

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
«Федеральный исследовательский центр
«Казанский научный центр Российской академии наук»
(ФИЦ КазНЦ РАН)**

ПРИКАЗ

22.05.2026

№ 160

г. Казань

Об утверждении Положения о внутреннем финансовом контроле ФИЦ КазНЦ РАН

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», нормативно-правовыми актами РФ, регуливающими финансово-хозяйственную деятельность бюджетных учреждений, Уставом ФИЦ КазНЦ РАН в целях организации внутреннего финансового контроля в ФИЦ КазНЦ РАН, в его обособленных и структурных подразделениях

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о внутреннем финансовом контроле ФИЦ КазНЦ РАН.
2. Отделу протокола и делопроизводства ознакомить с настоящим приказом начальников отделов аппарата управления, руководителей вспомогательно-технических подразделений, руководителей ОСП.
3. Обязать начальников отделов аппарата управления, руководителей вспомогательно - технических подразделений, руководителей ОСП обеспечить исполнение п. 3.5. настоящего Положения в установленные в таблицах п.3.1.1, п.3.1.2. сроки.
4. Специалисту по сопровождению сайта отдела по связям с общественностью Д.А. Коновалову обеспечить размещение настоящего приказа на сайте ФИЦ КазНЦ РАН в разделе нормативные акты.
5. Признать утратившим силу приказ ФИЦ КазНЦ РАН от 15.05.2018 № 103 «Об утверждении Положения о внутреннем финансовом контроле ФИЦ КазНЦ РАН» с момента регистрации настоящего приказа.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по корпоративному развитию И.В. Газизову.

Директор

А.А. Калачев

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНУТРЕННЕМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ
ФИЦ КазНЦ РАН

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, организацию, принципы, методы, участников, порядок и процедуры организации внутреннего финансового контроля в Федеральном исследовательском центре «Казанский научный центр Российской академии наук» (далее — Центр).

1.2. Внутренний финансовый контроль является частью внутреннего процесса главного администратора бюджетных средств в соответствии с БК РФ и направлен на обеспечение:

законности и эффективности финансово-хозяйственной деятельности;
рационального и целевого использования имущества и средств;
достоверного ведения бухгалтерского учёта и составления финансовой (бухгалтерской) отчётности;
своевременного выявления и предупреждения финансовых нарушений и рисков.

1.3. Правовой основой для настоящего Положения являются:

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Приказ Минфина России от 29.05.2025 № 65н;

Письмо Минобрнауки России от 23.12.2019 № МН-22/914 «О направлении рекомендаций по организации и осуществлению внутреннего контроля организациями, подведомственными Министерству науки и высшего образования Российской Федерации»;

Письмо Минфина России от 27.12.2022 № 02-06-07/128426 «О направлении рекомендаций по организации и обеспечению внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учёта и составления бухгалтерской (финансовой) отчётности»;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере финансово-хозяйственной деятельности.

1.4. Внутренний финансовый контроль осуществляется на всех уровнях управления Центра и носит обязательный характер.

1.5. К основным объектам внутреннего финансового контроля относятся:

финансовые и хозяйственные операции, совершаемые Центром;

договоры и контракты, заключаемые Центром;

бюджетные и внебюджетные средства;

бухгалтерская, налоговая и статистическая отчётность;

материальные ценности, нематериальные активы и обязательства Центра; порядок ведения кадрового и делопроизводственного учёта, влияющего на финансовые показатели.

1.6. Внутренний контроль охватывает все этапы движения финансовых ресурсов и имущества: от их поступления и распределения до использования и списания.

1.7. Ответственным подразделением за организацию и координацию внутреннего финансового контроля в Центре, является сектор внутреннего контроля и аудита.

1.8. Участниками системы внутреннего финансового контроля в Центре являются:

директор Центра;

заместители директора;

центральная бухгалтерия Центра;

руководители структурных подразделений;

руководители ОСП;

сектор внутреннего контроля и аудита;

иные работники, на которых возложены обязанности по ведению первичной документации.

1.9. Каждый участник внутреннего контроля действует в пределах полномочий, установленных должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.10. Сектор внутреннего контроля и аудита выполняет функции координатора внутреннего контроля, обеспечивает независимую оценку законности и эффективности операций, формирует предложения по устранению нарушений и минимизации рисков, а также соответствие учетной политике Центра и требованиям законодательства.

