

Приложение 2
к приказу и.о. ректора РХТУ
им. Д.И. Менделеева
от 31.10.2023 № 117 *ОД*

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Российский химико-технологический университет
имени Д.И. Менделеева»
(РХТУ им. Д.И. Менделеева)



УТВЕРЖДАЮ

и.о. ректора

[Signature]
РХТУ им. Д.И. Менделеева

И.В. Воротынцев

от « » 2023 г. №

ПОЛОЖЕНИЕ
о Департаменте внутреннего финансового контроля

I. Общие положения

1. Настоящее положение регулирует деятельность Департамента внутреннего финансового контроля Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (далее – РХТУ им. Д.И. Менделеева, Университет) и устанавливает его структуру, задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность его работников.

2. Департамент внутреннего финансового контроля (далее – Департамент) является структурным подразделением Университета и в соответствии с организационной структурой Университета подчиняется непосредственно ректору РХТУ им. Д.И. Менделеева.

3. В своей деятельности Департамент руководствуется Конституцией Российской Федерации; актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации; Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральным законом Российской Федерации от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Минобрнауки России), иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации, другими руководящими и методическими материалами, регламентирующими организацию кадрового, бухгалтерского учета и отчетности, финансовой, экономической, имущественной и контрольно-ревизионной деятельности, уставом РХТУ им. Д.И. Менделеева и другими локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

4. Общее руководство деятельностью Департамента осуществляет директор Департамента внутреннего финансового контроля (далее – директор Департамента). В период отсутствия директора Департамента его обязанности исполняет заместитель директора Департамента или работник отдела, назначаемый приказом.

5. Целью деятельности Департамента является осуществление внутреннего контроля использования средств, полученных от приносящей доход деятельности, средств субсидий федерального бюджета, полученных на выполнение государственного (муниципального) задания и субсидий на иные цели в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соблюдения финансово-хозяйственной и иной дисциплины и эффективностью использования имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Университетом.

II. Структура департамента

6. Структура Департамента и штатная численность работников определяется ректором РХТУ им. Д.И. Менделеева и формируется в соответствии со штатным расписанием.

7. Директор Департамента назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора РХТУ им. Д.И. Менделеева или лица, им уполномоченного.

8. Работники Департамента принимаются на работу и увольняются по приказу ректора РХТУ им. Д.И. Менделеева или лица, им уполномоченного, по представлению директора Департамента.

9. Обязанности работников Департамента устанавливаются настоящим Положением и должностными инструкциями, утверждаемыми ректором РХТУ им. Д.И. Менделеева.

10. В Положение Департамента и должностные инструкции работников Департамента могут вноситься изменения, в зависимости от решаемых задач.

III. Задачи департамента

Основными задачами Департамента являются:

10.1. Оперативное выявление, устранение и предупреждение нарушений законодательства Российской Федерации;

10.2. Повышение законности и результативности использования денежных средств, финансовых ресурсов, путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего контроля;

10.3. Снижение рисков и убытков в финансово-хозяйственной деятельности, минимизация возможного финансового, материального

и репутационного ущерба Университета и Минобрнауки России;

10.4. Осуществление последующего контроля финансово-хозяйственной деятельности по вопросам:

– выполнения государственного задания и плана финансово-хозяйственной деятельности Университета;

– соблюдения финансовой дисциплины, целевого и эффективного использования средств субсидий из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), субсидии на иные цели и средств, полученных от приносящей доход деятельности, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– использования по целевому назначению имущества, закрепленного за Университетом на праве оперативного управления;

– соблюдения трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

– соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг;

– эффективности финансово-хозяйственной деятельности Университета и его структурных подразделений;

– исполнения решений, принятых по итогам проведенных проверок органами государственного контроля и надзора, и другими государственными органами, в т.ч. органами финансового контроля.

11. Выполнение отдельных поручений ректора Университета.

IV. Функции Департамента

Для достижения целей и задач Департамент исполняет следующие функции:

12. Осуществление контроля путем проведения всех видов проверок (плановых и внеплановых), ревизий и мониторингов финансово-хозяйственной деятельности Университета по следующим направлениям:

12.1. Использование субсидий федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и иные цели в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, денежных средств от приносящей доход деятельности.

