

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле (далее — Положение) разработано в целях реализации требований законодательства Российской Федерации в сфере образования, бюджетного законодательства Российской Федерации, а также нормативных правовых актов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и определяет единый порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования (далее — Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом нормативных правовых актов и иных документов, рекомендуемых к применению при организации и осуществлении внутреннего финансового контроля:

- Бюджетный кодекс, статья 160.2-1;
- Приказ Минфина России от 21.11.2019 № 196н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита»;
- Письмо Минфина России от 03.12.2019 № 02-02-05/93929 «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации»;
- Письмо Минфина России от 17.12.2019 № 02-02-05/98728 «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации»;
- Письмо Минфина России от 27.12.2022 № 02-06-07/128426 «О направлении рекомендации по организации и обеспечению (осуществлению) внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета, составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, включая проведение инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- Письмо Минобрнауки России от 18.04.2023г. № МН-22/163 «О направлении рекомендации по организации и осуществлению внутреннего контроля организациями, подведомственными Министерству науки и высшего образования Российской Федерации»;
- Приказ Минфина России от 14.02.2025 № 15н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н»; (применять в работу с 01.01.2027г.);
- Письмо Минфина России от 30.06.2025 № 02-07-08/63940 «Методические рекомендации по применению СГС «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»;
- устава Университета и иных локальных нормативных актов.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Университета, обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями и работниками Университета.

2. Осуществление внутреннего финансового контроля

2.1. Целью осуществления внутреннего финансового контроля является обеспечение надлежащего управления деятельностью Университета, повышение качества принимаемых управленческих решений и предупреждение нарушений законодательства Российской Федерации.

2.2. Контрольные процедуры осуществляются в форме регламентированных действий, направленных на предупреждение, выявление и устранение нарушений.

2.3. Ответственность за организацию и функционирование внутреннего финансового контроля возлагается на ректора Университета, главного бухгалтера.

2.4. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности Университета, обеспечение соблюдения действующего законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность Университета.

2.5. Задачи внутреннего финансового контроля:

- соблюдение финансовой дисциплины, выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности;
- осуществление контроля за эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
- установление полноты отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности Университета;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности Университета;
- осуществление контроля за сохранностью имущества Университета;
- контроль за своевременным и полным устранением выявленных по результатам контрольных мероприятий нарушений и недостатков, принятие решений по возмещению причиненного Университету ущерба.

2.6. Объекты внутреннего финансового контроля:

- плановые документы (план финансово-хозяйственной деятельности, нормы расхода, план закупок товаров, работ, услуг, план-график товаров, работ, услуг и иные плановые документы Университета);
- контракты и договоры на приобретение товаров, работ, услуг, договоры аренды, договоры на оказание Университетом платных услуг;
- бухгалтерский учет (соблюдение норм действующего законодательства);
- первичные оправдательные документы и регистры бухгалтерского учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете Университета;
- налоговый учет (начисление налогов, сборов, штрафов, соблюдение налогового законодательства);

- имущество Университета (наличие, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);
- обязательства Университета (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);
- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правильность начисления заработной платы, пособий, компенсаций, соблюдение норм трудового законодательства);
- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность Университета.

2.7. Субъектами внутреннего финансового контроля являются:

- проректоры, главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера);
- руководители структурных подразделений в соответствии со своими обязанностями;
- работники Университета в соответствии со своими обязанностями;
- комиссия по внутреннему контролю в соответствии со своими функциями и полномочиями.

3. Организация и способы внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в Университете подразделяется на **предварительный, текущий и последующий.**

3.2. **Предварительный контроль** осуществляется до начала совершения хозяйственной операции и позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляется работниками Департамента экономики и финансов, работниками бухгалтерии, и иными должностными лицами Университета посредством проверки выполняемой им работы на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных актов Университета, а также оценки причин, негативно влияющих на результативность выполняемой работы.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка планово-финансовых документов (плана финансово-хозяйственной деятельности, планов закупок, планов-графиков закупок и др.) специалистами Департамента экономики и финансов, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров и контрактов работниками Департамента экономики и финансов;
- проверка остатков средств по плану финансово-хозяйственной деятельности работниками Департамента экономики и финансов на основании аналитических данных бухгалтерского учета при оформлении документов для начисления заработной платы и стипендии (трудовых и гражданско-правовых договоров, приказов о назначении надбавок,

стипендий, иных документов), проектов контрактов с поставщиками и подрядчиками, других документов, являющихся основанием для осуществления расходов.

