



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тулский государственный университет»

Регламент проведения предварительного внутреннего финансового контроля в федеральном
государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования
«Тулский государственный университет»

Издание 1

Изменение 0

Стр. 1 из 21

Документ считается актуализированным в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 26.11.2015, 13:47:38



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ТулГУ

М.В.Грязев

26 ноября 2015 г.

**Регламент проведения предварительного внутреннего
финансового контроля в федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего образования
«Тулский государственный университет»**

Проректор по финансовой
деятельности

 А.Ю. Чадаев

Начальник ПЭУ

Д.Г. Звонарев

Начальник ОМКОД

Е.А. Саввина

Начальник ЮУ

Н.Я. Матвеева

Ученый секретарь

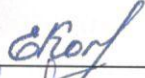
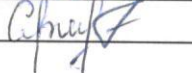
Л.И. Лосева





Предисловие

1 РАЗРАБОТАН рабочей группой в составе:



_____ **Е.В. Кондратьевой,** должность; начальник УБУиО;
_____ **С.А. Сергеевой,** должность. юрисконсульт ОПСХД

2 ВНЕСЕН управлением бухгалтерского учета и отчетности ТулГУ.

3 ПРИНЯТ решением Ученого совета университета от 26 ноября 2015 г.
протокол № 3.

4 ИЗДАНИЕ первое.

5 Дата размещения документа на сайте университета <http://tsu.tula.ru/sveden/struct/>
_____ 20 __ г.

6 *Примечание:*

Документ является собственностью ТулГУ и не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения представителя ректората, ответственного за систему менеджмента качества.



1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Регламент проведения предварительного внутреннего финансового контроля разработан в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Тульский государственный университет (далее – Университет, ТулГУ) утвержденным решением Ученого совета ТулГУ Протокол от 27.11.2014г. №3 (далее – Положение).

1.2 Настоящий Регламент устанавливает единые цели, правила и порядок проведения работниками подразделений Университета предварительного внутреннего финансового контроля.

1.3 Для целей настоящего Регламента используются следующие понятия:

- *система предварительного внутреннего финансового контроля* – непрерывный процесс, осуществляемый руководством, работниками Университета, направленный на обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета в целях повышения эффективности и результативности осуществляемых финансово-хозяйственных операций, своевременного составления и достоверности бюджетной отчетности в разрезе финансового, административного и технологического направлений деятельности.

- *предварительный внутренний финансовый контроль* (далее – *предварительный контроль*) – осуществляемая до начала совершения хозяйственной операции проверка проектов договоров, соглашений и подготовка соответствующих документов;

- *субъекты предварительного внутреннего финансового контроля* (далее – *субъекты контроля*) – работники, осуществляющие процессы и операции предварительного финансового контроля в соответствии с возложенными на них полномочиями.

1.4 Предварительный контроль направлен на эффективное использование имущества Университета и денежных средств, с целью предотвращения возможных финансовых нарушений на стадии рассмотрения и оценки обоснованности формируемых доходов и целесообразности планируемых расходов.

1.4.1 Основными формами предварительного контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов оказываемых услуг и др.) главным бухгалтером и начальником планово-экономического управления, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- проверка и визирование проектов контрактов (договоров) главным бухгалтером, работниками планово-экономического управления и юридического управления;



- предварительная экспертиза документов (решений) связанных с расходом денежных и нефинансовых активов, осуществляемая главным бухгалтером, начальником планово-экономического управления и другими уполномоченными лицами.

1.5 Работниками Университета, имеющими право на осуществление предварительного внутреннего финансового контроля, являются ректор Университета, проректора, руководители и работники Университета на всех уровнях.

Руководители структурных подразделений Университета в рамках должностных обязанностей организуют и осуществляют предварительный внутренний финансовый контроль за процессами и операциями, осуществляемыми работниками возглавляемых ими структурных подразделений.

Работники Университета осуществляют предварительный контроль путем самоконтроля в соответствии с должностными обязанностями, установленными в их должностных инструкциях.

Разграничение полномочий и ответственности лиц, задействованных в функционировании системы предварительного внутреннего финансового контроля, определяется локальными нормативными актами Университета, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами Университета.

1.6 Настоящий Регламент является локальным нормативным актом, выполнение которого обязательно для всех работников Университета.

1.7 Настоящий Регламент вводится приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

2 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

2.1 Осуществление субъектами контроля своих прав, указанных в п. 1.5 настоящего Регламента осуществляется путем проверки:

- финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов оказываем услуг и др.)
- проектов контрактов (договоров);
- проектов соглашений, несущих в себе финансовые обязательства для ТулГУ;
- документов (решений), связанных с расходом денежных и материальных средств.

2.1.1 Отдел правового сопровождения хозяйственной деятельности Юридического управления ТулГУ(далее – ОПСХД) в рамках полномочий, указанных в настоящем Регламенте и Положении, осуществляет следующие действия:



- производит проверку и визирование проектов контрактов (договоров), заключаемых в рамках государственных закупок товаров, работ и услуг, прямых договоров на поставку товаров, договоров возмездного оказания услуг, договоров подряда, лицензионных договоров и соглашений, проектов соглашений и положений, несущих в себе финансовые обязательства для ТулГУ (далее – договор);
- осуществляет разработку форм договоров, дополнительных соглашений и положений (за исключением трудовых договоров, договоров на оказание платных образовательных услуг, договоров аренды недвижимого имущества, договоров на выполнение научно-исследовательских работ и дополнительных соглашений к ним), используемых для оформления правоотношений между ТулГУ и сторонними организациями (далее – документ).