12.2. Осуществление контроля за законным, эффективным и целесообразным использованием финансовых и материальных ресурсов, использованием по целевому назначению имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Университетом.

12.3. Проведение комплексных и выборочных проверок финансово-хозяйственной деятельности по отдельным вопросам, в частности, соблюдения штатной, финансовой, кассовой дисциплины и законности совершаемых операций, сохранности денежных средств и материальных ценностей, эффективности использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов, правильности и достоверности ведения бухгалтерского учета и отчетности, финансовых и расчетных операций, своевременного оформления документов,

касающихся деятельности структурных подразделений Университета.

12.4. Контроль за использованием фонда оплаты труда, правильностью установления и применения должностных окладов (ставок) заработной платы, компенсационных, стимулирующих и премиальных выплат, вытекающим из трудовых правоотношений, согласно действующим нормативным актам.

13. Оформление и документирование результатов проведенных контрольных мероприятий.

14. Анализ результатов контрольных мероприятий.

15. Контроль за устранением выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений (недостатков).

16. Представление интересов Университета в установленном порядке по вопросам, относящимся к компетенции Департамента, в том числе взаимодействие с органами государственного контроля и надзора, контрольными подразделениями Минобрнауки России, иными контролирующими органами при направлении ими запросов, проведении проверок и в целях обеспечения устранения нарушений по итогам проверок.

V. Права и обязанности

17. Работники Департамента имеют право:

17.1. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Департамента, с другими структурными подразделениями Университета, государственными органами, а также другими сторонними организациями.

17.2. Вести переписку со сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

17.3. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений, должностных лиц в письменной или устной форме информацию, документы и материалы, а также их копии, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Департамент.

17.4. Давать сотрудникам Университета разъяснения по применению норм законодательства, касающихся деятельности Университета.

17.5. Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Департамента, в том числе и по вопросам проведения проверок органами государственного контроля (надзора) и другими государственными органами.

17.6. Получать необходимый для осуществления внутреннего финансового контроля доступ к государственным информационным системам, информационным системам, владельцем или оператором которых является РХТУ им. Д.И. Менделеева, с соблюдением законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

17.7. Проводить (организовывать) мероприятия по документальному и (или) фактическому изучению деятельности РХТУ им. Д.И. Менделеева, в том числе путем проведения осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, исследования, контрольных замеров (обмеров).

17.8. В целях повышения квалификации и качества исполнения должностных обязанностей, по согласованию с ректором Университета, работники Департамента имеют право на дополнительное обучение (семинары, вебинары, курсы) за счет средств РХТУ им. Д.И. Менделеева.

18. Должностные лица Департамента обязаны:

18.1. Своевременно и в полной мере исполнять обязанности, задачи и функции, возложенные на Департамент.

18.2. Соблюдать права и интересы РХТУ им. Д.И. Менделеева.

18.3. Проводить контрольные мероприятия в соответствии с планом проверок, внеплановые проверки, отдельные поручения ректора Университета.

18.4. Не совершать действий, способствующих воспрепятствованию осуществления деятельности РХТУ им. Д.И. Менделеева при проведении контрольных мероприятий.

18.5. Не препятствовать начальнику структурного подразделения, должностному лицу или иному работнику присутствовать при проведении контрольных действий по фактическому изучению деятельности РХТУ им. Д.И. Менделеева (осмотре, инвентаризации, наблюдении, пересчете, экспертизе, исследовании, контрольном замере (обмере) в ходе проверки (ревизии, обследования) и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия.

18.6. Предоставлять ректору Университета информацию о выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушения, рассмотрение которых относится к компетенции Департамента.

19. Директор Департамента или лицо, исполняющее его обязанности, имеет право:

19.1. Привлекать сотрудников других структурных подразделений Университета к проведению проверок и ревизий, проводимых по поручению ректора.

19.2. Подписывать документы от имени Департамента по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

20. Работники Департамента обязаны обеспечить неразглашение и сохранность персональных данных, ставших им известными при выполнении возложенных на них должностных обязанностей.

VI. Взаимодействие со структурными подразделениями

21. Департамент в процессе выполнения задач и функций, возложенных на него, взаимодействует:

21.1. Со всеми структурными подразделениями Университета.

21.2. Со сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию Департамента и не требующим согласования ректором Университета.