3.3. Предварительный контроль включает в себя деятельность руководителей структурных подразделений Университета. Данный вид контроля заключается в регулярной проверке работы подчиненных, обсуждении возникающих проблем и предложений по совершенствованию работы.

3.4. Текущий контроль осуществляется на стадии совершения хозяйственных операций по формированию, распределению и использованию финансовых ресурсов.

Цель - соблюдение финансовой дисциплины и предотвращение финансовых нарушений.

Текущий контроль производится путем проведения повседневного анализа процедур исполнения принятых Университетом обязательств, плана финансово-хозяйственной деятельности, плана закупок, ведения бухгалтерского учета, осуществления мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Основными формами текущего внутреннего контроля являются:

- самоконтроль, контроль по уровню подчиненности;
- проверка документов работниками Департамента экономики и финансов являющихся основанием для оплаты бухгалтерией.

Фактом текущего контроля является разрешение документов к оплате;

- проверка наличия у подотчетных лиц оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- регулярный анализ соответствия кассовых расходов фактически произведенным расходам;
- сверка расчетов с заказчиками, поставщиками, подрядчиками;
- сверка расчетов по налогам с ФНС;
- проверка правильности составления документов, своевременного и правильного отражения их в бухгалтерском учете;
- проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме, правильность заполнения и наличие подписей.

Ведение предварительного, текущего внутреннего контроля осуществляется на постоянной основе работниками бухгалтерии, Департаментом экономики и финансов, материально-ответственными лицами и иными должностными лицами Университета.

3.5. Перечень проведения предварительного и текущего внутреннего контроля, их периодичность и ответственные подразделения за проведение контрольных мероприятий перечислены в (Приложении № 1).

3.6. Руководители структурных подразделений обеспечивают организацию и осуществление предварительного, текущего внутреннего контроля в возглавляемых подразделениях в пределах своих компетенций.

3.7. **Последующий контроль** производится по итогам совершения хозяйственных операций и осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций имущества и обязательств и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего контроля является:

- обнаружение фактов незаконного расходования денежных средств и материальных ценностей и вскрытие причин нарушений;
- обнаружение фактов нарушения правил ведения бухгалтерского учета;
- составление достоверной бухгалтерской отчетности, отражающей имущественное положение Университета, состояние его активов и обязательств.

Ведение последующего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю, состав которой может меняться.

Методами последующего внутреннего контроля являются:

- самоконтроль, контроль по уровню подчиненности;
- инвентаризации;
- проверка состояния расчетов с заказчиками, поставщиками и подрядчиками по итогам года;
- проверка своевременности и полноты уплаты налогов и сборов;
- сверка данных бухгалтерского учета с показателями плана финансово-хозяйственной деятельности, анализ отклонений от показателей плана финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка соответствия номенклатуры полученных и оплаченных товаров, работ, услуг.

3.8. Последующий контроль может осуществляться путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок, по объему проведения контрольных мероприятий:

- сплошной (проверка каждой операции);
- выборочный (проверка отдельных операций или их групп).

Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, внеплановые осуществляются по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях (поручений контролирующих органов, жалоб и обращений граждан).

4. Комиссия по внутреннему финансовому контролю

4.1. Комиссия по внутреннему финансовому контролю создается в целях рассмотрения вопросов, связанных с обеспечением соблюдения действующего законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность Университета.

4.2. Состав Комиссии по внутреннему финансовому контролю утверждается приказом ректора.

