

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет:
цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля в РАН;
организацию внутреннего финансового контроля в РАН;
права и обязанности внутрипроверочных комиссий при проведении контрольных мероприятий;
порядок оформления результатов проверки отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности (далее - ФХД) РАН.
- 1.2. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов (НПА), регулирующих ФХД учреждения.
- 1.3. Задачи внутреннего финансового контроля:
установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям НПА и учетной политики РАН для целей бухгалтерского учета;
установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности РАН;
предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе ФХД РАН.
- 1.4. Объекты внутреннего финансового контроля:
плановые документы (план ФХД, расчеты плановой себестоимости, план закупок и иные плановые документы учреждения);
контракты и договоры на приобретение товаров (работ, услуг), на оказание РАН услуг (выполнение работ) сторонним организациям на возмездной основе, договоры аренды имущества;
распоряжения РАН;
первичные учетные документы и регистры учета;
хозяйственные операции, отраженные в учете РАН;
бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность РАН;
штатно-трудовая дисциплина;
иные объекты по распоряжению президента РАН.

2. Организация внутреннего финансового контроля

- 2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на президента РАН.
- 2.2. Внутренний финансовый контроль в РАН осуществляют:
должностные лица (работники учреждения);
внутрипроверочные комиссии, создаваемые распоряжениями РАН для

проверки отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности.

2.3. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих видах:

предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц РАН до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц РАН после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль в РАН осуществляется должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе деятельности учреждения.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;

контроль за приемом обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

проверка проектов распоряжений РАН;

проверка бюджетной, бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

проверка правомерности отнесения факта, наступившего после отчетной даты, но до даты подписания отчетности, к событию после отчетной даты;

проверка правильности отражения события после отчетной даты на счетах бухгалтерского учета и в отчетности в соответствии с правилами, установленными в Учетной политике РАН для целей бухгалтерского учета.

Последующий контроль в РАН осуществляется:

должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе деятельности учреждения;

внутрипроверочными комиссиями.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц РАН относятся:

проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;

анализ исполнения плановых документов;

проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

2.4. Внутрипроверочные комиссии проводят проверки отдельных вопросов ФХД РАН по распоряжению президента РАН.

2.5. Проверка отдельных вопросов ФХД РАН назначается распоряжением РАН за подписью президента РАН, в котором указываются тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, состав

комиссии.

2.6. Внутрипроверочные комиссии в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, уставом РАН и настоящим Положением.

3. Обязанности и права внутрипроверочной комиссии при проведении контрольных мероприяти

3.1. Председатель внутрипроверочной комиссии перед началом контрольных мероприятий готовит план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность РАН, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок.

3.2. Председатель комиссии обязан:

определять методы и способы проведения контрольных мероприятий;

распределять направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;

быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

организовывать проведение контрольных мероприятий в РАН согласно утвержденному плану (программе);

осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий;

обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Председатель комиссии имеет право:

в случае необходимости проходить во все здания и помещения, занимаемые РАН, с учетом ограничений, установленных законодательством;

давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации), определять сроки представления документов и сведений (информации);

получать от должностных, а также материально ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением операций учреждения;

привлекать сотрудников структурных подразделений РАН к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с президентом РАН;

вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с утвержденным

планом (программой);

незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;

обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

в случае необходимости проходить во все здания и помещения, занимаемые учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;

ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

3.3. Руководители структурных подразделений РАН и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

предоставить внутрипроверочной комиссии помещение, оборудованное персональным компьютером и обеспечивающее сохранность переданных документов;

оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

3.4. Внутрипроверочная комиссия несет ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения контрольных мероприятий.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

4.1. По итогам проведения контрольного мероприятия внутрипроверочная комиссия анализирует его результаты и составляет акт проверки отдельных вопросов ФХД РАН.

Акт проверки отдельных вопросов ФХД РАН составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и членами комиссии, главным бухгалтером РАН, руководителями структурных подразделений, в которых проводилась проверка.

Акт проверки ФХД должен содержать следующие сведения:

тему и перечень объектов проверки;

срок проведения проверки;

характеристику и описание состояния объектов проверки;

описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;

выводы о состоянии ФХД РАН в части проверенных вопросов;

предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с

указанием сроков и ответственных лиц.

При составлении акта должна обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста.

Результаты проверки, отражаемые в акте, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки.

Главный бухгалтер РАН и руководители структурных подразделений РАН, в которых проводилась проверка, не вправе отказаться от подписания акта. При наличии возражений к акту прикладываются письменные возражения указанных лиц.

Подписанные экземпляры акта проверки ФХД представляются председателем комиссии на рассмотрение президенту РАН.

После рассмотрения президентом РАН акта проверки ФХД проводится совещание о подведении итогов проверки с привлечением должностных лиц, установленных президентом РАН (уполномоченным лицом).

На основании акта проверки и проведенного совещания издается распоряжение РАН о мерах по устранению выявленных нарушений (замечаний).

Первый экземпляр акта проверки ФХД учреждения хранится в УБУиО РАН.

4.2. О выполнении мер (предложений), вынесенных в акте проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме председателю комиссии. Председатель комиссии обобщает полученные материалы по устранению нарушений (недостатков) и представляет письменный доклад президенту РАН. Доклад об устранении выявленных нарушений (недостатков) хранится у главного бухгалтера РАН.