Указанные в п.п. 2.1.1 Регламента действия, осуществляются работниками ОПСХД в следующем порядке и сроки.

а) Прием договоров на проверку и визирование производится после их регистрации в книге учета входящей документации, договоров и иных документов (далее – книга учета).

Регистрация договоров производится в течение 1 рабочего дня. В книге учета указываются наименование документа, его номер и дата (при наличии), дата совершения регистрационной записи, фамилия и подпись ответственного лица, сдавшего документ (далее – ответственный работник), и работника ОПСХД, принявшего документ. Договор должен содержать визу ответственного работника, сдавшего документ.

Работники ОПСХД осуществляют проверку договоров на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства РФ, устава и иных локальных актов ТулГУ, а также обычаям делового оборота и предъявляемым требованиям к договорам указанного типа.

Проверка и визирование договоров производится в срок 4 рабочих дня.

В случае если договор соответствует всем вышеуказанным требованиям, не противоречит уставной деятельности ТулГУ, и не содержит в себе каких-либо условий, ухудшающих положение Университета, либо влекущих для Университета дополнительных финансовых обязательств, он подлежит визированию и возвращению ответственному работнику, сдавшему договор.

В случае если договор не соответствует требованиям действующего законодательства РФ, уставной деятельности ТулГУ, а также ухудшает положение Университета, либо влечет для Университета дополнительные финансовые обязательства, визирование не производится, договор возвращается ответственному работнику с замечанием.

О возвращении договора в книгу учета делается запись с указанием даты возврата и фамилии работника ОПСХД, завизировавшего договор (либо составившего замечание), а также фамилии и подписи ответственного работника, получившего договор.



Работник ОПСХД, осуществивший проверку и визирование договора, проставляет на первом листе одного экземпляра договора печать - «экземпляр бухгалтерии ТулГУ», на последнем листе одного экземпляра договора печать - «согласование», на каждом листе каждого экземпляра договора печать – «ОПСХД».

Работник, сдавший договор в ОПСХД для проверки и визирования несет ответственность за своевременное получение договора по истечении срока указанного в абз. «а» п.п. 2.1.1 настоящего Регламента.

б) Разработка документов, используемых для оформления правоотношений между ТулГУ и сторонними организациями, производится ОПСХД на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, которое является ответственным за заключение указанного договора, дополнительного соглашения или положения.

Служебная записка подается на имя начальника ОПСХД.

В отдельных случаях (сумма договора или соглашения более 100 000 рублей; договор, соглашение или положение несет в себе дополнительные финансовые обязательства для ТулГУ и т.п.) указанная служебная записка визируется проректором по финансовой деятельности ТулГУ (либо лицом, исполняющим обязанности проректора по финансовой деятельности).

В служебной записке указываются цели и обоснование необходимости разработки документа, а также реквизиты сторонней организации, с которой планируется заключение договора, дополнительного соглашения или положения. К служебной записке прилагаются копии документов (при наличии), относящиеся к разрабатываемому договору, дополнительному соглашению или положению.

Регистрация служебной записки с приложениями производится в течение 1 рабочего дня в журнале регистрации служебной документации (далее - служебный журнал). В служебном журнале указываются (при наличии) регистрационные данные служебной записки, дата совершения регистрационной записи, фамилия и подпись ответственного работника, сдавшего служебную записку, и работника ОПСХД принявшего документ.

Подготовка документа производится работником ОПСХД в срок 5 рабочих дней.

Работники ОПСХД осуществляют подготовку документа в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Устава и иных локальных актов ТулГУ, а также обычаями делового оборота и обычно предъявляемыми требованиями к документам указанного типа.

После подготовки документ подлежит передаче ответственному работнику, о чем в служебном журнале делается запись с указанием даты возврата и фамилии работника ОПСХД подготовившего документ, а также фамилии и подписи ответственного работника, получившего документ.



Работник, сдавший служебную записку, несет ответственность за своевременное получение документации по истечении срока, указанного в абз. «б» п.п. 2.1.1 настоящего Регламента.

В целях осуществления полномочий, указанных в п.п.2.1.1 настоящего Регламента, работники ОПСХД имеют право запрашивать необходимую информацию и документацию у ответственного работника и/или профильного структурного подразделения ТулГУ, а также осуществлять иное взаимодействие с другими структурными подразделениями и службами Университета.

В рамках осуществления полномочий, предусмотренных настоящим Регламентом, работники ОПСХД осуществляют прямое взаимодействие с главным бухгалтером, работниками управления бухгалтерского учета и отчетности, начальником и работниками планово-экономического управления, начальником и работниками отдела планирования и размещения заказов и иными уполномоченными лицами согласно Положению о внутреннем финансовом контроле в ФГБОУ ВО Тульский государственный университет.

2.2 Проверку, визирование и разработку форм трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним осуществляют работники управления административно-кадрового и работники отдела по вопросам трудового и вузовского законодательства Юридического управления ТулГУ.


Проверку, визирование и разработку форм договоров на оказание платных образовательных услуг и дополнительных соглашений к ним осуществляют работники отдела по вопросам трудового и вузовского законодательства Юридического управления ТулГУ.

Проверку, визирование и разработку форм договоров аренды недвижимого имущества и дополнительных соглашений к ним осуществляют работники отдела обеспечения управления имуществом комплексом ТулГУ.

Проверку, визирование и разработку форм договоров на выполнение научно-исследовательских работ и дополнительных соглашений к ним осуществляют работники отдела экономического сопровождения научно-исследовательской работы ТулГУ.