1.11. Взаимодействие при проведении контрольных мероприятий строится на принципах:

законности;

независимости и объективности;

полноты и достоверности проверки;

конфиденциальности информации;

ответственности за результаты.

1.12. Принципы обеспечивают:

соблюдение требований законодательства;

предотвращение нарушений и ошибок;

повышение качества финансовой отчетности;

эффективное использование ресурсов;

прозрачность и контролируемость всех финансовых процедур.

2. Цели и задачи внутреннего финансового контроля

2.1. Основные цели внутреннего финансового контроля:

соблюдение требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Центра;

повышение достоверности бухгалтерской (финансовой) отчётности;
обеспечение целевого и рационального использования бюджетных и
внебюджетных средств;

предотвращение финансовых нарушений и минимизация рисков;
повышение эффективности финансово-хозяйственной деятельности Центра.

2.2. Задачи внутреннего финансового контроля включают:

а) в области законности:

проверка правильности оформления и законности заключаемых договоров
(контрактов, соглашений);

контроль соблюдения установленных лимитов бюджетных обязательств и
сметных назначений;

предотвращение заключения сделок, нарушающих интересы Центра.

б) в области достоверности учёта и отчётности:

проверка своевременного и полного отражения операций в бухгалтерском
учёте;

контроль правильности формирования бухгалтерской, налоговой и
статистической отчётности;

выявление и устранение ошибок и искажений в учёте.

в) в области сохранности имущества:

контроль наличия и состояния основных средств, материальных запасов и
денежных средств;

проверка правильности списания имущества и обязательств;

участие в проведении инвентаризаций.

г) в области эффективности деятельности:

анализ соответствия расходов утверждённым планам и сметам;

оценка результативности использования ресурсов;

подготовка предложений по повышению эффективности деятельности
подразделений Центра.

д) в области управления рисками:

выявление факторов, способных повлиять на финансовую устойчивость
Центра;

разработка мероприятий по снижению и предотвращению рисков;

контроль за исполнением мероприятий по управлению рисками.

3. Виды и формы внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в Центре осуществляется в трёх
основных формах:

3.1.1. Предварительный контроль

Осуществляется до совершения хозяйственных операций и направлен на
предупреждение нарушений.

Примеры процедур:

проверка соответствия проектов договоров (контрактов, соглашений)
законодательству и интересам Центра;

контроль наличия финансового обеспечения перед заключением обязательств;

согласование заявок на приобретение товаров, работ, услуг с учётом сметных лимитов;

анализ обоснованности расходов (сравнение цен с рыночными, наличие расчётов, спецификаций).

Результат: предотвращение заключения невыгодных или незаконных сделок.

Мероприятия предварительного внутреннего контроля, ответственные лица
ФИЦ КазНЦ РАН:

| № п/п | Мероприятия | Ответственные лица | Периодичность проведения |
|-------|--|--|--|
| 1 | Осуществления контроля за порядком оформления заключаемых контрактов (договоров), в том числе на основании Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ, от 05.04.2013 44-ФЗ. Проверка законности, экономической целесообразности и правильности оформления заключаемых контрактов (договоров) | Начальник отдела закупок, начальник отдела по координации проектов, начальник планово-экономического отдела, начальник правового отдела, руководитель ОСП. | По мере заключения всех контрактов (договоров) |
| 2 | Осуществления контроля за приказами о приеме, переводе и увольнении работников | Начальник отдела по работе с персоналом, руководитель ОСП | По мере осуществления работ |
| 3 | Предварительный анализ документов связанных с расходованием финансовых средств, их визированием | Заместитель директора по проектной деятельности, главный бухгалтер, начальник планово-экономического отдела, руководитель ОСП | По мере поступления документов |
| 4 | Проверка планово-финансовых документов (плана ФХД, расчет потребности в финансовых средствах и др.) руководителем, их визирование, | Заместитель директора по проектной деятельности, начальник планово-экономического | По мере поступления документов |

| | | | |
|---|--|--|-----------------------------|
| | согласование, урегулирование разногласий. | отдела, руководитель ОСП | |
| 5 | Проверка осмотра зданий, наружных и внутренних инженерных сетей на предмет их технического состояния для принятия решений о включение в план ФХД и план закупок необходимых товаров, работ, услуг. | Заместитель директора по общим вопросам, начальник отдела капитального и текущего ремонта, главный энергетик, руководитель ОСП | Два раза в год |
| 6 | Инвентаризация имущества (при передаче имущества в аренду либо в безвозмездное пользование) | Начальник отдела по управлению имуществом, комиссия по проведению инвентаризации | По мере совершения операций |

3.1.2. Текущий контроль

Осуществляется в процессе выполнения операций и направлен на обеспечение их правильного отражения в учёте.

