

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«Тольяттинский государственный университет»**

---

---

**ПРИКАЗ**

27.09.2019

1745

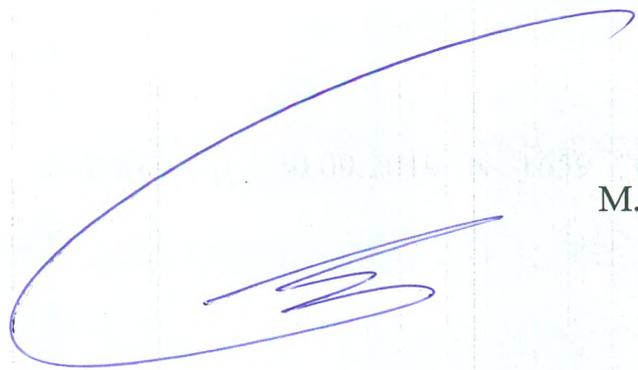
Об утверждении положения о центре внутреннего контроля

В соответствии с приказом от 20.09.2019 N 1659 "Об изменении структуры университета"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о центре внутреннего контроля (Приложение).

Ректор



М.М. Криштал

Приложение  
к приказу № 1745 от 24.09. 2019

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тольяттинский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор

 М.М. Криштал  
«27» сентября 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о центре внутреннего контроля

Тольятти 2019

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		<b>ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»</b>
Версия 1	Стр. 2 из 8	Положение о центре внутреннего контроля

## Оглавление

1. Назначение.....	3
2. Структура.....	3
3. Основные задачи .....	3
4. Функции .....	4
5. Права и ответственность .....	6
6. Взаимодействие со структурными подразделениями и сторонними организациями .....	8

## 1. Назначение

- 1.1. Центр внутреннего контроля обеспечивает соблюдение законодательства РФ в сфере финансовой деятельности университета, внутренних процедур, составления и исполнения бюджета (плана), повышения качества составления финансовой отчетности, а также эффективное использование средств бюджета.

## 2. Структура

- 1.1. Центр внутреннего контроля (далее ЦВК) является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет» (далее ТГУ), подчиняется ректору университета.
- 1.2. ЦВК создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.
- 1.3. ЦВК возглавляет директор центра внутреннего контроля, назначаемый на должность приказом ректора.
- 1.4. Структура и штатное расписание ЦВК утверждается ректором в соответствии с действующей процедурой и учетом объемов и специфики работы.

## 3. Основные задачи

- 3.1. Обеспечение исполнения структурными подразделениями и сотрудниками университета возложенных на них функций, прав и обязанностей в точном соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего финансово-хозяйственную деятельность университета.
- 3.2. Обеспечение эффективного использования особо ценного и иного движимого имущества, а также финансовых ресурсов университета для достижения запланированных результатов деятельности.
- 3.3. Повышение эффективности и результативности выполнения университетом государственного задания.
- 3.4. Обеспечение достоверной и своевременной бухгалтерской (финансовой) и иной отчетности.
- 3.5. Обеспечение ректора достоверной информацией о финансовом состоянии деятельности университета и его подразделений по

результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности университета. Подготовка предложений по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности университета.

- 3.6. Оказание методической помощи сотрудникам при ведении бухгалтерского и налогового учета, составлении отчетности, консультирование по вопросам финансового, налогового, бухгалтерского и иного законодательства.

#### 4. Функции

- 4.1. Согласование и утверждение планов и программ внутренних проверок.
- 4.2. Проведение плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований структурных подразделений университета на предмет соблюдения требований действующего законодательства, регулирующего финансово-хозяйствующую деятельность бюджетного учреждения.
- 4.3. Подготовка отчетов по результатам проведенных внутренних проверок, основывающихся на достаточном объеме надежной, относящейся к делу полезной информации.
- 4.4. Проведение обучающих семинаров для руководителей и работников организации по вопросам внутреннего контроля, управления рисками, корпоративного управления.
- 4.5. Формирование актов проверок контрольных мероприятий в рамках осуществления внутреннего финансового контроля университета.
- 4.6. Формирование плана устранения нарушений, выявленных в ходе внутренних контрольных мероприятий в университете. Контроль выполнения данного плана ответственными за мероприятие лицами.
- 4.7. Формирование (актуализация) перечня мер по проведенным плановым проверкам для целей оценки финансовых рисков.
- 4.8. Составление актов по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий.
- 4.9. Формирование, утверждение и актуализация карт внутреннего финансового контроля.
- 4.10. Составление и представление отчетности о результатах проверок.
- 4.11. Методическое обеспечение системы внутреннего контроля.
- 4.12. В рамках проведения внутреннего контроля проверка:

- соблюдения законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского и налогового учета, формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности;
  - правильности квалификации и оценки активов и обязательств университета;
  - своевременности отражения и соблюдение методики бухгалтерского (финансового) и налогового учета совершенных фактов хозяйственной жизни;
  - полноты и правильности документального оформления операций;
  - своевременности и полноты проведения инвентаризаций.
- 4.13. Разработка процедур внутреннего контроля.
  - 4.14. Идентификация и оценка бюджетных рисков и системы внутреннего контроля в целом.
  - 4.15. Предложение способов снижения бюджетных рисков.
  - 4.16. Консультирование руководителей организации по вопросам построения и функционирования систем внутреннего контроля, управления рисками, корпоративного управления.
  - 4.17. Организация работ по устранению нарушений, выявленных Минобрнауки России, контролирующими организациями в ходе проверок финансово-хозяйственной деятельности университета.
  - 4.18. Ведение, учет и хранение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля.
  - 4.19. Сбор и анализ отчетов структурных подразделений о принятых мерах по минимизации финансовых рисков.
  - 4.20. Подготовка по мере необходимости отчетов о выполнении плана работы центра внутреннего контроля (о проведенных внутренних проверках).
  - 4.21. Непрерывный мониторинг качества деятельности центра внутреннего контроля, включающий надзор за выполнением внутренних проверок, получение обратной связи от представителей проверяемого объекта внутреннего аудита, выборочную экспертную оценку рабочих документов, анализ установленных параметров оценки выполнения работы и прочих показателей результатов деятельности центра внутреннего контроля.
  - 4.22. Подготовка предложений по повышению эффективности использования денежных средств и имущества университета.
  - 4.23. Подготовка предложений в учетную политику, в том числе в части организации системы внутреннего финансового контроля университета.
  - 4.24. Формирование нормативной базы университета для организации проведения контрольных мероприятий. Разработка и актуализация Положения о внутреннем финансовом контроле в университете.

- 4.25. Подготовка предложений по внедрению, использованию, доработке программного обеспечения и средств автоматизации в целях повышения эффективности сбора первичных учетных данных и составления отчетности.
- 4.26. Вынесение требований должностным лицам структурных подразделений о проведении инвентаризации имущества по выявленным фактам несоответствия информации в бухгалтерском учете и отчетности.
- 4.27. Оценка эффективности мероприятий по осуществлению внутреннего финансового контроля в университете.
- 4.28. Согласование риск-ориентированного плана работы центра внутреннего контроля, плана-графика работ и бюджета центра внутреннего контроля с учетом предложений заинтересованных лиц.
- 4.29. Разработка правил хранения, получения и передачи внешним и внутренним заинтересованным сторонам документов, относящихся к внутренним проверкам, в соответствии с требованиями внутренних организационно-распорядительных документов и требованиями законодательства.
- 4.30. Контроль доступа к документам, относящимся к внутренним проверкам.
- 4.31. Разработка и поддержание системы мониторинга действий (корректирующих мер) руководителей организации, предпринимаемых по результатам внутренних проектов.

## **5. Права и ответственность**

5.1. Центр внутреннего контроля имеет право:

- запрашивать у руководителей структурных подразделений документы, содержащие информацию об объектах проверки, а также разъяснения в устной и письменной форме, позволяющие определить (уточнить) содержание полученной информации;
- входить в помещение проверяемого структурного подразделения, а также в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей;
- проверять сохранность денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе университета, использующей наличные расчеты и проверять правильность применения контрольно-кассовой техники;

- ознакомиться со всеми локальными нормативными документами структурных подразделений университета, регулирующими финансово-хозяйственную деятельность университета;
  - ознакомиться с результатами ранее выполненных проверок;
  - обследовать производственные и служебные помещения;
    - проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
    - проверять состояние и сохранность материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
    - проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов нефинансовых активов;
    - проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
    - на иные действия, обусловленные спецификой деятельности центра внутреннего контроля.
- 5.2. Центр внутреннего контроля обязан осуществлять свою деятельность, руководствуясь:
- законодательством Российской Федерации;
  - нормативными и инструктивными документами вышестоящих органов;
  - уставом университета;
  - учетной политикой;
  - коллективным договором университета;
  - правилами внутреннего трудового распорядка ТГУ;
  - настоящим Положением.
- 5.3. Ответственность за выполнение возложенных настоящим Положением на ЦВК целей и задач несет директор центра внутреннего контроля.
- 5.4. Степень ответственности других сотрудников ЦВК устанавливается должностными инструкциями.
- 5.5. Директор ЦВК и сотрудники центра несут ответственность за разглашение сведений, составляющих государственную и/или коммерческую тайну, а также конфиденциальной информации и иных сведений, могущих нанести ущерб университету или повлиять на его деловую репутацию.

### 6. Взаимодействие со структурными подразделениями и сторонними организациями

ЦВК взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета и сторонними организациями (Министерством науки и высшего образования, управлением федерального казначейства, Пенсионным фондом РФ, Налоговой инспекцией и т.д.) по вопросам, входящим в компетенцию ЦВК.

Главный бухгалтер



Е.В. Бахарева

**СОГЛАСОВАНО**

 Начальник правового  
управления


24.09.19

(дата)

М.В. Дроздова

 Начальник управления по работе  
с персоналом


24.09.19

(дата)

А.М. Шипилова