В рамках осуществления полномочий, предусмотренных настоящим Регламентом, работники вышеуказанных управлений и отделов ТулГУ осуществляют прямое взаимодействие с главным бухгалтером, работниками управления бухгалтерского учета и отчетности, начальником и работниками планово-экономического управления и иными уполномоченными лицами согласно Положению о внутреннем финансовом контроле в ФГБОУ ВО Тульский государственный университет.

2.3 Планово-экономическое управление (далее ПЭУ) в рамках полномочий указанных в настоящем Регламенте и Положении, осуществляет следующие действия:

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»	
	Регламент проведения предварительного внутреннего финансового контроля в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тульский государственный университет»	
	Издание 1	Изменение 0

Документ считается актуализированным в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 26.11.2015, 13:47:38

а) Работники ПЭУ производят составление уточненных смет по средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, по средствам, полученным от сдачи в аренду имущества, в том числе движимого, находящегося в федеральной собственности и переданного в оперативное управление бюджетным управлением.

Смета доходов и расходов составляется по прилагаемой форме, подписывается ректором, главным бухгалтером и заверяется гербовой печатью Университета, просчитывается расходная часть сметы доходов и расходов Университета. Ответственные лица должны представлять хозяйственно-экономическое обоснование расходования средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, в разрезе кодов экономической классификации, в том числе:

- расчеты по оплате труда и начислениям на оплату труда;
- расчет потребности учреждения в пополнении материальных запасов;
- расчет служебных командировок;
- расчет коммунальных услуг;
- расчет по арендной плате за пользование имуществом.


По расходам учреждения на увеличение стоимости основных средств (закупка оборудования, строительство, расширение и модернизация объектов) и расходы на услуги по содержанию имущества (капитальный ремонт), ответственные лица должны представлять следующие документы:

- перечень закупаемого оборудования (проводимого строительства, расширения, модернизации, капитального ремонта);
- проект договоров на закупку оборудования (проведение строительства, расширения, модернизации, капитального ремонта) с приложением проектно-сметной документации, спецификации;
- хозяйственно-экономическое обоснование закупки оборудования (проведения строительства, расширения, модернизации, капитального ремонта). Исходящая смета регистрируется в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота с сопровождающим письмом. Срок исполнения месяц.

б) Работники ПЭУ осуществляют контроль соблюдения штатных нормативов численности работников. На основании приказа об изменении штатного расписания ТулГУ вводятся (выводятся) подразделения (ставки) в структуру Университета с момента подписания приказа.

в) Работники ПЭУ контролируют правильность и своевременное составление должностных инструкций и положений подразделений Университета.

г) Работники ПЭУ проверяют требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению и внесению изменений в должностные инструкции ТулГУ и изменений к ним (в течение двух дней).

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Регламент проведения предварительного внутреннего финансового контроля в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Издание 1	Изменение 0	Стр. 9 из 21

Документ считается актуализированным в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 26.11.2015, 13:47:38

д) Работники ПЭУ осуществляют контроль расходования заработанных средств по приносящей доход деятельности в договорах возмездного оказания услуг, производят ввод и расчет договоров и подрядов по оплате труда преподавателей.

е) Работники ПЭУ осуществляют контроль годового исполнения бюджета.

ж) Работники ПЭУ производят составление ежегодных смет расходов и доходов по всем видам деятельности, определение смет затрат и расчет стоимости обучения студентов.

з) Работники ПЭУ осуществляют постоянный анализ и контроль расходования бюджетных средств.

и) Работники ПЭУ осуществляют контроль правильности применения новой системы оплаты труда (далее – НСОТ), доплат, надбавок (надбавки устанавливаются на основании приказа, который формируется в течение 3 дней), служебных записок, зарегистрированных в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота, с сопровождающим письмом.

к) Работники ПЭУ осуществляют контроль исполнения государственного задания.

л) Работники ПЭУ совместно с отделом кадров осуществляют контроль комплектования штатов по всем подразделениям Университета и проведения тарификации работников в соответствии с законодательством.

2.4 Управление бухгалтерского учета и отчетности ТулГУ (далее УБУиО) в рамках полномочий указанных в настоящем Регламенте и Положении осуществляет следующие действия:

- Осуществляет контроль наличия и сохранности первичной документации. В соответствии с Инструкцией № 157н от 1 декабря 2010г. своевременное и качественное оформление учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы;
- Осуществляет контроль срока исполнения договоров на оказание и получение платных услуг;
- Производит проверку соответствия пакета документов предъявляемым требованиям (заявление на возврат излишне уплаченных денежных средств, авансовые отчеты, платежные поручения и т.д.), а также наличия виз во всех входящих и исходящих документах.

Указанные в п. 2.4 Регламента действия осуществляются работниками УБУиО в следующем порядке и сроки.

а) Отдел учета расчетов с подотчетными лицами, поставщиками и подрядчиками (далее ОУРСПЛ, ПиП).

Работник ОУРСПЛ, ПиП перед формированием расходного кассового ордера для выдачи аванса подотчетному лицу производит сверку с приказом



(командировка, соревнования, конференция и т.д.), приказ должен быть подписан руководителем и зарегистрирован общим отделом, в соответствии с установленными лимитами на проезд, суточные и расходы на проживание.