4.3. В состав комиссии входят: председатель и члены комиссии, при этом рекомендуется утверждать в количестве не менее трех человек, а так же не включать в состав комиссии должностных лиц, ответственных за исполнение проверяемых направлений и видов деятельности.

4.4. Комиссию возглавляет председатель, который организует работу комиссии, распределяет обязанности между её членами, руководит заседаниями комиссии, утверждает ее решения и рекомендации, осуществляет контроль за работой комиссии в соответствии с настоящим Положением и локальными нормативными актами, определяет методы и способы (документальный, фактический, смешанный) проведения контрольных мероприятий, распределяет направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии, обеспечивает сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

4.5. Председатель комиссии по внутреннему финансовому контролю имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля», с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов;

- получать от должностных, а также материально ответственных лиц ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля» письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением различных операций;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

4.6. Члены комиссии обязаны:

- осуществлять объективную и непредвзятую проверку финансово-хозяйственной деятельности Университета;

- участвовать в заседаниях Комиссии;

- выполнять возложенные на них полномочия, соблюдая этические и профессиональные нормы.

- докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

4.7. Комиссия вправе:

- запрашивать и получать для проверки все документы Университета;

- запрашивать и получать устные и письменные объяснения от должностных и ответственных лиц Университета по вопросам, возникающим в ходе осуществления внутреннего контроля;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- знакомиться со всеми учредительными и распорядительными документами, регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- привлекать соответствующих специалистов для осуществления контроля;
- проверять первичные документы, а также иные необходимые бухгалтерские документы;
- проводить инвентаризации.

4.8. В ходе работы комиссия обеспечивает:

- соблюдение конфиденциальности в отношении информации, полученной при осуществлении финансового контроля;
- проведение контрольных мероприятий с целью выявления в ходе проверок нарушений, ошибок, искажений;
- проверку достоверности показателей бухгалтерской, финансовой отчетности;
- составление актов, докладных (служебных) записок;
- отражение нарушений в актах, и доведение их до сведения руководства;
- подготовку предложений по устранению выявленных нарушений и рекомендаций по их недопущению в дальнейшем;
- контроль за выполнением мероприятий по устранению выявленных нарушений.

4.9. Объекты плановых проверок, проверяемый период, их периодичность, темы контрольных мероприятий определяются планом контрольных мероприятий (Приложение № 2), локальными нормативными актами Университета (приказами, распоряжениями ректора).

4.10. Руководитель подразделения и проверяемые должностные лица ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля» в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

4.11. Комиссия по внутреннему контролю несет ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с законодательством РФ.

4.12. Работники Университета обязаны:

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета;
- исполнять контрольные процедуры, предусмотренные настоящим Положением;
- предоставлять достоверную и своевременную информацию, необходимую для осуществления внутреннего контроля.

5. Результаты проведения внутреннего финансового контроля

5.1. Результаты проведения плановых и внеплановых проверок оформляются актом (Приложение № 3) либо докладной (служебной) запиской начальника отдела или работника, осуществляющего процедуру проверки по отдельному проверенному вопросу, на имя председателя комиссии.

5.2. Акт проверки должен содержать следующие сведения:

- тему и объекты проверки;
- срок проведения проверки;
- характеристику и состояние объекта проверки;
- описание выявленных нарушений и злоупотреблений;
- предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

5.3. При составлении документа о результатах проверки рекомендуется обеспечивать объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения. Не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами, а также морально-этической оценки действий должностных лиц.

5.4. К документу о результатах проверки приобщается рабочая документация, материалы, данные, расчеты, которые подтверждают наличие выявленных нарушений.

5.5. Акт проверки подписывается председателем и всеми членами комиссии.

5.6. При наличии возражений к акту прикладываются письменные возражения проверяемых лиц.

5.7. По результатам внутреннего контроля формируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также рекомендации по их предупреждению (предотвращению).

5.8. Документирование сведений о проводимых последующих контролях комиссией внутреннего контроля оформляются согласно (Приложения № 4).

5.9. Подведение итогов проверок документируется годовым отчетом о результатах функционирования внутреннего финансового контроля (Приложение № 5).

