

**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма»**  
**(ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ»)**

ПРИНЯТО

Учёным советом ФГБОУ ВО  
«Поволжский ГУФКСиТ»  
от «28» октября 2021 г.  
протокол № 5

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. ректора

Р.Т. Бурганов

«28» октября 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе внутреннего аудита, финансового контроля и налогового учета**

Казань – 2021

## **1. Общие положения**

1.1. Данное Положение разработано в целях регламентации деятельности отдела внутреннего аудита, финансового контроля и налогового учета (далее — Отдел) Управления бухгалтерского учета и финансового контроля Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее — Университет).

1.2. Отдел является управленческим подразделением Университета. Отдел создается и прекращает свою деятельность по решению ректора Университета. Структура и штатная численность Отдела утверждается приказом ректора Университета, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Университета.

1.3. Отдел входит в состав Управления бухгалтерского учета и финансового контроля Университета (далее – Управление).

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормами и требованиями подзаконных актов, настоящим Положением, решениями Ученого Совета Университета, приказами и распоряжениями Ректора и иными локальными актами Университета.

1.5. В части, не урегулированной настоящим Положением, отношения регулируются нормами действующего законодательства Российской Федерации.

## **2. Назначение Отдела**

Подразделение создано с целью осуществления контроля над основными процессами и операциями финансово-хозяйственной деятельности Университета, организации системы налогового учета, формирования налоговой отчетности и представления отчетности внешним и внутренним пользователям.

## **3. Задачи Отдела**

На отдел возлагаются следующие задачи:

3.1. Контроль над соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, над полнотой и достоверностью отчетности о реализации государственных программ, в том числе отчетности об исполнении государственных заданий.

3.2. Контроль эффективности использования бюджетных средств и государственного имущества.

3.3. Контроль над исполнением принятой учетной политики.

3.4. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности учреждения.

3.5. Выявление внутрихозяйственных резервов и принятие мер к использованию их в интересах обеспечения деятельности учреждения.

3.6. Установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бюджетном учете.

3.7. Точность и полнота документации бухгалтерского учета.

3.8. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства учреждения.

3.9. Контроль над показателями, формирующими налогооблагаемую базу по налогам.

3.10. Обеспечение соответствия мероприятий налогового планирования действующему законодательству в области налогообложения.

3.11. Своевременное и качественное ведение налогового учета в соответствии с требованиями законодательства РФ.

#### **4. Функции Отдела**

4.1. Оказание методической помощи работникам при ведении бухгалтерского учета и составлении отчетности, консультирование по вопросам финансового, налогового, бухгалтерского и иного законодательства.

4.2. Проведение экспертизы заключаемых учреждением хозяйственных договоров на предмет их соответствия требованиям законодательства.

4.3. Осуществление финансового контроля путем проведения соответствующих проверок по разработанным направлениям согласно ежегодно утверждаемому руководителем плану.

4.4. Достоверная и рациональная организация бухгалтерского учета, отвечающего требованиям оперативного руководства предприятием, и строгое соблюдение установленного правила ведения учета.

4.5. Защита интересов Университета в случае проведения внешних контрольных мероприятий.

4.6. Разработка положения о структурном подразделении, должностных инструкции на работников Отдела и представление их на утверждение в установленном порядке.

#### **5. Управление Отделом**

5.1. Руководство и контроль над Отделом осуществляет начальник Отдела.

5.2. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника отдела и специалистов отдела регламентируются должностными инструкциями.

5.4. Начальник Отдела находится в подчинении начальника Управления. На время отсутствия начальника Отдела (отпуск, болезнь и пр.) его должностные обязанности исполняет иное лицо, в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором или лицо, назначенное приказом ректора Университета. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

5.5. Начальник Отдела несет ответственность:

- за надлежащее и своевременное выполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором, функций и задач отдела, установленных настоящим положением в пределах,

определенных действующим законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества и документов, находящихся в ведении Отдела.

## **6. Права начальника Отдела**

6.1. Принимать решения по вопросам финансовой работы (по своему направлению) в пределах компетенции, предоставленной в соответствии с распоряжением главного бухгалтера.

6.2. Требовать от работников отдела своевременного, полного и качественного предоставления достоверной информации, в том числе документированной.

6.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

6.4. Требовать от руководителей структурных подразделений Университета и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Университета, обеспечение сохранности собственности учреждения, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля.

6.5. Вносить предложения главному бухгалтеру о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения по результатам проверок.

6.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем Университета.

6.7. Представлять интересы в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими учреждениями, организациями, предприятиями.

6.8. По согласованию с начальником Управления и ректора привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекламаций и предложений.

6.9. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать главному бухгалтеру для принятия мер.

6.10. Вносить предложения в отдел кадров и главному бухгалтеру о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину;

6.11. Давать сотрудникам Отдела обязательные для исполнения письменные и

устные указания и требовать от них отчет об исполнении этих указаний.

## **7. Обязанности начальника Отдела**

Начальник Отдела обязан:

7.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, выполнять установленные нормы труда.

7.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные локальные нормативные акты работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника.

7.3. Бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

7.4. Обязан выполнять письменные и устные поручения руководства Университета (ректора, первого проректора) и начальника Управления, а также представлять отчет об исполнении этих поручений.

## **8. Взаимодействия с другими структурными подразделениями**

8.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Университета, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Университета, если это необходимо для реализации целей, задач и функций, возложенных на Отдел.

8.2. Получает необходимые для финансового контроля документы, приказы, распоряжения, а также всякого рода договоры, сметы, нормативы.

## **9. Внесение изменений**

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции и утверждается приказом ректора.

## **10. Регистрация и хранение**

Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства. Оригинальный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в отделе делопроизводства.