Работник ОУРСПЛ, ПиП следит за своевременным предоставлением отчетности по командированным расходам. Подотчетное лицо должно отчитаться в трехдневный срок после прибытия (предоставить билеты на поезд, автобус, самолет, посадочные талоны, чеки из гостиниц и т.д.). В случае, если подотчетное лицо не отчиталось вовремя, то оно должно предоставить объяснительную записку с указанием причины задержки документов. Для возмещения расходов на медицинский осмотр работник ТулГУ обязан предоставить служебную записку, завизированную начальником ПЭУ, начальником отдела приема и размещения заказов (далее – ОПиРЗ), проректором по финансовой деятельности (далее – проректор по ФД) и главным бухгалтером (либо лицами, исполняющими их обязанности), подписанный и заверенный договор с медицинским учреждением и квитанции об оплате медицинского осмотра.

Также работники ОУРСПЛ, ПиП производят проверку первичной документации по хозяйственным расходам. Вся документация должна быть завизирована начальником ПЭУ, начальником ОПиРЗ, проректором по ФД и главным бухгалтером (либо лицами, исполняющими их обязанности).

Работники ОУРСПЛ, ПиП производят сверку договора с его электронной версией (даты, суммы, реквизиты исполнителя и заказчика и т.д.).

Перед подписью обходного листа ответственный работник ОУРСПЛ, ПиП осуществляет проверку контрагента на наличие дебиторской или кредиторской задолженности, которая в случае наличия должна быть погашена.

Ответственный работник ОУРСПЛ, ПиП осуществляет контроль исполнения срока действия договоров (по истечению срока все обязательства по договору должны быть выполнены), а также наличия всех виз в отчетных документах (служебные записки, заявки, договор, счет на оплату, акт выполненных работ, счет-фактура и т.д.), производит сверку первичной документации (совпадение суммы в договоре и акте).

б) Отдел расчетов с дебиторами по доходам (далее - ОРсДпоД).

Работники ОРсДпоД осуществляют контроль своевременной отработки приказов (зачисление, восстановление, перевод на дополнительное место, перевод на бюджетное место, предоставление академического отпуска, перевод на другую специальность, перевод в другой вуз, заселение, переселение, выселение из общежития и т.д.), проверяют правильность составления электронных версий договоров (сумма в договоре должна соответствовать приказу на стоимость, инструмент оплаты и т.д.). Приказ должен быть отработан в течение 3 рабочих дней с момента поступления.

Работники ОРсДпоД осуществляют контроль наличия и хранения первичной документации (копии приказов, договоры на оказание платных услуг, кроме



договоров на проживание в общежитии и договоров на платное обучение, акты выполненных работ, акты сверки взаимных расчетов с дебиторами, заявки и т.д.), а также наличия виз во всех исходящих и входящих документах.

Перед составлением договора на оказание услуг на посещение бассейна, его визирование и выпуском счета на оплату услуг, заказчик должен предоставить заверенное разрешение от директора бассейна на его посещение. В разрешении на посещение бассейна должны быть прописаны дни посещения, количество занимаемых дорожек, количество человек, время сеанса, сумма за месяц. К разрешению на посещение бассейна должны прикладываться реквизиты заказчика (либо копия паспорта, если договор заключается на физическое лицо).

Работник ОРсДпоД проверяет соответствие суммы в разрешении с приказом на стоимость посещения бассейна. Также работник ОРсДпоД осуществляет контроль над своевременным предоставлением заказчиками ежемесячной заявки (если иное не предусмотрено договором) на посещение бассейна. Срок предоставления заявки прописан в договоре на оказание услуг на посещение бассейна. Заявка должна быть завизирована директором бассейна и заказчиком.

Перед составлением договора на оказание услуг по проживанию в общежитии, заказчик должен предоставить заверенное разрешение на проживание от заведующей общежитием 4/3. В разрешении должны быть прописаны сроки проживания, количество проживающих, цена и сумма проживания за сутки (должна совпадать с приказом на стоимость проживания в общежитии сторонних лиц). К разрешению на проживание в общежитии прилагаются реквизиты заказчика (либо копия паспорта, если договор заключается на физическое лицо). Разрешение на проживание в общежитии должно быть предоставлено не позднее, чем на следующий день (если он не является выходным) после заселения в общежитие.

Перед печатью и визированием договора на проведения мероприятий (организация участия команд КВН в играх КВН), ответственное лицо обязано предоставить в ОРсДпоД электронную версию договора (для присвоения номера и создания первичных документов) не позднее даты начала действия договора. Если ответственное лицо предоставляет договор в ОРсДпоД с нарушением сроков, оно обязано предоставить завизированную главным бухгалтером объяснительную записку с указанием причины.

Работник ОРсДпоД осуществляет формирование договора в системе управления «ПАРУС», согласно приказу о студентах, проживающих в общежитии. Перед печатью договора найма специализированного жилого помещения в общежитии студенческого городка, работник ОРсДпоД проверяет дату выхода приказа о студентах, проживающих в общежитиях. Согласно приказу, студенты обязаны вселиться в общежитие в течение 14 дней с момента выхода приказа. Работник ОРсДпоД производит регистрацию выданных на руки договоров в электронном журнале, производит сверку с деканатами и институтами по списку



выданных договоров. По истечению срока, деканат должен составить приказ о выселении студентов (как не вселившихся).

Перед формированием договора на оказание платных услуг (оказание физкультурно-оздоровительных услуг, услуг по размещению копировальных аппаратов, услуг по размещению торговых аппаратов, услуг по проведению выставки-ярмарки, услуг регионального центра содействия трудоустройству и т.д.) в системе управления «ПАРУС», работник ОРсДпоД проверяет наличие всех необходимых реквизитов в печатной версии договора (дата договора, сроки оказания услуги, цена услуги, реквизиты сторон и т.д.).

Работник ОРсДпоД осуществляет постоянный контроль изменения в постановлениях по тарифам на тепловую энергию, горячую воду, услуги водоснабжения, водоотведения, потребления электроэнергии и т.д.