6. Принятие решений по итогам контрольных мероприятий

6.1. Итоги контрольных мероприятий с выводами и предложениями докладываются ректору Университета председателем Комиссии, либо лицами, осуществлявшими контрольные процедуры.

6.2. По результатам рассмотрения итогов контрольных мероприятий ректором могут быть приняты следующие решения:

- о проведении служебных проверок и применении мер дисциплинарной или материальной ответственности к виновным должностным лицам;

- о внесении изменений в учетную политику и иные локальные акты Университета;

- о внесении изменений в план проверок;

- о проведении внеплановых проверок;

- о принятии мер по повышению квалификации работников Университета;

- об изменении кадровой политики, выражающейся в совершенствовании процедур аттестации сотрудников, формировании и поддержании кадрового резерва, продвижении наиболее опытных и квалифицированных работников, обеспечении соответствия распределения стимулирующих выплат результатам деятельности работников, создании системы взаимозаменяемости, введении механизмов кураторства и наставничества и пр.;

- о направлении материалов контрольных мероприятий в Министерство, в органы государственного контроля и надзора, правоохранительные органы при

- выявлении нарушений, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений;

- о совершенствовании методов и процедур контроля, внедрении новых информационных технологий в учетную и контрольную деятельность;

- о применении иных способов повышения эффективности внутреннего контроля.

6.3. Контроль за реализацией мероприятий по устранению выявленных нарушений осуществляется руководством Университета и ответственными должностными лицами в отношении которых выявлены нарушения.

6.4. Устранение нарушений по итогам контрольных мероприятий документируется отчетом об устранении выявленных нарушений, замечаний и применении рекомендаций (Приложения № 6).

7. Ответственность

7.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в сфере внутреннего контроля является основанием для применения мер дисциплинарной и иной ответственности.

7.2. Должностные лица и работники Университета несут ответственность за нарушение требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета, а также за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в сфере внутреннего контроля.

7.3. Меры ответственности применяются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора Университета и вступает в силу со дня его утверждения.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора Университета.

8.3. Настоящее Положение подлежит доведению до сведения работников Университета под роспись и применяется при осуществлении внутреннего управления и подготовке к контрольным мероприятиям внешних органов.

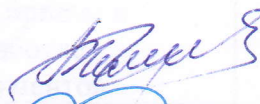
СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе и
цифровому развитию



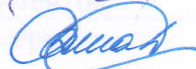
Н. В. Клипаков

Директор департамента
экономики и финансов



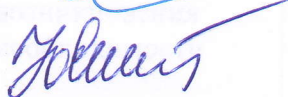
И. М. Балабайко

Заместитель главного бухгалтера



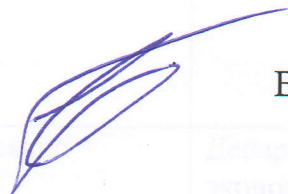
Д. В. Шелегеда

Директор департамента
управления персоналом



Ю. А. Степанова

Директор департамента правового
обеспечения



В.А. Царевская

Главный бухгалтер



Р. Г. Пятковская

Приложение № 1
к Положению о внутреннем финансовом контроле,
утвержденному приказом ФГБОУ ВО
«ЛГУ им. В. Даля» от 26.02.2026 г. №19-од

**Перечень контрольных мероприятий по проведению предварительного,
текущего внутреннего контроля
ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»**

№ п/п	Перечень проверок	Периодичность	Ответственные подразделения
1	2	3	4
1.	Контроль за своевременностью внесения изменений в ПФХД в соответствии с утвержденными остатками на начало текущего финансового года	Ежегодно	Департамент экономики и финансов
2.	Контроль: - за своевременностью внесения изменений в ПФХД в соответствии с движением денежных средств по кодам видов финансового обеспечения (деятельности) КФО-2,4,5; -визирование контрактов; -внесение бюджетных обязательств в БГУ 1С	По мере возникновения необходимости, при приеме и обработке документов	Департамент экономики и финансов
3.	Контроль за своевременностью внесения изменений в штатное расписание согласно приказов, служебных записок	По мере возникновения необходимости, при приеме и обработке документов	Департамент экономики и финансов
4.	Контроль за правильностью расчета оплаты труда работников при совмещении должностей, составлением и обоснованностью плановых калькуляций по всем видам платных услуг	По мере возникновения необходимости	Департамент экономики и финансов
5.	Проверка правильности отражения фактических затрат, ведения раздельного учета по видам деятельности финансового обеспечения	Ежемесячно	Департамент экономики и финансов