Примеры процедур:

проверка правильности оформления первичных документов (счета, акты, накладные, командировочные документы и др.);

контроль своевременности оплаты обязательств;

проверка соблюдения кассовой и расчётной дисциплины;

контроль за правильностью начисления заработной платы, налогов и обязательных платежей;

контроль за исполнением условий действующих договоров.

Результат: своевременное выявление, исправление ошибок и нарушений до формирования отчётности.

Мероприятия текущего контроля и контролирующие отделы:

| № п/п | Мероприятия | Ответственные лица | Периодичность проведения |
|-------|---|--|--------------------------|
| 1 | Осуществления контроля за своевременным и правильным оформлением первичных документов и бухгалтерских регистров | Главный бухгалтер/ОСП, заместитель главного бухгалтера, ответственные лица за оформление | Ежедневный самоконтроль |

| | | | |
|---|--|--|--------------------------------|
| | | совершения фактов хозяйственной деятельности, руководитель ОСП | |
| 2 | Санкционирование (визирование) бухгалтерских документов, предназначенных к оплате, после проведения процедуры предварительного контроля. | Главный бухгалтер /ОСП, заместитель главного бухгалтера, начальник планово-экономического отдела, руководитель ОСП | Ежедневно |
| 3 | Осуществление контроля за своевременным оформлением документов по назначению всех видов стипендий и мер материальной поддержки аспирантов, а также за исполнением публичных обязательств | Начальник отдела аспирантуры, руководитель ОСП | По мере поступления приказов |
| 4 | Проверка правильности оформления документов по принятию и выбытию активов основных средств, товарно-материальных ценностей | Главный бухгалтер/ОСП, заместитель главного бухгалтера, руководитель материальной группы | По мере поступления документов |
| 5 | Содержание и использование служебного транспорта, правильность учета и правомерность списания ГСМ в соответствии с утвержденными нормами расхода | Главный механик | Ежемесячно |
| | | Главный бухгалтер/ОСП, заместитель главного бухгалтера | Ежеквартально |
| | | Руководитель материальной группы | Ежемесячная проверка |
| 6 | Проведение сверки взаиморасчетов с | Главный бухгалтер/ОСП, | Ежемесячно |

| | | | |
|----|---|--|---------------|
| | поставщиками, подрядчиками, с ресурсоснабжающими организациями по заключенным договорам | заместитель главного бухгалтера | |
| 7 | Проверка правильности и своевременности предоставления подотчетными лицами авансовых отчетов и целевого использования выданных им денежных средств | Главный бухгалтер/ОСП, заместитель главного бухгалтера | Ежемесячно |
| 8 | Сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета | Главный бухгалтер/ОСП, заместитель главного бухгалтера | Ежемесячно |
| 9 | Проверка правильности составления налоговой отчетности | Главный бухгалтер/ОСП, заместитель главного бухгалтера | Ежеквартально |
| 10 | Проверка правильности обоснования сумм дебиторской и кредиторской задолженности. Контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности | Главный бухгалтер/ОСП, начальник правового отдела, заместитель главного бухгалтера | Ежемесячно |
| 11 | Проверка правильности начисления стипендий аспирантам | Начальник отдела аспирантуры, руководитель группы учета расчетов по оплате труда | Ежемесячно |
| 12 | Контроль за соблюдением расходов, запланированных в рамках ПФХД. | Начальник планово-экономического отдела, руководитель ОСП | Ежемесячно |

| | | | |
|----|--|---|--------------------------------|
| 13 | Осуществления контроля за соблюдением проведения закупок в рамках Плана закупок товаров, работ, услуг для нужд ФИЦ КазНЦ РАН | Начальник отдела закупок, начальник планово-экономического отдела, руководитель ОСП | Ежемесячно |
| 14 | Осуществление контроля за правильностью оформления договоров гражданско-правового характера с физическими лицами | Руководители подразделений, иницирующие заключение договоров, начальник правового отдела, руководитель ОСП. | По мере поступления документов |
| 15 | Контроль за своевременным использованием отпусков работниками ФИЦ КазНЦ РАН | Начальник отдела по работе с персоналом, заместитель начальника отдела, руководитель ОСП | Ежемесячно |
| 16 | Контроль за соблюдением требований охраны труда в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе ОСП | Начальник отдела по охране труда, руководитель ОСП | Ежемесячно |
| 17 | Проверка противопожарного состояния зданий ФИЦ КазНЦ РАН | Начальник отдела пожарной безопасности и гражданской обороны | Два раза в год |
| 18 | Осуществлять контроль за выполнением требований нормативно-технической документации, соблюдение действующего законодательства при защите информации по ФИЦ КазНЦ РАН | Начальник отдела информационных технологий | Ежеквартально |

3.1.3. Последующий контроль

Проводится после совершения операций и направлен на выявление нарушений, их причин и последствий.

