

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНУТРЕННЕМ КОНТРОЛЕ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ РУССКОГО БАЛЕТА ИМЕНИ А.Я. ВАГАНОВОЙ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основании Правил осуществления главными распорядителями средств федерального бюджета, главными администраторами доходов федерального бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита федерального бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 17.03.2014 № 193, Уставом Академии Русского балета имени А.Я. Вагановой (далее – Академия) и устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля (далее – внутренний контроль).

1.2. Внутренний контроль направлен на:

- соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Академии;
- контроль над целевым использованием финансирования;
- проверку наличия, состояния и обеспечения сохранности имущества;
- проверку расчетов пособий, начисления заработной платы и иных выплат;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета в Академии;
- подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности Академии.

1.3. Основной целью внутреннего контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности Академии, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- соответствие деятельности Академии учредительным документам;
- формирование своевременной и надежной финансовой и управленческой документации, а также обеспечение точности и полноты бюджетного (бухгалтерского) учета;
- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов РФ;
- эффективное использование средств федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности Академии, в том числе на приобретение товаров, работ, услуг для нужд Академии;
- установление соответствия осуществляемых операций полномочиям работников;
- эффективное использование федерального имущества, находящегося в оперативном управлении, поступление в федеральный бюджет доходов от использования материальных ценностей, находящихся в федеральной собственности;
- анализ системы внутреннего контроля Академии, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.5. Внутренний контроль осуществляется специальной Комиссией, созданной согласно приказу ректора Академии. Деятельность Комиссии по проведению внутреннего контроля регулируется отдельным положением.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля Академии состоит из следующих взаимосвязанных компонентов:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность работников Академии, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;
- оценка рисков, представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;
- деятельность по контролю, обобщающую политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства Академии и требований законодательства РФ;
- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленную на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в Академии политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;

– мониторинг системы внутреннего контроля - процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

3. Организация внутреннего контроля

3.1. Внутренний контроль осуществляется в соответствии с утвержденной Картой внутреннего контроля (далее – Карта контроля) (Приложение № 1).

3.2. В Карте контроля по каждому отражаемому в нем предмету контроля указываются данные:

- об ответственном лице за выполнение операции;
- о периодичности выполнения операции;
- о должностном лице, ответственном за выполнение контрольных действий;
- о методах контроля, их виде и периодичности;
- о способах проведения контрольных действий;

3.3. Актуализация (формирование) Карты контроля проводится:

- до начала очередного финансового года;
- при принятии решения ректором Академии о внесении изменений в Карту контроля;
- в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

3.4. Формирование (актуализация) Карты контроля и хранение журнала учета карт контроля осуществляется секретарем Комиссии по внутреннему контролю. Возможно хранение журнала учета карт контроля с применением автоматизированных информационных систем.

Утверждение карт контроля осуществляется ректором Академии.

3.5. При осуществлении внутреннего контроля производятся следующие контрольные действия:

- проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренних стандартов и процедур;
- подтверждение (согласование) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);
- сверка данных;
- сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

3.6. Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные.

– **Визуальные контрольные действия** осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации.

– **Автоматические контрольные действия** осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц.

– **Смешанные контрольные действия** выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

3.7. К способам проведения контрольных действий относятся:

– **сплошной способ**, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

– **выборочный способ**, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

3.8. **Формы** проведения внутреннего контроля в Академии:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности;
- смежный контроль;

3.9. Внутренний контроль в Академии осуществляется в соответствии с утвержденной Картой контроля.

3.9.1. **Предварительный контроль** осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль проводится перед составлением плана финансово-хозяйственной деятельности Академии, смет доходов и расходов, договоров, учредительных документов и т.д.

Основными **формами** предварительного внутреннего контроля являются:

– проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) начальником планового отдела, экономистом, главным бухгалтером, начальником контрактной службы, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

– подготовка, проверка и визирование проектов договоров специалистами Академии, начальником планового отдела, экономистом, главным бухгалтером, помощником ректора по правовым, финансовым вопросам и кадровой политике, помощником ректора по общественной и экономической безопасности, советником ректора по общим вопросам;

– предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности Академии, осуществляемая главным бухгалтером, начальником планового отдела, начальником контрактной службы.

3.9.2. Текущий контроль производится путем проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Академии, ведения бухгалтерского учета, осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования.