Работник ОРсДпоД производит внесение сметы (цены реализации) в систему управления «ПАРУС» в соответствии с приказами на стоимость платных образовательных услуг, курсов профессиональной переподготовки в области медицины, курсов повышения квалификации, услуг бассейна, санатория-профилактория, проживания в общежитии, Бунырево и т.д. Перед внесением цен реализации на курсы повышения квалификации и переподготовки кадров в области медицины работник ОРсДпоД проверяет наличие приказов на открытие медицинских курсов.


Перед выпуском дополнительных соглашений на оплату за счет средств материнского капитала работники ОРсДпоД проверяют правильность составления договора (плательщиком по договору на оказание платных услуг должна быть мать обучающегося) и наличие паспортных данных плательщика и заказчика.

Перед выпуском дополнительных соглашений к договору на оказание платных образовательных услуг на следующий учебный год, работник ОРсДпоД производит сверку графика отпуска товаров и услуг в системе управления «ПАРУС» с приказом о стоимости обучения на дополнительных местах по ООП ВПО на следующий учебный год, а также сверку со списком студентов, который предоставляет отдел сопровождения программного обеспечения менеджмента Университета.

Перед формированием расходных накладных на отпуск потребителям работник ОРсДпоД проверяет соответствие складской операции оказываемым услугам по договору на предоставление платных услуг.

Перед формированием расходных накладных на отпуск потребителям по договорам на услуги испытательно-лабораторного центра работник ОРсДпоД проверяет наличие оригиналов договоров на оказание платных услуг и актов выполненных работ, завизированных с обеих сторон. Оригиналы документов должны быть предоставлены в ОРсДпоД до 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

Перед формированием расходных накладных на отпуск потребителям по договорам на курсы регионального центра повышения квалификации (далее – курсы

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Регламент проведения предварительного внутреннего финансового контроля в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Издание 1	Изменение 0	Стр. 13 из 21

Документ считается актуализированным в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 26.11.2015, 13:47:38

РЦПК), работник ОРсДпоД проверяет наличие оригинала договора, завизированного с обеих сторон. Оригинал договора должен быть предоставлен в ОРсДпоД до 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

Перед включением договора на оказание платных услуг (вид на жительство, гражданство, разрешение на временное проживание, патент, передача одного или нескольких предметов и т.д.) в систему управления «Парус», проставлением печати и визировании, работник ОРсДпоД проверяет пакет документов, в котором должны быть:

- копия паспорта, временной регистрации и платежного поручения (которые прикрепляются к договору).

Перед формированием расходной накладной на отпуск потребителям работник ОРсДпоД проверяет наличие подписанного с обеих сторон договора, акта о проведенной экзаменационной сессии по русскому языку с расшифровкой и сводной таблицы. Все документы должны быть предоставлены ответственным лицом до 3 числа месяца, следующего за отчетным.

Перед формированием расходных накладных на отпуск потребителям по договорам на индивидуальный график, курсы адаптации, дополнительные услуги интернет-института и проведение единого государственного экзамена работник ОРсДпоД осуществляет сверку списка студентов (бумажные версии договоров), предоставляемыми ответственными лицами с внесенными в электронном виде договорами. Ответственное лицо должно предоставить список до 1 числа месяца, следующего за отчетным. В случае если ответственные лица предоставили документы после закрытия отчетного периода, они обязаны написать служебную записку с объяснением причины и завизировать ее у главного бухгалтера.

Работники ОРсДпоД осуществляют прием пакета документов для оформления возврата плательщику договора излишне уплаченных средств. Перед подписанием заявления на возврат, бухгалтер ОРсДпоД проверяет комплектацию пакета документов, контролирует наличие приказа на отчисление (заявление на возврат по платному обучению), выселение из общежития (заявление на возврат по оплате проживания в общежитии), виз деканов факультетов (директоров института), директора бассейна или иного ответственного лица.

Бухгалтер ОРсДпоД визирует заявление на возврат, подтверждает возвращаемую сумму, и передает его на визирование главному бухгалтеру и проректору по финансовой деятельности, затем вместе с пакетом документов передает его в отдел по ведению кассовых и банковских операций. Проверка заявления и пакета документов осуществляется в течение одного рабочего дня, визирование в течение 2 рабочих дней.

Работник ОРсДпоД осуществляет ввод приходных ордеров от физических лиц на получение библиотечных изданий в систему управления «Парус» и сверку с библиотекой ТулГУ по цене библиотечного издания, в случае отсутствия на библиотечном издании отметки о стоимости.



Работники ОРсДпод осуществляют ведение Журнала регистрации документации, выданной на руки (договоры, дополнительные соглашения). В Журнале прописаны тип документа с номером и датой, наименование контрагента, дата передачи, подпись и расшифровка ответственного лица.

Перед подписью обходного листа бухгалтер ОРсДпод проверяет наличие приказа на отчисление, осуществляет проверку контрагента на наличие дебиторской или кредиторской задолженности, которая при обнаружении должна быть погашена.

Перед отправкой в ПЭУ сведений о доходах по трехсторонним договорам, заключенным с юридическими лицами, ответственный работник ОРсДпод проверяет наличие оплаты и завизированных с обеих сторон первичных документов (договор на оказание платных услуг и акт выполненных работ).


в) Отдел учета заработной платы и стипендиальных выплат (далее – ОУЗПиСВ).