6.	Формирование статистической отчетности, мониторинги и т.д.	Ежемесячно	Департамент экономики и финансов,
7.	Проведение ежегодной инвентаризации: -основных средств; -материальных запасов, в т.ч. ГСМ; - бланков строгой отчетности Проверка своевременности списания выданных бланков строгой отчетности	1 раз в год перед составлением годовой бухг. отчетности	Бухгалтерия
		Ежеквартально	Бухгалтерия
8.	Проведение инвентаризации при смене материально-ответственного лица	По мере возникновения причин передачи	Бухгалтерия
9.	Проведение внеплановых инвентаризаций имущества	По мере возникновения необходимости проведения	Бухгалтерия
10.	Осуществление контроля за использованием ГСМ, Проверка на соответствие расхода ГСМ данным путевых листов	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Бухгалтерия, Департамент административно хозяйственной части
11.	Контроль за своевременным и правильным оприходованием и списанием объектов основных средств, материальных запасов, пришедших в негодность	Ежемесячно, В течение года	Бухгалтерия
12.	Проверка наличия и сохранности товарно-материальных ценностей на складе: наличие карточек учета материальных ценностей	Выборочно, Ежеквартально	Бухгалтерия Департамент административно хозяйственной части
13.	Проверка исполнения всех заключенных контрактов на конец финансового года: -на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами; -теплоснабжения; -на поставку природного газа; -холодного водоснабжения и водоотведения; -энергоснабжения; -об оказании услуг по проведению	В процессе исполнения контрактов. На 01 января (для договоров сроком действия до 31.12 текущего года).	Бухгалтерия Отдел закупок

	<p>предрейсовых и послерейсовых проверок технического состояния транспортных средств;</p> <p>-на оказание комплексных и консультативных услуг по методической поддержке программных продуктов 1С;</p> <p>-на оказание услуг по техническому обслуживанию системы противопожарной защиты;</p> <p>-по проведению технического обслуживания котельных, микокотельной, шкафных регуляторных пунктов и узла учета газа;</p> <p>-услуги обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (ОСАГО);</p> <p>-приобретение ГСМ;</p> <p>-поставка типографской продукции;</p> <p>-поставка хоз. товаров и инвентаря</p>		
14.	<p>Контроль за своевременным получением счетов-фактур на оплату коммунальных услуг и услуг связи, а также своевременным представлением их на оплату в бухгалтерию</p> <p>Проведение сверки расчетов с ресурсоснабжающими организациями (Акты сверки)</p> <p>Проведение контрольной сверки расчетов с поставщиками и подрядчикам</p>	<p>Ежемесячно, до 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем</p> <p>Ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом</p> <p>Ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом</p>	<p>Департамент административно хозяйственной части</p> <p>Департамент административно хозяйственной части, Бухгалтерия</p> <p>Бухгалтерия</p>
15.	<p>Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками:</p> <p>-проверка оформления документов (Акты выполненных работ, счета фактуры, акты сверок, Акты экспертизы, контракты;</p> <p>-работа с дебиторской и кредиторской задолженностью;</p> <p>-учет поступлений и расходов;</p>	<p>Ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом</p>	<p>Бухгалтерия</p>

