

Межгосударственное образовательное
учреждение высшего образования
«Белорусско-Российский университет»

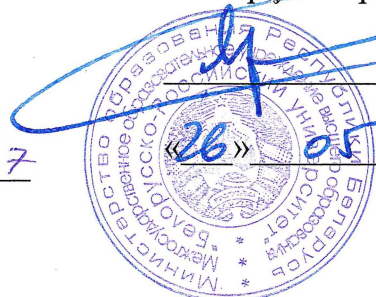
УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета

М.Е. Лустенков.

ПОЛОЖЕНИЕ

«26» 05 2020 г. № 2/16-17

г. Могилев



2020 г.

О внутреннем контроле в Белорусско-Российском университете

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

Законом Республики Беларусь от 12 июля 2013 г. №57-З «О бухгалтерском учете и отчетности»;

Налоговым кодексом Республики Беларусь (особенная часть);

Бюджетным кодексом Республики Беларусь;

Трудовым кодексом Республики Беларусь;

Гражданским кодексом Республики Беларусь;

Постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 1 августа 2012 г. № 93 «Об утверждении Положения об учреждении высшего образования»;

законодательством Российской Федерации;

нормативно-правовыми актами университета.

Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля в Белорусско-Российском университете.

1.2. Внутренний контроль в Белорусско-Российском университете (далее – университет) направлен на то, чтобы обеспечить:

соблюдение требований законодательства в области бухгалтерского (бюджетного) учета, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

точность и полноту документации бухгалтерского учета;

своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;

предотвращение ошибок и искажений;

исполнение приказов и распоряжений ректора;

выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности университета;

сохранность имущества университета;

целесообразность осуществления фактов хозяйственной деятельности;

наличие и движение имущества и обязательств;

соблюдение финансовой дисциплины;

эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);

повышение качества ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления отчетности;

повышение результативности использования финансирования и субсидий и

средств, полученных от приносящей доход деятельности;

контроль за своевременным и полным устранением выявленных по результатам контрольных мероприятий нарушений и недостатков;

соблюдение требований законодательства о закупках.

1.3. Внутренний контроль осуществляется всеми работниками университета в соответствии с их полномочиями и функциями.

1.4. Основная **цель** внутреннего контроля – подтверждение достоверности бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности университета, соблюдение действующего законодательства, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные **задачи** внутреннего контроля:

установить соответствие финансовых операций, которые проводятся в части финансово-хозяйственной деятельности, и их отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности требованиям законодательства;

установить соответствие проводимых операций регламентам и полномочиям работников;

анализировать системы внутреннего контроля университета, которые позволят выявить существенные аспекты, влияющие на его эффективность.

1.6. Принципы внутреннего контроля университета:

принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством;

принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством.

2. Организация системы внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля позволит следить за эффективностью работы структурных подразделений и отделов университета.

2.2. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной деятельности в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными актами университета.

2.3. Внутренний контроль в университете проводится тремя типами контрольных мероприятий: предварительный, текущий и последующий.

Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и

правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют ректор, проректоры, главный бухгалтер, начальник планово-финансового отдела, юристы, ведущий экономист по материально-техническому снабжению. На стадии предварительного контроля уделяется внимание следующему:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, соответствия плану финансово-хозяйственной деятельности и др.) ректором, главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- проверка и визирование проектов договоров (контрактов) руководителями структурных подразделений, юристами, главным бухгалтером, начальником планово-финансового отдела, ведущим экономистом по материально-техническому снабжению;

- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляемая проректорами, главным бухгалтером, руководителями подразделений, специалистами комиссии внутреннего контроля.

Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Методами текущего внутреннего контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- проверка наличия денежных средств в кассе;

- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

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

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

Методами последующего внутреннего контроля являются:
внезапная проверка кассы;
ревизия;
проверка поступления, наличия и использования денежных средств в университете;
документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности университета и обособленных структурных подразделений.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

Объектами плановой проверки являются:
соблюдение законодательства, регулирующего порядок ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и норм учетной политики;
правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете;
полнота и правильность документального оформления операций;
своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
достоверность отчетности.

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

Проведение последующего контроля осуществляется членами комиссии внутреннего контроля.

Проверка оформляется приказом (распоряжением) ректора университета, в котором указываются:

- тема проверки;
- вид и форма проверки;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки;
- состав комиссии по проведению внутреннего контроля;
- прочие необходимые сведения.

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

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

2.6. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- характер и состояние систем бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных

мероприятий;

анализ соблюдения законодательства, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

выводы о результатах проведения контроля;

описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.7. Работники университета, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют ректору университета объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

2.8. По результатам проведения проверки комиссией внутреннего контроля разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается ректором университета.

По истечении установленного срока члены комиссии незамедлительно информируют ректора университета о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

ректор университета, проректоры, деканы;

комиссии внутреннего контроля;

руководители подразделений, отделов и работники университета на всех уровнях.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами университета, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами университета и должностными инструкциями работников.

4. Функции и права комиссии внутреннего контроля

4.1. На субъектов внутреннего контроля возложены следующие функции:

принимать непосредственное участие в проведении контроля всех типов;

осуществлять методическое обеспечение системы внутреннего контроля;

координировать деятельность подразделений в рамках внутреннего контроля;

проводить оценку внутреннего контроля.

4.2. Для обеспечения эффективности члены комиссии внутреннего контроля имеют право:

проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;

проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;

входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение

проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;

проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе университета и подразделений, использующих наличные расчеты с населением, проверять правильность применения КСА. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;

проверять все учетные бухгалтерские регистры;

проверять планово-сметные документы;

ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями ректора университета), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;

ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);

обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);

проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, мониторинг, обследование, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий, анкетирование, тестирование и т. п.);

проверять состояние и сохранность материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;

проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;

проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов и сборов в бюджет;

требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;

на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

5. Ответственность субъектов внутреннего контроля

5.1. Субъекты внутреннего контроля в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

5.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на ректора университета и главного бухгалтера.

5.3. Работники университета, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют ректору университета объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля, и

несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса.

6. Оценка состояния системы внутреннего контроля

6.1. Оценка эффективности, непосредственная оценка адекватности, достаточности системы внутреннего контроля в университете, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых ректором университета.

6.2. В рамках указанных полномочий комиссия внутреннего контроля представляет ректору университета результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

7. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются ректором университета.

7.2. Если в результате изменения действующего законодательства отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства.

График проведения плановых проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы. Соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности.	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Ведущий бухгалтер - ревизор
2	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками.	На 1 декабря	Год	Главный бухгалтер
3	Проверка правильности расчетов с - Казначейством; - финансовыми, налоговыми органами; - внебюджетными фондами другими организациями	Ежегодно на 1 декабря	Год	Зам. гл. бухгалтера по бюджету Главный бухгалтер Зам. гл. бухгалтера по внебюджету

4	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
5	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Первый проректор



Ю.В. Машин

Проректор по научной работе



В.М. Пашкевич

Проректор по учебной работе



Н.В. Вологина

Проректор по воспитательной работе



А.В. Казанский

Проректор



С.А. Деругин

Главный бухгалтер



Л.В. Тарасенко

Заместитель главного бухгалтера
по бюджету



Т.А. Талерчик

Заместитель главного бухгалтера
по внебюджету



Е.А. Степанова

Начальник ПФО



Л.В. Ефименко

Ведущий юрисконсульт



К.М. Малькова

Начальник отдела кадров



Т.И. Голуб

Начальник ЦМК



О.А. Маковецкая

Начальник ОПР ЦМК



С.А. Сухоцкий