Работники ОУЗПиСВ осуществляют контроль наличия и хранения первичной документации (расчетные листы, решения и положения Ученого совета, отчеты по практике, табель, служебные записки о работе в выходные дни, больничные листы, договора подряда, заявления на оплату почасовой работы, на рецензии, на работу в государственной экзаменационной комиссии, руководство выпускных квалификационных работ и т.д.), а также наличия виз во всей входящей и исходящей документации.

Перед отправкой приказов на визирование, работник ОУЗПиСВ осуществляет электронное согласование приказа в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота (даты отчисления, зачисления, перевода и т.д.).

Работник ОУЗПиСВ осуществляет постоянный контроль выхода и изменений решений и положений Ученого совета о стипендиальных выплатах.

Работники ОУЗПиСВ осуществляют контроль своевременной отработки приказов (о приеме на работу, увольнении, переводе на другую должность; о предоставлении отпуска; о назначении государственной академической стипендии студентам и студентам ИМО; о назначении государственной социальной стипендии; государственной стипендии аспирантам, ординаторам, интернам; о назначении именной стипендии за счет внебюджетных средств; о назначении материальной помощи студентам, обучающимся за счет средств бюджета Тульской области; о назначении на стипендию Президента и Правительства по модернизации; о выдаче пособий студентам, относящимся к категории детей-сирот, приказы по Постановлению Правительства №679, №945; о зачислении, восстановлении, отчислении; о переводе студентов, обучающихся на дополнительных местах на бюджетное место; о переводе на заочное отделение; о переводе в другой ВУЗ; о переводе на другую специальность; о предоставлении академического отпуска и т.д.). Приказ должен быть отработан работниками ОУЗПиСВ в течение 3 рабочих дней с момента поступления.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»	
	Регламент проведения предварительного внутреннего финансового контроля в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тульский государственный университет»	
	Издание 1	Изменение 0

Стр. 15 из 21

Документ считается актуализированным в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 26.11.2015, 13:47:38

Работник ОУЗПиСВ производит сверку электронной версии приказа (зачисление, надбавки, перевод на другую должность, избрание по конкурсу, предоставление отпуска, предоставление отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет, материальная помощь, компенсация за неиспользованный отпуск и т.д.) с бумажной версией (сроки, суммы и даты в бумажной и электронной версиях должны совпадать). Перед начислением заработной платы, бухгалтер ОУЗПиСВ проверяет наличие приказов на прием на работу, отпуск, премирование, перевод в другое структурное подразделение, увольнение.

Работник ОУЗПиСВ осуществляет контроль своевременного предоставления и правильного заполнения (проверка даты и виз ответственных лиц) табеля учета рабочего времени, который подается на аванс до 15 числа, на заработную плату до 25 числа каждого месяца.

Работник ОУЗПиСВ контролирует своевременное предоставление, правильность оформления и наличие визы главного бухгалтера в больничных листах и служебных записках о выходе на работу в выходные дни.

Работник ОУЗПиСВ производит контроль своевременного предоставления новыми работниками и студентами первого курса, обучающимся на бюджетных местах и целевых местах, финансируемых из федерального бюджета России; студентами, переведенными на бюджетное место (а также студентами, обучающимися на бюджетных местах при смене лицевого счета) выписок с лицевого счета для перечисления заработной платы и стипендиальных выплат. Перед вводом лицевых счетов в систему управления «Парус» работники ОУЗПиСВ осуществляют проверку наличия заявления на перечисление денежных средств.

Работники ОУЗПиСВ осуществляют контроль соответствия документации, предоставляемой работниками и студентами Университета, законодательству РФ и предъявляемым требованиям.

Перед формированием РКО на оплату суточных (в соответствии с законодательством РФ) и компенсации проезда студентам за период практики, работник ОУЗПиСВ проверяет наличие всех первичных документов, предоставляемых студентами (билеты на проезд и учетные карточки) и приказа на прохождение практики.

Перед визированием справок, выданных студентам в органы социальной защиты населения, пенсионный фонд, по месту работы родителей и пр., для назначения пособий по рождению ребенка, пенсий, социальных стипендий, ежемесячной материальной помощи, работник ОУЗПиСВ производит проверку данных (даты, приказы, номер группы т.д.), наличия визы Институтов и факультетов. При передаче справки физическому лицу, работник ОУЗПиСВ проверяет наличие виз главного бухгалтера и ректора и гербовую печать.

Работник ОУЗПиСВ производит расчет по исполнительным листам (алименты, штрафы и т.д.), проверяет наличие визы главного бухгалтера, вводит сроки, суммы и проценты удержания.



Перед подписью обходного листа работник ОУЗПиСВ проверяет наличие приказа на отчисление и увольнение, осуществляет проверку контрагента на наличие дебиторской или кредиторской задолженности, которая при обнаружении должна быть погашена.

г) Отдел кассового обслуживания (далее – ОКО).

Работник ОКО осуществляет проверку полученных денежных средств на подлинность через двухкарманный счетчик банкнот перед визированием приходного кассового ордера.

Работник ОКО осуществляет контроль лимита денежных средств в кассе согласно приказу (приказ должен быть подписан ректором, проректором по финансовой деятельности, главным бухгалтером), а также за лимитом денежных средств, полученных от юридических и физических лиц. В случае превышения лимита в кассе, должно быть выпущено дополнительное соглашение к приказу на лимит.

Ответственный работник ОКО производит сверку с ведомостью при выдаче заработной платы, стипендии и депонентам по заработной плате и стипендии, с расходными кассовыми ордерами при выдаче авансов подотчетным лицам.

д) Отдел по ведению банковских и кассовых операций (далее – ОпоВБиКО).

Работники ОпоВБиКО осуществляют контроль наличия и сохранности первичной документации (заявления на возврат денежных средств, счета на оплату, договоры, банковские документы и т.д.).

Работник ОпоВБиКО осуществляет проверку соответствия данных в договоре и платежных документах, а также соответствие реквизитов и виз в пакете документов (договоры с поставщиками и подрядчиками, заявления на возврат, платежные поручения и т.д.) перед формированием платежных документов.

е) Отдел налогового учета и отчетности (далее - ОНУиО).


Работники ОНУиО производят проверку наличия изменений в налоговом законодательстве.

Работники ОНУиО осуществляет контроль наличия и хранения первичных документов (договоры, протоколы, счета-фактуры, акты и т.д.).

Работник ОНУиО производит сверку списка студентов, обучающихся по договору «Долг-помощь», предоставленного отделом набора иностранных учащихся с протоколом. Перед формированием счета на оплату проверяет правильность заполнения протокола и наличие виз.

Работник ОНУиО осуществляет контроль своевременности отработки приказов на зачисление и отчисление иностранных студентов.

Перед оплатой организационных взносов, за проживание командированных и договоров на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ в валюте, работник ОНУиО проверяет наличие завизированных первичных документов (договор, счет на оплату, счет-фактура) и сверяет сумму в договоре, счете и счете-фактуре.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»	
	Регламент проведения предварительного внутреннего финансового контроля в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тульский государственный университет»	
	Издание 1	Изменение 0
Документ считается актуализированным в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 26.11.2015, 13:47:38		Стр. 17 из 21

Перед заполнением налоговой декларации на налог на добавленную стоимость, работник ОНУиО производит выверение начисленного налога (по счетам-фактурам) с бухгалтерскими справками на разделение оказанных услуг на услуги, оказываемые с НДС и без НДС.

Перед зачетом входного НДС, работник ОНУиО проверяет предоставленные ответственным лицом первичные документы (входящие счета-фактуры) на соответствие законодательству РФ. Производит сверку бумажных и электронных документов, проверяет наличие оплаты за товар, а также проверяет товар на оприходование.

Работник ОНУиО проверяет правильность формирования налоговой базы доходов и расходов для расчета налога на прибыль, правомерность отнесения расходов на себестоимость, а также сверяет сумму начисленного налога на прибыль и НДС (сумма должна совпадать).

Ответственное лицо обязано предоставить в ОНУиО завизированную служебную записку и первичные документы о регистрации и снятии транспортного средства в УГИБДД. Работник ОНУиО проверяет правильность заполнения документов и наличие всех необходимых реквизитов для начисления транспортного налога (дата постановки и снятия с учета, количество лошадиных сил).

Работник ОНУиО проверяет соответствие служебной записки и налоговой декларации перед начислением налога за негативное воздействие на окружающую среду.

Перед начислением сборов за пользование животным миром производится проверка правильности заполнения товарной накладной (должны быть указаны номера лицензий, количество, сумма) и сверка количества предоставленных лицензий с количеством лицензий, указанных в товарной накладной.

Работник ОНУиО проверяет правильность оформления заявления на регистрацию контрольно-кассовой техники и наличие всех первичных документов (паспорт на ЭКЛЗ, заявление, акт о снятии показаний и контрольных и суммирующих денежных счетчиков контрольно-кассовой машины с чеком и техническое заключение об исправности контрольно-кассовой техники). Сверяет данные паспорта на ЭКЛЗ с налоговой декларацией (серия, номер, дата).

Перед формированием земельного налога производится сверка кадастровой стоимости земельных участков, находящихся в собственности ТулГУ.

ж) Отдел учета основных средств и материальных запасов (далее – ОУОСМЗ).

Работник ОУОСМЗ контролирует заполнение обязательных реквизитов в первичных и сводных учетных документах (номера, даты, визы и т.д.).

Работник ОУОСМЗ осуществляет контроль наличия и сохранности первичной документации (приходные ордера, ведомости, требования-накладные и т.д.).



Работник ОУОСМЗ производит сверку соответствия документов склада документам поставщиков.

Работник ОУОСМЗ осуществляют проверку заявок структурных подразделений на обоснованность списания и наличие приложений (дефектные акты, акты технического состояния и т.д.).

Перед отработкой приказа о смене материально ответственного лица работник ОУОСМЗ контролирует наличие акта приемки-передачи материальных ценностей на основании приказа.

Работник ОУОСМЗ контролирует своевременную передачу в ОУОСМЗ ответственными лицами подразделений путевых листов в установленные УБУиО сроки. В случае непредставления в срок путевых листов, ответственное лицо обязано предоставить объяснительную записку с указанием причины с визой главного бухгалтера.

Работники ОУОСМЗ осуществляют контроль своевременности отработки первичной, сводной и отчетной документации.

2.5 В рамках осуществления полномочий предусмотренных настоящим Регламентом работники УБУиО осуществляют прямое взаимодействие с главным бухгалтером, работниками управления бухгалтерского учета и отчетности, начальником и работниками планово-экономического управления, начальником и работниками отдела планирования и размещения заказов и иными уполномоченными лицами согласно Положению.

3 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1 Работники Университета в рамках их компетенции и в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие предварительного внутреннего финансового контроля во вверенных им сферах деятельности.

3.2 Ответственность за организацию и функционирование системы предварительного внутреннего финансового контроля возлагается на проректора по финансовой деятельности.

3.3 Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

3.4 При наличии оснований для привлечения виновных лиц к уголовной или административной ответственности, материалы предварительного внутреннего контроля передаются на рассмотрение в компетентные органы.