Примеры процедур:

тематические проверки отдельных направлений деятельности (например, использования целевых субсидий);

камеральная проверка отчётности подразделений;

анализ отчётных данных за квартал и год;

проведение ревизий и инвентаризаций имущества и обязательств;

сопоставление фактических данных с плановыми и сметными показателями.

Результат: выявление нарушений, формирование предложений по их устранению и предотвращению повторного возникновения.

Мероприятия последующего внутреннего контроля и контролируемые подразделения ФИЦ КазНЦ РАН:

| № п/п | Мероприятия | Ответственные лица | Периодичность проведения |
|-------|--|---|-----------------------------|
| 1 | Контроль выполненных подрядным, хозяйственным способом ремонтных работ | Начальник отдела капитального и текущего ремонта, руководитель ОСП | По факту завершения ремонта |
| 2 | Анализ и проверка бухгалтерской документации после совершения хозяйственных операций, в частности заполнения регистров бухгалтерского учета. | Главный бухгалтер/ОСП, заместитель главного бухгалтера, начальник сектора внутреннего контроля и аудита, ведущий специалист сектора внутреннего контроля и аудита | Ежеквартально |
| 3 | Сверка расчетов с контрагентами по заключенным договорам | Заместитель главного бухгалтера, руководитель материальной группы, начальник сектора внутреннего контроля и аудита, ведущий специалист сектора внутреннего контроля и аудита, главный бухгалтер ОСП | Ежеквартально |

| | | | |
|---|--|---|---|
| 4 | Анализ дебиторской и кредиторской задолженности | Главный бухгалтер/ОСП, заместитель главного бухгалтера, руководитель материальной группы, начальник сектора внутреннего контроля и аудита, ведущий специалист сектора внутреннего контроля и аудита | Ежеквартально |
| 5 | Проведение инвентаризации имущества и финансовых активов | Комиссия по проведению инвентаризации, руководитель материальной группы, начальник сектора внутреннего контроля и аудита, главный бухгалтер ОСП | Ежегодно |
| 6 | Сверка расчетов по уплате налогов и сборов с ИФНС | Главный бухгалтер/ОСП, заместитель главного бухгалтера | Ежеквартально |
| 7 | Проведение инвентаризации при смене материально-ответственного лица | Комиссия по проведению инвентаризации, руководитель материальной группы, главный бухгалтер ОСП | При смене материально-ответственного лица |
| 8 | Проверка предоставляемых ОСП отчетов (бухгалтерских, налоговых) | Главный бухгалтер/ОСП, заместитель главного бухгалтера, начальник сектора внутреннего контроля и аудита. | Ежеквартально |
| 9 | Проверка своевременности списания дебиторской и кредиторской задолженностей, по которым истекли сроки исковой давности | Главный бухгалтер/ОСП, заместитель главного бухгалтера, начальник правового отдела, начальник сектора внутреннего контроля | В срок до 25-го декабря |

| | | | |
|----|---------------------------------------|---|---------------|
| | | и аудита, ведущий специалист сектора внутреннего контроля и аудита | |
| 10 | Проверка соблюдения условий контракта | Начальник отдела закупок, начальник отдела по координации проектов, начальник сектора внутреннего контроля и аудита, ведущий специалист сектора внутреннего контроля и аудита | Ежеквартально |

3.2. Внутренний финансовый контроль подразделяется также на:

плановый – проводится в соответствии с утверждённым ежегодным или квартальным планом;

внеплановый – осуществляется по поручению руководителя Центра или при выявлении признаков нарушений/рисков.

3.3. По методам проведения контрольных мероприятий различают:

сплошной контроль – проверке подвергаются все операции за определённый период;

выборочный контроль – проверяется часть документов или операций по установленной выборке;

тематический контроль – проверка одного направления деятельности (например, расчётов с подотчётными лицами);

комплексный контроль – охватывает несколько направлений одновременно.