Основными **формами** текущего внутреннего контроля являются:

- проверка соответствия расходования материальных средств текущим потребностям Академии по плану финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, счетов и т.п.). Фактом контроля является разрешение приема 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 учетом (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе главным бухгалтером Академии.

3.9.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Целью последующего внутреннего контроля является обнаружение фактов незаконного нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Основными **формами** последующего внутреннего контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в Академии;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности Академии.

Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок.

3.9.4. Плановые (выборочные) проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности (далее – График), а также перед составлением бухгалтерской отчетности (Приложение № 2).

График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности и состав инвентаризационной комиссии утверждается приказом.

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

3.10. По результатам проведения последующего контроля проректором по административно-хозяйственной работе, совместно с главным бухгалтером, разрабатывается План мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц. Данный план утверждается ректором Академии. По истечении установленного срока проректор по административно-хозяйственной работе незамедлительно информирует ректора Академии о выполнении мероприятий плана или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- ректор Академии и его проректоры;
- главный бухгалтер Академии;
- руководители и работники Академии на всех уровнях;
- комиссия по внутреннему контролю.

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

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

4.4. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на проректора по административно-хозяйственной работе Академии.

4.5. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.6. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в Академии осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых ректором Академии.

4.7. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль над соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется специальной Комиссией Академии.

В рамках указанных полномочий Комиссия представляет ректору Академии результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и, в случае необходимости, разработанные предложения по их совершенствованию, для внесения этих изменений в карту контроля, согласно п.3.3 и 3.4 Положения.

4.8. Возможно привлечение внешнего аудита для оценки финансово-хозяйственной деятельности Академии и адекватности, достаточности и эффективности системы её внутреннего контроля.

4.9. **Самоконтроль** осуществляется постоянно руководителем каждого подразделения Академии путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, регулирующим бюджетные правоотношения, внутренним стандартам и процедурам и должностным регламентам, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции.

4.10. **Смежный контроль** осуществляется сплошным способом проректором по административно-хозяйственной работе путем подтверждения (согласования) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых должностными лицами других структурных подразделений Академии.

4.11. **Контроль по уровню подчиненности** осуществляется сплошным способом проректором по административно-хозяйственной работе путем подтверждения (согласования) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых подчиненными ему должностными лицами.

4.12. Проведение внутреннего контроля считается надежным (эффективным), если используемые методы контроля и контрольные действия приводят к отсутствию либо существенному снижению числа нарушений нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур, а также к повышению эффективности использования бюджетных средств.

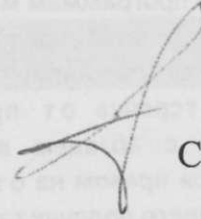
5. Заключительные положения

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются Ученым советом и утверждаются приказом.

5.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречие, они

утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

Помощник ректора
по общественной и
экономической безопасности



С.А. Макаренко

ОБРАЗЕЦ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ Н.М. Цискаридзе

« __ » _____ 20 __ г.

**Карта внутреннего контроля
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Академия Русского балета имени А.Я. Вагановой»**

Процесс	Операция	Ответственный за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристика контрольного действия			
					Метод контроля	Контрольное действие	Вид/Способ контрольного действия	Периодичность/Срок выполнения контрольного действия
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Планирование финансово- хозяйственной деятельности								

