

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПЕРВЫЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.П. ПАВЛОВА»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова
Минздрава России)

Принято решением
Ученого совета
ФГБОУ ВО ПСПбГМУ
им. И.П. Павлова Минздрава России
«23» 04 2018 года
протокол № 9

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО ПСПбГМУ
им. И.П. Павлова Минздрава
России



Ф. Багненко

2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

1. Общие положения

- 1.1. Служба внутреннего финансового контроля (далее – служба) является структурным подразделением ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России (далее – Университет).
- 1.2. Служба создается и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения ученого совета.
- 1.3. Непосредственное руководство службой осуществляет руководитель, который назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора.
- 1.4. Служба в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, кодексами РФ, федеральными законами РФ, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными актами, разработанными и утвержденными Минфином РФ, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.
- 1.5. Структура и штатное расписание службы утверждаются и изменяются приказом ректора Университета по представлению руководителя службы, согласованному проректором по экономике и финансам.

2. Цели, задачи и принципы

- 2.1. Целью деятельности службы является осуществление внутреннего финансового контроля, направленного на обеспечение:
- соблюдения требований законодательства России в области бухгалтерского (бюджетного) учета, составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
 - целесообразности осуществления фактов хозяйственной жизни;
 - контроля за наличием и движением имущества и обязательств;
 - соблюдения финансовой дисциплины;
 - эффективного использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
 - повышения качества и оперативности ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления отчетности в соответствии с установленными сроками;

- повышения результативности использования субсидий, лимитов бюджетных обязательств (в части операций по исполнению публичных обязательств), средств обязательного медицинского страхования и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

2.2. Основными задачами службы являются:

2.2.1. установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности требованиям законодательства РФ;

2.2.2. установление соответствия проводимых операций регламентам их выполнения и полномочиям сотрудников;

2.2.3. предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности Университета;

2.2.4. осуществление контроля за сохранностью имущества Университета;

2.2.5. анализ системы внутреннего контроля Университета для выявления аспектов, влияющих на ее эффективность.

3. Виды (направления) деятельности

В соответствии с возложенными задачами служба осуществляет следующие направления деятельности:

3.1. принимает непосредственное участие в проведении текущего и последующего контроля по всем видам деятельности, осуществляемых Университетом;

3.2. осуществляет методическое обеспечение системы внутреннего контроля;

3.3. координирует деятельность структурных подразделений Университета в рамках внутреннего контроля;

3.4. проводит оценку внутреннего контроля.

4. Права

4.1. Режим работы службы определяется правилами внутреннего трудового распорядка Университета, время работы – табелями учета рабочего времени.

4.2. Права, обязанности и ответственность сотрудников службы устанавливаются их трудовыми договорами и должностными инструкциями, инструкциями, иными локальными нормативными актами Университета.

4.3. В соответствии с возложенными на службу задачами и направлениями деятельности сотрудники службы имеют следующие права:

4.3.1. проверять финансово-хозяйственные операции, производимые Университетом, на соответствие действующему законодательству;

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

4.3.3. входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера Университета) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей;

4.3.4. проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе Университета и подразделений, использующих наличные расчеты с населением, проверять правильность применения контрольно - кассовых машин. При этом исключать из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;

4.3.5. проверять все учетные бухгалтерские регистры;

4.3.6. проверять планово-сметные документы;

4.3.7. знакомиться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства Университета), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;

- 4.3.8. проверять состояние и сохранность материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- 4.3.9. проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- 4.3.10. проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- 4.3.11. требовать от руководителей структурных подразделений Университета справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- 4.3.12. совершать иные действия, обусловленные спецификой деятельности службы и иными факторами в пределах своей компетенции.

5. Ответственность

5.1. Сотрудники службы несут ответственность:

5.1.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на службу задач.

5.1.2. Разглашение или непринятие мер по сохранению конфиденциальной информации, содержащейся в документах Университета, а также несоблюдение требований по сохранению государственной и служебной тайны в процессе работы с документами в пределах своих должностных обязанностей.

5.1.3. Несоблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка Университета.

5.1.4. Неисполнение или исполнение не в полном объеме возложенных на них должностных обязанностей.

5.1.5. Персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

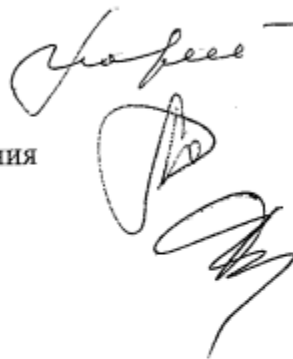
5.2. Сотрудники службы могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель службы внутреннего
финансового контроля

Начальник управления правового обеспечения

Начальник отдела кадров



Т.Н. Мартынова

Ю.М. Лексина

Е.Б. Горбадей