3.4. Внутренний контроль может проводиться в следующих формах:

документальная проверка;

устный опрос и письменные запросы;

анализ и сопоставление показателей;

сверка документов с фактическим наличием имущества;

использование автоматизированных систем внутреннего контроля (1С, специализированные модули учёта).

3.5. Результаты контрольных мероприятий (предварительного и текущего контроля) фиксируются в «Карте внутреннего финансового контроля» (Приложение № 1) с приложением служебных записок, актов или отчётов.

4. Субъекты внутреннего финансового контроля

4.1. Основным субъектом внутреннего финансового контроля в Центре является сектор внутреннего контроля и аудита.

4.1.1. Функции сектора внутреннего контроля и аудита:

формирование планов контрольных мероприятий и их согласование с директором Центра;

проведение плановых и внеплановых проверок финансово-хозяйственной деятельности;

подготовка служебных записок, актов, отчётов по итогам проверок;

взаимодействие с бухгалтерией и другими подразделениями при проведении контрольных процедур;

обеспечение контроля за соблюдением процедур и законности операций;

контроль за исполнением мероприятий по устранению выявленных нарушений;

анализ выявленных нарушений, ведение базы данных нарушений и подготовка рекомендаций и мер по их устранению;

подготовка предложений по повышению эффективности управления финансовыми ресурсами.

4.1.2. Права сектора внутреннего контроля и аудита:

запрашивать у структурных подразделений необходимые документы и пояснения;

получать доступ к первичным документам, бухгалтерским данным и отчётности;

инициировать проведение инвентаризаций;

вносить руководству предложения о применении мер дисциплинарной и материальной ответственности;

участвовать в разработке локальных нормативных актов Центра в части финансового контроля.

4.1.3. Ответственность сектора внутреннего контроля и аудита:

объективность и полнота результатов проверок;

соблюдение конфиденциальности информации;

соблюдение сроков подготовки отчётов и актов;

4.2. Директор Центра:

утверждает Положение о внутреннем финансовом контроле и все изменения к нему;

утверждает планы проверок и рассматривает их итоги;

принимает управленческие решения по результатам проверок (меры ответственности, корректировка деятельности, издание приказов).

4.3. Заместители директора Центра:

устанавливают общие принципы внутреннего контроля;

обеспечивают реализацию контрольных мероприятий в курируемых направлениях;

контролируют выполнение рекомендаций и устранение выявленных нарушений;

участвуют в совещаниях по итогам проверок.

4.4. Центральная бухгалтерия Центра:

обеспечивает достоверное ведение бухгалтерского учёта и отчётности;

участвует в предварительном и текущем контроле операций;

предоставляет сектору внутреннего контроля и аудита документы и сведения для проверки;

выполняет предписания и рекомендации по устранению нарушений.

4.5. Руководители структурных подразделений, руководители ОСП:

отвечают за законность и целесообразность совершаемых подразделением операций;

организуют внутренний контроль на уровне подразделения, ОСП (самоконтроль, проверка первичных документов);

обеспечивают предоставление документов и пояснений при проведении проверок;

контролируют выполнение рекомендаций и устраняют выявленные нарушения в установленные сроки.

4.6. Работники Центра:

обязаны соблюдать финансовую дисциплину;

правильно и своевременно оформлять первичные документы;

исполнять требования внутреннего контроля и предоставлять достоверные данные для проверок;

нести персональную ответственность за допущенные нарушения.

5. Порядок проведения контрольных мероприятий

5.1. Планирование проверок.

5.1.1. Контрольные мероприятия проводятся:

планово – согласно годовому и/или квартальному плану, утверждаемому директором Центра;

внепланово – по поручению директора, по инициативе сектора внутреннего контроля и аудита или при поступлении информации о возможных нарушениях.

5.1.2. План проверок (Приложение №2) формируется сектором внутреннего контроля и аудита с учётом:

значимости и объёма финансовых операций;

уровня риска нарушений;

результатов предыдущих проверок.

5.1.3. В плане указываются: объекты контроля, сроки проведения, ответственные лица, предполагаемые методы проверки.

5.2. Подготовка к проведению проверки

5.2.1. Сектор внутреннего контроля и аудита уведомляет руководителя проверяемого подразделения, руководителя ОСП о предстоящей проверке не позднее чем за 5 рабочих дней (для внеплановых проверок уведомление может быть в день начала).