Составление плана финансово-хозяйственной деятельности	Составление сметы доходов и расходов по субсидиям на выполнение государственного задания	Плановый отдел	По мере необходимости, но не реже 1 раза в год	Проректор по АХР и/или Комиссия по внутреннему контролю	Контроль по уровню подчиненности	Проверка оформления документа	Сплошной, визуальный	По мере необходимости, но не реже 1 раза в год
	Составление сметы доходов и расходов по субсидиям, выделенным на иные цели	Плановый отдел	По мере необходимости, но не реже 1 раза в год		Контроль по уровню подчиненности	Проверка оформления документа	Сплошной, визуальный	По мере необходимости, но не реже 1 раза в год
	Составление сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности							
2. Согласование планов финансово- хозяйственной деятельности								
Оформление и согласование с Министерством культуры РФ соглашения на выполнение государственного задания	Подписание и представление в Министерство культуры РФ соглашения на выполнение государственного задания с графиком финансирования	Плановый отдел	По мере необходимости, но не реже 1 раза в год	Проректор по АХР и/или Комиссия по внутреннему контролю	Контроль по уровню подчиненности	Проверка оформления документа	Сплошной, визуальный	По мере необходимости, но не реже 1 раза в год
Оформление заявок в Министерство культуры РФ на выделение субсидий на иные цели	Представление заявок с обоснованием и расчетом в Министерство культуры РФ на выделение субсидий на иные цели							
Планирование деятельности Академии в части доходов и расходов, составление плана закупок	Оформление плана закупок, графика закупок, договоров Академии по приносящей доход деятельности							
3. Исполнение планов финансово- хозяйственной деятельности								
Исполнение плана по субсидиям на выполнение	Осуществление закупок, в рамках действующего законодательства	Контрактная служба	постоянно	Проректор по АХР и/или Комиссия по внутреннему контролю	Контроль по уровню	Сверка данных	Сплошной, визуальный	постоянно

государственного задания	Выплата заработной платы, начислений на заработную плату, оплата налогов	Бухгалтерия	постоянно	Главный бухгалтер и/или Комиссия по внутреннему контролю	подчиненности	Проверка оформления документа	Сплошной, визуальный	постоянно
	Прочие расходы в соответствии со сметой	Бухгалтерия	постоянно			Сверка данных	выборочный, визуальный	постоянно
Исполнение плана по выделенным субсидиям на иные цели	Осуществление закупок, в рамках действующего законодательства	Контрактная служба	постоянно	Проректор по АХР и/или Комиссия по внутреннему контролю	Контроль по уровню подчиненности	Сверка данных	Сплошной, визуальный	постоянно
	Выплата стипендий	Бухгалтерия	постоянно	Главный бухгалтер и/или Комиссия по внутреннему контролю		Контроль по уровню подчиненности	Проверка оформления документа	Сплошной, визуальный
Исполнение плана по расходованию средств от приносящей доход деятельности Академии	Осуществление закупок, в рамках действующего законодательства	Контрактная служба	постоянно	Проректор по АХР и/или Комиссия по внутреннему контролю	Контроль по уровню подчиненности	Сверка данных	Сплошной, визуальный	постоянно
	Выплата заработной платы, начислений на заработную плату, оплата налогов	Бухгалтерия	постоянно	Главный бухгалтер и/или Комиссия по внутреннему контролю		Проверка оформления документа	Сплошной, визуальный	постоянно
	Прочие расходы в соответствии со сметой	Бухгалтерия	постоянно	Комиссия по внутреннему контролю		Сверка данных	выборочный, визуальный	постоянно
4. Ведение бюджетного учета. Составление бюджетной (финансовой) отчетности								
Ведение бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов:	Приятие к учету первичных документов	Бухгалтерия	постоянно	Главный бухгалтер и/или Комиссия по внутреннему	Контроль по уровню	Проверка оформления документа	Сплошной, визуальный	постоянно
	Отражение информации, указанной в первичных документах, в регистрах бюджетного учета		постоянно	контроль		Сверка данных	Выборочный, смешанный	

учетных документов в регистрах бюджетного учета; проведение оценки имущества и обязательств, а так же инвентаризаций				у контролю	подчиненности			
	Проведение инвентаризаций		По мере необходимости, но не реже 1 раза в год	Проректор по АХР и/или Комиссия по внутреннему контролю		Сверка данных	Выборочный, визуальный	
Составление и представление бюджетной отчетности	Составление бюджетной отчетности	Бухгалтерия	По мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Главный Бухгалтер и/или Комиссия по внутреннему контролю	Контроль по уровню подчиненности	Сверка данных	Выборочный, смешанный	По мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал
	Представление бюджетной отчетности							

ОБРАЗЕЦ

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «__» __ 20 г.
№ _____

**График проведения внутренних проверок
финансово-хозяйственной деятельности
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Академия Русского балета имени
А.Я. Вагановой»**

№ п/п	Проводимые мероприятия	Время проведения	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности.	Ежеквартально, в последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Соблюдение порядка ведения кассовых операций. Ревизия кассы. Проверка соблюдения установленного лимита хранения наличных денег в кассе Академии	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Ежегодно На 1 января	Год	Главный бухгалтер
4	Проверка правильности расчетов с бюджетом, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии