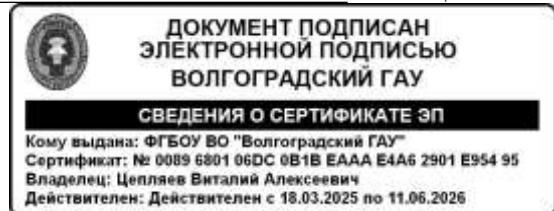


	Министерство сельского хозяйства РФ
	ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
	4.2.3. Управление документацией
СМК-ПСП- 21-21	Положение о службе внутреннего финансового аудита

УТВЕРЖДАЮ

Решение Ученого совета ФГБОУ ВО  
Волгоградский ГАУ  
протокол № 1 от « 24 » февраля 2021 г.  
Врио ректора ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ,  
В.А. Цепляев



ПОЛОЖЕНИЕ  
О СЛУЖБЕ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО АУДИТА

СМК-ПСП-21-21

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	Главный аудитор	Арькова С.И.	10.03.2021
<i>Проверил</i>	Начальник УКПД	Коротич Е.Ю.	10.03.2021
<i>Согласовал</i>	Заведующий юридическим отделом	Корчагина И.А.	10.03.2021
<i>Версия 1.0</i>		10.03.2021 г.	Стр. 1 из 6



## 1. Общие положения

1.1. Служба внутреннего финансового аудита (далее – служба ВФА) является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Волгоградский государственный аграрный университет" (далее - университет).

1.2. В своей деятельности служба ВФА руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями ректора университета, Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, порядком осуществления университетом внутреннего финансового аудита, другими локальными нормативными актами университета и настоящим Положением.

1.3. Служба ВФА подчиняется непосредственно ректору университета.

1.4. Руководство службой ВФА осуществляется главным аудитором службы внутреннего финансового аудита.

1.5. Главный аудитор службы ВФА назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета.

## 2. Основные задачи

Основными задачами службы является осуществление контроля за:

- обеспечением целевого и эффективного использования государственной собственности, бюджетных и внебюджетных средств, нефинансовых ресурсов;
- обоснованностью и правильностью документального оформления совершенных финансово-хозяйственных операций, достоверностью их отражения в отчетности, постановкой и ведением бухгалтерского (бюджетного) учета;
- соблюдением действующего законодательства, регулирующего другие вопросы финансово-хозяйственной деятельности университета.

## 3. Функции

В соответствии с возложенными задачами служба осуществляет следующие функции:

- разработка проектов годовых планов аудиторских мероприятий университета;
- разработка программ аудиторских мероприятий;
- организация и проведение аудиторских мероприятий, направленных на предотвращение и выявление фактов нецелевого и неэффективного использования средств бюджета и других финансовых и материальных ресурсов, в соответствии с программами этих мероприятий;
- проведение тематических проверок отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка и представление заключения по результатам аудиторского мероприятия ректору университета;
- проведение мониторинга реализации структурными подразделениями университета, являющихся объектами аудита, мер по минимизации (устранению) финансовых (нефинансовых) нарушений, недостатков, замечаний;
- представление ректору университета годовой отчетности о результатах деятельности службы ВФА за отчетный год.

## 4. Взаимодействие с подразделениями университета, учреждениями и организациями



4.1. Службы ВФА взаимодействует и регулирует свои отношения со всеми структурными подразделениями университета в рамках, возложенных на службу функций и задач.

### 5. Права и обязанности

5.1. В обязанности работников Службы ВФА входит следующее:

- внесение предложений и участие в подготовке решений по совершенствованию деятельности службы ВФА;
- исполнение должностных обязанностей согласно должностным инструкциям.

5.2. Служба ВФА для осуществления своих функций и выполнения поставленных задач имеет следующие полномочия:

- запрашивать и получать от структурных подразделений университета информацию, документы и другие материалы, необходимые для исполнения возложенных на службу ВФА функций;
- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- знакомиться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- знакомиться с перепиской структурного подразделения с учредителем, другими юридическими и физическими лицами;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет, и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- давать обязательные к исполнению указания должностным лицам (работникам) структурных подразделений по приведению отчетной документации в соответствие с внутренними документами и законодательством Российской Федерации, по исправлению ошибок и неточностей, принятию мер в связи с выявленными недостатками;
- получать от ответственных должностных лиц (работников) объяснения по вопросам, возникающим в ходе проверок;
- вносить на рассмотрение ректору университета предложения по улучшению деятельности службы ВФА, представления о применении мер поощрения и взыскания к сотрудникам службы ВФА;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности службы ВФА.

### 6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение службой ВФА функций, предусмотренных настоящим положением, несет главный аудитор.

6.2. На главного аудитора службы ВФА возлагается ответственность за:

- организацию деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на службу ВФА;
- соблюдения работниками службы ВФА трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за службой ВФА, и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.3. Работники службы ВФА отвечают:



- за своевременное и качественное выполнение работы в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями;
- за надлежащее исполнение возложенных должностных обязанностей.

## 7. Организация деятельности службы ВФА

7.1. Службу ВФА возглавляет главный аудитор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора университета в соответствии с действующим законодательством, который осуществляет общее руководство деятельностью службы ВФА.

7.2. Главный аудитор подчиняется непосредственно ректору университета.

7.3. В соответствии со штатным расписанием в службе ВФА осуществляют работу:

-главный аудитор;

- аудитор.

7.4. Работники службы ВФА осуществляют свои полномочия в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

7.5. Материально-техническое, документационное, информационное, социально-бытовое и транспортное обеспечение деятельности службы ВФА осуществляется соответствующими структурными подразделениями университета.

7.6. В период временного отсутствия главного аудитора, исполнение его обязанностей возлагается на аудитора службы ВФА приказом ректора.

7.7. Главный аудитор службы ВФА или лицо, исполняющее его обязанности:

- руководит деятельностью службы ВФА;

- распределяет обязанности между сотрудниками службы ВФА;

- планирует и контролирует деятельность службы ВФА;

-согласовывает (визирует) проекты документов, отнесенных к полномочиям службы ВФА;

- организует в службе ВФА работу по исполнению обязанностей временно отсутствующего сотрудника.

7.8. Служба ВФА ликвидируется приказом ректора, по решению Ученого совета университета.



ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ  
Положение о службе внутреннего финансового аудита  
**СМК-ПСП- 21-21**

## Лист регистрации изменений



ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ  
Положение о службе внутреннего финансового аудита  
**СМК-ПСП- 21-21**

## Лист ознакомления

С должностной инструкцией ознакомлен(а), учтенный экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.