5.3. Проведение проверки

5.3.1. Проверка осуществляется в пределах утверждённой программы и может включать:

изучение учредительных, организационных и финансовых документов;

проверку правильности оформления первичных документов;

сопоставление данных бухгалтерского учёта и отчётности;

сверку документов с фактическим наличием имущества и обязательств;

анализ финансовых показателей (динамика доходов, расходов, задолженности, использования субсидий);

устные и письменные пояснения работников.

5.3.2. В ходе проверки применяются методы:

сплошной и выборочный контроль;
документальный анализ;
фактическая проверка (инвентаризация, осмотр имущества);
аналитические процедуры (сравнительный, коэффициентный и факторный анализ).

5.4. Оформление результатов проверки

5.4.1. По итогам проверки составляется акт (отчёт), который должен содержать:

основание для проведения проверки;
объект, период и объём проверенных операций;
описание выявленных нарушений и недостатков;
ссылки на нарушенные нормы законодательства и локальных актов;
предложения по устранению нарушений;
сроки устранения нарушений и ответственных лиц.

5.4.2. Акт проверки подписывается проверяющими, руководителем проверяемого подразделения, руководителем ОСП. При несогласии руководителя с выводами проверки он вправе приложить письменные возражения.

5.4.3. Копия акта направляется директору Центра.

5.5. Рассмотрение результатов проверки

5.5.1. При составлении отчетности по проведению проверок заполняется «журнал учета результатов внутреннего контроля» (Приложение №3).

5.5.2. Директор Центра рассматривает акт проверки и принимает управленческие решения:

поручение об устранении нарушений;
привлечение виновных лиц к дисциплинарной или материальной ответственности;
корректировка локальных нормативных актов;
инициирование дополнительных контрольных мероприятий.

5.6. Контроль устранения нарушений

5.6.1. Руководители подразделений, руководители ОСП обязаны в установленный срок представить в сектор внутреннего контроля и аудита информацию о принятых мерах по устранению нарушений.

5.6.2. Сектор внутреннего контроля и аудита проверяет полноту и своевременность устранения нарушений, составляет служебную записку и докладывает директору Центра.

5.6.3. В случае неустранения нарушений в установленный срок, директор Центра вправе применить меры дисциплинарного воздействия вплоть до инициирования служебного расследования и назначить повторную проверку.

В случае невыполнения мер – принимаются дополнительные дисциплинарные действия вплоть до инициирования служебного расследования.

5.7. Документирование и хранение материалов проверок

5.7.1. Все материалы проверок (планы, журналы, акты, пояснения, служебные записки) формируются в отдельные дела.

5.7.2. Срок хранения документов устанавливается в соответствии с номенклатурой дел Центра и требованиями архивного законодательства.

6. Управление рисками и меры ответственности

6.1. Идентификация и классификация рисков.

6.1.1. Внутренний финансовый контроль включает анализ и управление рисками, связанными с финансово-хозяйственной деятельностью Центра.

6.1.2. Основные виды рисков:

Финансовые риски – неправильное использование средств, ошибки в учёте, несвоевременные платежи;

Операционные риски – нарушения процедур, ошибки при оформлении документов, несоблюдение внутреннего регламента;

Юридические риски – нарушение требований законодательства, заключение незаконных договоров;

Риск утраты имущества – порча, хищение, недостача активов;

Репутационные риски – публикация недостоверной информации, нарушение договорных обязательств;

Коррупционные риски – злоупотребление служебными полномочиями, предоставление необоснованных преимуществ контрагентам.

6.2. Механизмы управления рисками.

6.2.1. Предварительные меры:

проверка законности и целесообразности операций;

согласование крупных и высокорисковых сделок;

утверждение лимитов расходов и контроля за их соблюдением.

6.2.2. Текущие меры:

ежедневный мониторинг расходования средств;

анализ первичных документов и отчётности;

контроль за соблюдением кассовой дисциплины;

проверка правильности ведения учёта и своевременности расчётов.

6.2.3. Последующие меры:

ревизии и инвентаризации;

проверка достоверности отчетности;

выявление и анализ причин нарушений;

разработка рекомендаций по устранению нарушений и недопущению их повторного возникновения.

6.3. Ответственность за нарушения.

