зависимости от названия вида документа, его автора и содержания.

Обратить внимание! Датой документа является дата его подписания. При этом дату документа оформляют арабскими цифрами в Последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами. В соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» допускается словесно-цифровой способ оформления даты

Поля «Фамилия, имя, отчество» и графы «Структурное подразделение», «Должность (специальность, профессия)» проверяется заполнение на основании сведений в личных карточках сотрудников (форма № Т-2).

В графах «Место назначения» указываются наименование и место нахождения той организации, куда направляется работник для выполнения служебного поручения. При указании наименований городов, не являющихся административными центрами или столицами субъектов РФ, городами федерального значения, указывается административно-территориальная принадлежность - к району, республике, области, краю, автономному округу (области). Наименование страны (при направлении в зарубежную командировку) указывается в соответствии с Общероссийским классификатором стран мира (ОКСМ).

Обратить внимание! Выполнение поручения работодателя в том же населенном пункте не является командировкой, это выполнение служебного поручения в другой организации. Местом постоянной работы следует считать место расположения организации, работа в которой обусловлена трудовым договором.

Заполнение граф «Дата (начала, окончания)» и «Срок (календарные дни)» проверяем одновременно.

Трудовой кодекс РФ максимальную продолжительность служебной командировки не определяет (за исключением сотрудников - иностранных граждан: временно пребывающих и временно-проживающих, высококвалифицированных специалистов). Срок командировки может быть любым, но должен быть оптимальным для выполнения работником командировочного задания и определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения, а также наличием финансового обеспечения по плану ФХД. Университет может определить такой срок самостоятельно локальным нормативным актом, приказом. Количество командировок ограничено планом, ограничение касается финансового обеспечения источников расходов КВР/КОСГУ на командирование сотрудников и утвержденной программой развития университета.

Обратить внимание! В соответствии с пунктом 4 Положения № 749 от 13.10.2008 г. срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения, включая сложные служебные поручения по проведению ежегодных практик и стажировок.

Таким образом, в графе «Срок (календарные дни)» указывается количество календарных дней командировки по решению руководителя исходя из целей командировки и в соответствии с локальными и ведомственными нормативными актами, регламентирующими сроки пребывания работников в командировке. При этом срок включает в себя не только время нахождения работника в месте командировки, но и время нахождения в пути.

3.3. Основные задачи внутреннего финансового контроля командировочных

расходов.

3.3.1. Основными задачами внутреннего контроля проверки служебной командировки являются решение конкретных задач, связанных с организацией учебного процесса, направлениями научных исследований университета, определением направлений взаимовыгодных связей; составление протоколов о намерениях, хозяйственной, финансовой и иной разрешенной деятельностью университета в соответствии с уставными целями и задачами, программой развития; участие в конференциях, совещаниях, семинарах и иных мероприятиях для изучения, обобщения и распространения опыта, новых форм и методов работы, повышения эффективности (результативности) деятельности.

3.2. Направлять в служебную командировку можно только сотрудников, состоящих с университетом в трудовых отношениях.

3.3. В служебную командировку не могут быть направлены:

- сотрудники моложе 18 лет;
- беременные женщины.

3.4. В служебную командировку допускается направление сотрудников с их письменного согласия при условии, что это не запрещено медицинскими рекомендациями:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

Указанные категории должны быть письменно ознакомлены отделом персонала управления кадров и социальной работы со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

3.5. Основанием для направления в командировку является приказ, который оформляется сотрудником или отделом персонала управления кадров и социальной работы университета на основании служебного задания.

3.6. Максимальный срок продолжительности командировки не ограничен для сотрудников университета, являющихся гражданами Российской Федерации.

3.7. Срок служебной командировки определяется руководителем, однако в некоторых случаях он не может превышать 40 дней (п. 3 настоящего приказа), не считая времени нахождения в пути.

3.8. Выдача аванса на служебную командировку производится на основании приказа и заявления командируемого с резолюцией ректора или лица им уполномоченного (проректора). Общий отдел управления бухгалтерского учета и финансового контроля осуществляет заказ денежных средств на командировочные расходы в территориальном органе Федерального казначейства. Выдача аванса на служебную командировку осуществляется только при условии наличия резолюции руководителя на Заявлении командируемого и полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу. Передача выданных под отчет

наличных денег одним лицом другому лицу запрещается. Возможно безналичное перечисление на пластиковую карту командированного по оформленному им Заявлению.

3.9. Вопрос о явке на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по договоренности с непосредственным руководителем структурного подразделения или ректором (уполномоченным проректором) университета.

4. ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ СОБЛЮДЕНИЯ ПРАВ КОМАНДИРУЕМОГО

4.1. При направлении сотрудника в служебную командировку ему гарантируется:

- сохранение места работы, должности (ст. 167 ТК РФ);
- средний заработок за рабочие дни нахождения в командировке (ст. 167 ТК РФ) в соответствии с отметками в таблице учета рабочего времени («К»), или 100% сохранение заработка при наличии отметок о рабочем времени и отсутствии «К» в таблице;
- возмещение расходов, связанных с командировкой (ст. 168 ТК РФ): по проезду, по найму жилого помещения, суточные и иные расходы с ведома и разрешения руководителя (консульский сбор, аэропортовый сбор, развозы по стране, расходы по медицинскому страхованию).

4.2. При направлении в служебную командировку сотрудника одновременно по основной работе и работе, выполняемой по совместительству, средний заработок сохраняется по обеим должностям, выплата производится при наличии приказа на командирование и отметок за дни работы в командировке по таблице учета рабочего времени.

4.3. Допускается увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц на суммы полученных денежных средств при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета (п.214 приказа Минфина России № 157н в ред. от 29.08.2014 № 89н).

Сумма произведенных подотчетным лицом расходов отражается на счетах расчетов с подотчетными лицами согласно утвержденного руководителем учреждения (или уполномоченным им лицом) Авансового отчета подотчетного лица и прилагаемых к нему документов, подтверждающих произведенные расходы (п.216 приказа Минфина России № 157н в ред. от 29.08.2014 N 89н).

4.4. Возмещение расходов *физическому лицу* (подотчетному) в связи с командированием, выполнением служебных обязанностей (поручений, служебных поездок) с ведома работодателя не подпадает под действие заупочного законодательства РФ (№44-ФЗ, №223-ФЗ).

**ПАМЯТКА
ПО ВНУТРЕННЕМУ КОНТРОЛЮ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ
ДЛЯ ПРИНЯТИЯ К УЧЕТУ**

(СТАТУС «ПРИНЯТО К УЧЕТУ», «ОТРАЖЕНО В УЧЕТЕ», «ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ ПРОЙДЕН»)

1. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (абзац введен Приказом Минфина России от 29.08.2014 № 89н).

2. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы.

3. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным, согласно законодательству Российской Федерации, правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ (в ред. Приказа Минфина России от 12.10.2012 № 134н);
- содержание факта хозяйственной жизни (в ред. Приказа Минфина России от 12.10.2012 № 134н);
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения (в ред. Приказов Минфина России от 12.10.2012 № 134н, от 29.08.2014 № 89н);
- информация, необходимая для представления субъектом учета (администратором доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (абзац введен Приказом Минфина России от 12.10.2012 № 134н);
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события; (в ред. Приказа Минфина России от 29.08.2014 № 89н)
- подписи лиц, предусмотренных в абзаце девятом настоящего пункта,

с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц (в ред. Приказов Минфина России от 12.10.2012 N 134н, от 29.08.2014 N 89н)

4. Для осуществления внутреннего (предварительного, последующего) финансового контроля и (или) в целях упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни, принимаемых к отражению на счетах бухгалтерского учета, субъект учета вправе на основе первичных учетных документов, составленных в подтверждение указанных операций, составлять сводные учетные документы по формам, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации в установленном порядке. В случае отсутствия утвержденной формы сводного учетного документа субъект учета вправе в рамках формирования своей учетной политики утверждать формы сводных учетных документов с учетом требований к составу обязательных реквизитов, предусмотренных настоящим пунктом (в ред. Приказа Минфина России от 12.10.2012 N 134н).

5. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету **при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа** (при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов, предусмотренных пунктом 7 Инструкции от 01.12.2010 № 157н), и при наличии на документе подписи руководителя субъекта учета или уполномоченных им на то лиц (в ред. Приказа Минфина России от 29.08.2014 № 89н)

6. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя субъекта учета и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц (в ред. Приказа Минфина России от 12.10.2012 N 134н).

7. Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащих исправления, не допускается. Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи "Исправленному верить" ("Исправлено") и даты внесения исправлений (в ред. Приказа Минфина России от 12.10.2012 N 134н).

ПАМЯТКА
по внутреннему контролю обязательных реквизитов путевого листа

Основание: п.16.1. приказа Минтранса России от 18.01.2017г. №17 "О внесении изменений в обязательные реквизиты и порядок заполнения путевых листов, утвержденные приказом Минтранса РФ от 18 сентября 2008 г. N 152".

п. 46 УП. При заполнении путевых листов руководствоваться следующими обязательными реквизитами путевого листа, установленными приказом Минтранспорта России от 18.09.2008 г. № 152 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов»:

1) наименование и номер путевого листа;
2) сведения о сроке действия путевого листа;
3) сведения о собственнике транспортного средства;
4) сведения о транспортном средстве;
5) сведения о водителе: фамилия, имя, отчество водителя; дата (число, месяц, год) и время (часы, минуты) проведения предрейсового и послерейсового медицинского осмотра водителя.

б) сведения о транспортном средстве: дата и время проведения предрейсового контроля технического состояния транспортного средства

47. УП Обязательные реквизиты путевого листа содержат:

- сведения о сроке действия путевого листа: дату (число, месяц, год), в течение которой путевой лист может быть использован, а в случае если путевой лист оформляется более чем на один день - даты (число, месяц, год) начала и окончания срока, в течение которого путевой лист может быть использован;
- сведения о собственнике транспортного средства: наименование, организационно-правовую форму, местонахождение, номер телефона (университета для связи);
- сведения о транспортном средстве:
 - 1) тип транспортного средства;
 - 2) государственный регистрационный знак;
 - 3) показания одометра (полные км пробега) при выезде транспортного средства из гаража и его заезде в гараж;
 - 4) дату (число, месяц, год) и время выезда транспортного средства с места постоянной стоянки транспортного средства и его заезда на стоянку.
 - 5) дату и время проведения предрейсового контроля технического состояния транспортного средства. Эти сведения вносит, в частности, должностное лицо, выполняющее функции контролера технического состояния автотранспортных средств, и заверяет подписью, указывая фамилию и инициалы.

К Положению об организации и обеспечении (осуществлении) ВФК

СПбГУПТД

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель структурного
подразделения

«__» _____ 201__ г.

АКТ
ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ № XX- XX-XXXX/код подразделения /
(Указать, если внеплановая)

_____ (кратко указать тему,
вопрос ВК)

_____ типовой формы

_____ .201__ г.

Во исполнение приказа № от г. (либо указать реквизиты приказа, на основании которого проводится мероприятие ВК, например, приказа по учетной политике и внутреннем финансовом контроле) проведена проверка внутреннего контроля (указать предмет ВК)

Комиссия ВК в составе:

Председатель комиссии

Заместитель руководителя подразделения _____ (ФИО)

Члены комиссии (по согласованию/решению руководителя подразделения):

Начальник отдела _____ (ФИО)

Ведущий _____ (сотрудник отдела) _____ (ФИО)

КОМИССИЕЙ ВК УСТАНОВЛЕНО СЛЕДУЮЩЕЕ:

1

2.

.....

ВЫВОДЫ КОМИССИИ ВК:

- 1.
- 2.

Приложения:..... (при необходимости)

Подписи председателя и членов комиссии:

Копии экз. Акта ВК:

Ректору/Проректорам по принадлежности вопросов ВК

Начальникам подразделений по принадлежности вопросов ВК

Отметка об исполнении:

Должность _____ ФИО, дата

подпись

Главному юристу (при необходимости)