4 ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ СИСТЕМЫ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

4.1 Оценка эффективности системы предварительного внутреннего финансового контроля в Университете осуществляется субъектами предварительного внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых главным бухгалтером.

5 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Перечень мероприятий, проводимых при осуществлении предварительного внутреннего финансового контроля в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тульский государственный Университет», с указанием сроков их проведения указан в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.



Приложение № 1
(обязательное)
к Регламенту проведения
предварительного внутреннего финансового контроля в
федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования «Тульский государственный университет»

**Перечень мероприятий проводимых при осуществлении
предварительного внутреннего финансового контроля в федеральном
государственном бюджетном образовательном учреждении высшего
образования «Тульский государственный университет»**

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Исполнитель
1	Регистрация договоров на проверку и визирование в книге учета входящей документации	1 рабочий день	Юрисконсульт ОПСХД
2	Проверка и визирование проектов контрактов (договоров)	4 рабочих дня	Юрисконсульт ОПСХД
3	Регистрация служебных записок на разработку документов с приложениями в журнале регистрации служебной документации	1 рабочий день	Юрисконсульт ОПСХД
4	Подготовка документов (формы договоров, дополнительных соглашений и положений)	5 рабочих дней	Юрисконсульт ОПСХД
5	Составление смет доходов и расходов	1 месяц	Экономист ПЭУ
6	Контроль соблюдения штатных нормативов численности работников	постоянно	Экономист ПЭУ
7	Проверка соответствия требованиям к построению, содержанию, оформлению, утверждению и внесению изменений в должностные инструкции	2 рабочих дня	Экономист ПЭУ
8	Ввод и расчет договоров и подрядов по оплате труда преподавателей	2 рабочих дня	Экономист ПЭУ
9	Контроль расходования заработанных средств	постоянно	Экономист ПЭУ
10	Контроль годового исполнения бюджета	постоянно	Экономист ПЭУ
11	Контроль расходования бюджетных средств	постоянно	Экономист ПЭУ
12	Контроль правильности применения НСОТ, доплат, надбавок, служебных записок	постоянно	Экономист ПЭУ
13	Проверка наличия виз во всей входящей и исходящей документации	постоянно	Бухгалтер УБУиО
14	Контроль наличия и сохранности первичной документации	постоянно	Бухгалтер УБУиО
15	Контроль срока исполнения договорных обязательств	постоянно	Бухгалтер УБУиО
16	Проверка контрагентов на наличие дебиторской (кредиторской) задолженности перед подписью обходного листа	постоянно	Бухгалтер УБУиО
17	Сверка с приказом перед выдачей аванса	постоянно	Бухгалтер ОУРсПЛ,ПиП
18	Контроль своевременного и полного предоставления отчетности по командированным расходам, расходам на медицинский осмотр и хозяйственным расходам	постоянно	Бухгалтер ОУРсПЛ,ПиП
19	Контроль своевременности отработки приказов сотрудником УБУиО	3 рабочих дня	Бухгалтер УБУиО



20	Контроль своевременного и полного предоставления отчетности ответственными лицами для формирования договоров на оказание платных услуг, расходных накладных на отпуск потребителям и счетов на оплату	постоянно	Бухгалтер ОРсДпоД
21	Контроль изменений в постановлениях на тепловую энергию, горячую воду, услуги водоснабжения и т.д.	постоянно	Бухгалтер ОРсДпоД
22	Внесение цен реализации в систему управления «Парус» на основании приказов на стоимость платных услуг	3 рабочих дня	Бухгалтер ОРсДпоД
23	Проверка пакета документов при приеме заявления на возврат излишне уплаченных средств	1 рабочий день	Бухгалтер ОРсДпоД
24	Ввод ПО на получение библиотечных изданий в систему управления «Парус»	1 рабочий день	Бухгалтер ОРсДпоД
25	Ведение журнала регистрации выданной документации на руки	постоянно	Бухгалтер ОРсДпоД
26	Согласование приказа в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота сотрудником УБУиО	2 рабочих дня	Бухгалтер ОУЗПиСВ
27	Контроль выхода и изменений решений Ученого совета о стипендиальных выплатах	постоянно	Бухгалтер ОУЗПиСВ
28	Сверка электронных версий приказов с бумажной версией	1 рабочий день	Бухгалтер ОУЗПиСВ
29	Контроль своевременного предоставления и правильного заполнения табеля учета рабочего времени, служебных записок, выписок с лицевых счетов, заявлений, учетных карточек, справок и т.д.	постоянно	Бухгалтер ОУЗПиСВ
30	Проверка полученных денежных средств на подлинность	постоянно	Кассир ОКО
31	Контроль лимита денежных средств в кассе	постоянно	Кассир ОКО
32	Сверка с ведомостями при выдаче денежных средств	постоянно	Кассир ОКО
33	Проверка соответствия данных в договоре и платежных документах	постоянно	Бухгалтер ОпоВБиКО
34	Контроль изменений в налоговом законодательстве	постоянно	Бухгалтер ОНУиО
35	Сверка протокола со списком иностранных студентов	постоянно	Бухгалтер ОНУиО
36	Проверка первичной документации перед начислением налогов и заполнением налоговых деклараций	постоянно	Бухгалтер ОНУиО
37	Сверка кадастровой стоимости земельных участков, находящихся в собственности ТулГУ перед формированием земельного налога	постоянно	Бухгалтер ОНУиО
38	Сверка соответствия документов склада документам поставщика	постоянно	Бухгалтер ОУОСиМЗ
39	Проверка заявок структурных подразделений на обоснованность списания	1 рабочий день	Бухгалтер ОУОСиМЗ