6.3.1. Все субъекты внутреннего финансового контроля несут дисциплинарную, административную или материальную ответственность за допущенные нарушения в соответствии с действующим законодательством:

| Субъект | Вид ответственности | Примеры |
|--|-------------------------------|--|
| Сотрудники подразделений, ОСП | Дисциплинарная | Нарушение правил оформления документов, неисполнение приказов |
| Центральная бухгалтерия, бухгалтерия ОСП | Дисциплинарная / материальная | Ошибки в расчётах, несвоевременная сдача отчётности |
| Руководители подразделений, руководители ОСП | Дисциплинарная | Неорганизация внутреннего контроля, допущение нарушений подчинёнными |
| Сектор внутреннего контроля и аудита | Дисциплинарная | Несвоевременное проведение контрольных мероприятий |

6.3.2. Конкретные меры:

- предупреждение или выговор;
- взыскание штрафа или материальной ответственности;
- лишение премий или иных поощрений;
- инициирование служебной проверки и ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- привлечение к ответственности за недостоверную отчётность.

6.4. Документирование нарушений и контроль их устранения

6.4.1. Все выявленные нарушения фиксируются в журналах внутреннего финансового контроля и служебных записках.

6.4.2. Руководители подразделений, руководители ОСП обязаны представить план устранения нарушений с конкретными сроками.

6.4.3. Сектор внутреннего контроля и аудита контролирует выполнение плана устранения нарушений и в случае несоблюдения сроков докладывает директору Центра.

6.4.4. Повторные проверки проводятся для подтверждения полного устранения нарушений.

6.5. Анализ эффективности управления рисками

6.5.1. Эффективность системы управления рисками оценивается ежеквартально:

- анализируется количество выявленных нарушений и их характер;
- оценивается своевременность устранения недостатков;
- формулируются рекомендации по улучшению контроля.

6.5.2. Итоги анализа обсуждаются на совещаниях у директора Центра и используются для корректировки планов контрольных мероприятий.

7. Документирование и хранение материалов внутреннего финансового контроля

7.1. Общие положения.

7.1.1. Все материалы, связанные с проведением контрольных мероприятий, должны быть оформлены документально и храниться в Центре с обеспечением сохранности и конфиденциальности.

7.1.2. Документы внутреннего контроля являются официальными источниками информации для анализа эффективности финансово-хозяйственной деятельности.

7.2. Виды документов внутреннего финансового контроля.

7.2.1. Основные виды документов:

Планы и программы проверок – определяют объекты, цели, сроки, методы и ответственных лиц;

Карты внутреннего финансового контроля – описывают процедуры контроля на уровне подразделений;

Акты (отчёты) проверок – фиксируют результаты проверок, выявленные нарушения, рекомендации;

Служебные записки и пояснения – отражают дополнительные данные и обоснования;

7.3. Оформление материалов проверки.

7.3.1. Каждый документ должен содержать:

наименование структурного подразделения либо ОСП Центра;

дату проведения проверки или составления документа;

перечень проверенных объектов и операций;

ссылки на нормативные акты и внутренние регламенты;

фамилии и должности ответственных лиц;

подписи проверяющих и, при необходимости, руководителя подразделения, руководителя ОСП.

7.3.2. Акт проверки оформляется в двух экземплярах: один остаётся в секторе внутреннего контроля и аудита, второй – у руководителя проверяемого подразделения либо у руководителя ОСП.

7.4. Журналы учёта результатов контроля.

7.4.1. В журналах фиксируются:

дата проведения контрольного мероприятия;

объект контроля;

краткое содержание результатов;

выявленные нарушения;

меры, принятые для устранения нарушений;

ответственные за устранение нарушения;

подписи проверяющих.

7.4.2. Журналы формируются по кварталам и нумеруются по порядку.

7.5. Хранение документов

7.5.1. Документы внутреннего финансового контроля хранятся с соблюдением следующих правил:

защита от несанкционированного доступа и исправлений;

хранение в специально отведенных местах (шкафы с замком, архивы, электронные системы);

соблюдение сроков хранения в соответствии с внутренними нормативами и законодательством РФ;

7.5.2. Ответственные за формирование и хранение документов назначаются приказом директора Центра и несут персональную ответственность за сохранность материалов.

7.6. Доступ к материалам

7.6.1. Доступ к материалам внутреннего финансового контроля предоставляется:

сектору внутреннего контроля и аудита;

директору Центра и заместителям;

проверяющим органам по официальным запросам;

7.6.2. Все лица, получающие доступ к документам, обязаны соблюдать конфиденциальность и не раскрывать информацию третьим лицам.

8. Ответственность и дисциплинарные меры

8.1. Общие положения

8.1.1. Все участники системы внутреннего финансового контроля несут ответственность за соблюдение установленных процедур и законность совершённых действий.