16.	Проверка правильности составления и своевременности представления подотчетными лицами авансовых отчетов, соответствия норм возмещения расходов, связанных со служебными командировками, на основании действующего законодательства РФ	Ежемесячно, до конца текущего месяца	Бухгалтерия
17.	Проверка правильности начисления и уплаты налогов и сборов, своевременности их перечисления, правомерности применения налоговых льгот: -транспортный налог; -имущественный налог; -земельный налог; -НДС; -налог на прибыль	Ежеквартально	Бухгалтерия
18.	Проверка правильности и обоснованности сумм дебиторской и кредиторской задолженности, в том числе задолженности, по которым истекли сроки исковой давности	Ежеквартально	Бухгалтерия
19.	Проверка правильности начисления заработной платы в т.ч.: средняя заработная плата работникам некадровых в командировке, по листу нетрудоспособности, выплат компенсационного характера, работу в праздничные дни, ночное время (приказы, распоряжение о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков, табеля учета рабочего времени). Отчеты: - по форме 6-НДФЛ; - расчет по страховым взносам; - персонализированные сведения о физических лицах; - ЕФС раздел 1, раздел 1.3	Ежемесячно	Бухгалтерия
20.	Проверка правильности назначения стипендий и материальной помощи детям сиротам: денежная компенсация на приобретение продуктов питания, одежды, обуви, мягкого инвентаря, литературы и	Выборочно	Бухгалтерия

	письменной принадлежности, стипендии правительства РФ, стипендии президента РФ		
21.	Проверка наличия и правильности заключения договоров, дополнительных соглашений об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам высшего образования	1 раз в год	Отдел договорных и арендных отношений
22.	Проверка правильности начисления платы за обучение в соответствии со стоимостью образовательных платных услуг утвержденных приказом ректора, правильности отражения операций платы за обучение в БГУ 1С, учета задолженности студентов, возвраты денежных средств, законность и обоснованность применение льгот	Ежемесячно	Бухгалтерия
23.	Проверка наличия договоров найма жилого помещения, законность заселения студентов, начисление платы за пользование жилым помещением и коммунальными услугами в общежитиях в соответствии с утвержденными приказами ректора, правильности отражения операций платы за проживание в общежитии в БГУ 1С, возвраты денежных средств, работа с задолженностью, законность и обоснованность применение льгот	Ежемесячно	Бухгалтерия
24.	Проверка ведения банковских безналичных операций: формирование заявок на кассовый расход, возврат, получение наличных средств, запросов на начисление кассовых платежей, запросов на отзыв (аннулирование), уведомлений об уточнении операций, отчетов, выписок и приложений о состоянии лицевых счетов (14,20,21,22), обработка, деноска в БГУ 1С платежных документов	Ежедневно, при приеме и обработке документов	Бухгалтерия

25.	Контроль за ведением кассовых операций: проверка оформления первичной документации (приходный, расходный кассовый ордер) и своевременное отражение их в кассовой книге, соответствие остатка в кассовой книге фактическому остатку в кассе, соблюдение лимита в кассе, правила хранения наличных средств	По мере возникновения необходимости, при приеме и обработке документов	Бухгалтерия
26.	Проверка наличия закупочных процедур в плане-графике закупок Университета	Ежедневно	Отдел закупок
27.	Проверка наличия установленных законодательством требований к участникам закупки	Ежедневно	Отдел закупок
28.	Проверка наличия законных оснований для заключения дополнительных соглашений в ходе исполнения контрактов по результатам конкурентных закупок	По мере возникновения необходимости	Отдел закупок Департамент правового обеспечения
29.	Проверка соблюдения требований законодательства в части описания объекта закупки, применения каталога товаров, работ, услуг	Постоянно, по мере возникновения необходимости	Отдел закупок
30.	Проверка процедуры размещения информации касающихся по поставке товаров, оказания услуг и выполнения работ для нужд Университета, а также исполнение контрактных условий в ЕИС	Ежедневно	Отдел закупок
31.	Проверка в части установления ограничений, запретов и условий допуска товаров, происходящих из иностранных государств	По мере возникновения необходимости	Отдел закупок
32.	Проверка соблюдения порядка и сроков размещения в ЕИС соответствующей информации и документов.	Постоянно	Отдел закупок
33.	Контроль за размещением в ЕИС ежегодного отчета об объеме закупок российских товаров	Ежегодно до 01 апреля	Отдел закупок

Приложение № 3
к Положению о внутреннем финансовом контроле,
утвержденному приказом ФГБОУ ВО
«ЛГУ им. В. Даля» от 26.02.2026 г. №19-од

Акт о результатах проведенного внутреннего контроля (проверки)

№ _____ от _____

_____ (объект проверки)

_____ (период проверки)

_____ (метод проверки)

«__» _____ 20__ г. по адресу: _____
(место проведения проверки)

На основании _____
(наименования документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества лица, издавшего распоряжение (приказ)
о проведении проверки)

была проведена в отношении:

_____ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование структурного подразделения Университета)

Продолжительность проверки:

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Акт составлен:

_____ (фамилия, имя, отчество, должность, должностного лица, (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае
привлечения к участию к проверке экспертов указываются фамилии, имена, отчества, должности экспертов)

При проведении проверки присутствовали: _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного
представителя объекта проверки, присутствовавших при проведении мероприятия по проверке)

Материалы проверки оформляются разделами, соответствующими каждому направлению
проверки.

_____ (количество) (объем) рассмотренных документов: _____

В ходе проведения проверки выявлены следующие нарушения:

(с указанием характера нарушений (включая сумму выявленных нарушений, по которым можно дать их стоимостную оценку; лиц допустивших правонарушение (должностные лица в соответствии с распределением должностных обязанностей и должностных инструкций); конкретной нормы законодательства Российской Федерации, которая нарушена (часть, статья, пункт, (подпункт), наименование, реквизиты нормативного правового акта) – нарушений не выявлено

Выводы по итогам проверки:

Предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению (предотвращению) в дальнейшем:

Предложения лиц (а), проводивших (его) проверку, о необходимости проведения контрольной проверки с указанием сроков.

Прилагаемые документы:

Работники отдела, проводившие проверку:

(должность работника) проводившего (их) проверку, подпись, расшифровка подписи)

С актом проверки ознакомлен (а), копию акта со всеми приложениями получил (а):

(Фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки)

« 20 г. (подпись)

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись лица (лиц) проводившего (их) проверку)

Приложение № 5
к Положению о внутреннем финансовом контроле,
утвержденному приказом ФГБОУ ВО
«ЛГУ им. В. Даля» от 26.02.2026 г. №19-од

Годовой отчет о результатах функционирования внутреннего финансового контроля

1. Сведения о контрольных мероприятиях в рамках внутреннего контроля.

Направление внутреннего контроля	Количество контрольных мероприятий			Количество выявленных нарушений/замечаний/предложено рекомендаций		
	Всего	Плановые	Внеплановые	Всего	Плановые	Внеплановые
Итого:						

2. Сведения о проверках, проводимых органами надзора и другими уполномоченными органами.

Наименование проверяющего органа	Количество контрольных мероприятий			Количество выявленных нарушений/замечаний		
	Всего	Плановые	Внеплановые	Всего	Плановые	Внеплановые
Итого:						

3. Сведения о количестве и суммах штрафов по результатам проверок органами надзора и другими уполномоченными органами.

Наименование проверяющего органа	Количество штрафов			Сумма штрафов, руб.		
	Всего	Плановые	Внеплановые	Всего	Плановые	Внеплановые
Итого на должностные лица						
Итого на юридические лица						

Приложение № 6
к Положению о внутреннем финансовом контроле,
утвержденному приказом ФГБОУ ВО
«ЛГУ им. В. Даля» от 26.02.2026 г. №19-од

Ректору ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»
Рябичеву В.Д.

Отчет об устранении выявленных нарушений, замечаний и применении рекомендаций

(ФИО, должность)

Объект контрольного мероприятия		Принятые меры по устранению нарушений, замечаний или мероприятия по применению рекомендаций
Документ-основание контрольного мероприятия		
Проверяемый период		
Срок проведения контрольного мероприятия		
Ответственное лицо за проведение контрольного мероприятия		
Реквизиты документа по результатам контрольного мероприятия		
№ п/п	Содержание нарушения, замечания или рекомендации по результатам контрольного мероприятия	
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

ФИО, должность

дата