8.1.2. Ответственность подразделяется на следующие категории:

дисциплинарная;

материальная;

административная.

8.1.3. Основной принцип – своевременное выявление нарушений, их устранение и недопущение повторных случаев.

8.1.4. Применение дисциплинарных мер должно соответствовать трудовому законодательству Российской Федерации и внутренним нормативным актам Центра.

8.2. Ответственные лица.

8.2.1. Сотрудники подразделений, ОСП несут ответственность за правильность оформления первичных документов и своевременное выполнение должностных обязанностей, в случае выявления нарушений обязаны предоставить письменные объяснения.

8.2.2. Руководители структурных подразделений, руководители ОСП отвечают за законность и целесообразность совершаемых подразделением операций.

8.2.3. Сектор внутреннего финансового контроля и аудита несет ответственность за полноту и своевременность проведения контрольных мероприятий.

8.2.4. Заместители директора Центра, руководители ОСП принимают решения по дисциплинарной и иной ответственности.

8.3. Виды дисциплинарных мер.

8.3.1. В зависимости от характера нарушения, применяются:

замечание или предупреждение – за незначительные нарушения процедур;

выговор – за повторные или существенные нарушения;
материальная ответственность – за причинение убытков Центру;
лишение премий и стимулирующих выплат – за невыполнение контрольных функций или халатность;
инициирование служебной проверки – при систематических нарушениях;
рекомендации о повышении квалификации – при выявлении недостатков в профессиональных знаниях.

8.4. Процедура привлечения к ответственности

8.4.1. По итогам контрольного мероприятия составляется акт, в котором фиксируются:

выявленные нарушения;
лица, ответственные за их допущение;
меры, рекомендованные для устранения нарушений.

8.4.2. Руководитель Центра, руководитель ОСП изучает акт и принимает решение о применении дисциплинарной меры.

8.4.3. Сектор внутреннего контроля и аудита контролирует исполнение решения и фиксирует результат в журнале учёта нарушений.

8.5. Превентивные меры.

8.5.1. Для минимизации нарушений:

регулярно проводится обучение и инструктаж сотрудников;
обновляются внутренние регламенты и процедуры контроля;
используется система регулярного мониторинга и аудита;
анализируются типичные ошибки для предупреждения их повторения.

8.6. Результаты контрольных мероприятий должны документироваться и храниться в соответствии с требованиями федерального законодательства.

9. Заключительные положения

9.1. Положение является обязательным для исполнения всеми подразделениями и сотрудниками Центра, включая обособленные структурные подразделения.

9.3. Обновление и актуализация Положения.

9.3.1. Все изменения и дополнения к Положению утверждаются руководителем ФИЦ КазНЦ РАН.

9.3.2. В случае изменения законодательства РФ отдельные статьи Положения, противоречащие действующим нормативам, утрачивают силу. Преимущество имеет действующее законодательство РФ.

9.3.3. Сектор внутреннего финансового контроля и аудита обеспечивает актуализацию журналов и методических материалов в соответствии с изменениями в законодательстве и внутренних регламентах.

9.4. Ответственность за соблюдение Положения.

9.4.1. Сотрудники Центра обязаны соблюдать положения настоящего документа и участвовать в реализации процедур внутреннего контроля.

9.4.2. Руководители подразделений, руководители ОСП несут персональную ответственность за организацию контроля в своем подразделении, ОСП и устранение выявленных нарушений.

9.5. Обеспечение прозрачности и контроля.

9.5.1. Все процедуры внутреннего финансового контроля документируются, а результаты проверок фиксируются в журналах, актах и отчетах.

9.5.2. Отчеты о результатах контроля направляются руководству Центра и хранятся в секторе внутреннего финансового контроля и аудита с обеспечением конфиденциальности и защиты от несанкционированного доступа.

9.5.3. Доступ к материалам предоставляется в рамках служебных обязанностей и в порядке, установленном настоящим Положением.

9.6. Развитие системы внутреннего контроля.

9.6.1. Система внутреннего контроля развивается на основе:
анализа эффективности контрольных мероприятий;
внедрения современных методов мониторинга и автоматизации;
совершенствования методических и регламентирующих документов;
повышения квалификации сотрудников и обучения новым требованиям законодательства.

9.6.2. Регулярная оценка эффективности системы позволяет своевременно выявлять риски, улучшать процессы и повышать прозрачность финансовой деятельности Центра.