VII. Права и обязанности должностных лиц структурных подразделений

22. Должностные лица структурных подразделений имеют право:

22.1. Присутствовать при проведении контрольных действий по фактическому изучению деятельности РХТУ им. Д.И. Менделеева (осмотре, инвентаризации, наблюдении, пересчете, экспертизе, исследовании, контрольном замере (обмере), проводимых проверок (ревизий, обследований), давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

22.2. Представлять пояснения и разногласия (возражения) по результатам проверки.

23. Должностные лица структурных подразделений обязаны:

23.1. Выполнять законные требования должностных лиц Департамента.

23.2. Представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам Департамента по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий.

23.3. Предоставлять должностным лицам, принимающим участие в проведении проверки (ревизии, обследования), допуск в помещения и на территории проведения контрольных мероприятий, а также доступ к объектам экспертизы и исследования.

23.4. Предоставлять необходимый для осуществления контрольных мероприятий доступ к информационным системам, владельцам или оператором которых является РХТУ им. Д.И. Менделеева.

23.5. Не совершать действий (бездействия), направленных на воспрепятствование проведению контрольного мероприятия.

VIII. Ответственность

24. Директор Департамента и подчиненные ему работники Департамента несут ответственность в полном объеме за:

24.1. Несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, возложенных на них настоящим Положением.

24.2. Организацию в Департаменте оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими локальными правовыми актами.

24.3. Несоблюдение работниками Департамента трудовой дисциплины.

IX. Виды контрольных мероприятий

25. Контрольные мероприятия проводятся Департаментом в виде плановых и внеплановых проверок и ревизий:

26. Плановые проверки проводятся на основании:

– утвержденного годового плана контрольных мероприятий;

– соответствующего распорядительного документа ректора Университета.

Результаты оформляются актом проверки, состоящим из вводной, описательной и заключительной частей.

27. Внеплановые проверки проводятся в следующих случаях:

– наличия поручений Минобрнауки России, органов государственного

контроля и надзора, правоохранительных органов, иных органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также информации о предстоящих проверках этих органов;

– наличия жалоб и обращений от физических и юридических лиц, указывающих на признаки нарушений законодательства Российской Федерации, а также на риск причинения вреда;

– при возникновении нештатных ситуаций по письменному или устному распоряжению ректора Университета;

– в иных случаях.

28. В зависимости от объема проверяемых вопросов проверки проводятся выборочным и сплошным методом.

Х. Планирование работ и отчетность

29. Основной перечень процессов организации и проведения контрольных мероприятий финансовой деятельности Департамента приведены в приложении № 1 к настоящему Положению.

30. Директор Департамента разрабатывает план контрольных мероприятий на год или иной период, утверждаемый ректором РХТУ им. Д.И. Менделеева. Форма плана контрольных мероприятий приведена в приложении № 2 к настоящему Положению.

31. По результатам плановых контрольных мероприятий, проведенных в форме последующего контроля, формируется акт проверки, который предоставляется ректору РХТУ им. Д.И. Менделеева. Форма акта приведена в приложении № 3 к настоящему Положению.

32. Вопросы контрольного мероприятия определяются исходя из целей и задач контрольного мероприятия и отдельных поручений о проведении проверки (ревизии, обследования).

I. Подготовка к проведению контрольного мероприятия

1. В рамках подготовки к проведению контрольного мероприятия и формирования перечня основных вопросов, подлежащих изучению в ходе его проведения, с учетом темы контрольного мероприятия изучаются:

1.1. Положения Бюджетного кодекса Российской Федерации, регламентирующие порядок предоставления и использования средств из федерального бюджета.

1.1. Положения соглашений (договоров) о предоставлении средств, источником которых являются средства федерального бюджета и иных источников финансового обеспечения в соответствующие периоды.

1.2. Государственные программы Российской Федерации (федеральные целевые программы, национальные проекты), которыми предусмотрено предоставление РХТУ им. Д.И. Менделеева соответствующих средств.

1.3. Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности РХТУ им. Д.И. Менделеева, определенные законодательством и органом, осуществляющим функции и полномочия Учредителя.

1.4. Общие требования к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности РХТУ им. Д.И. Менделеева.

1.5. Утвержденные планы финансово-хозяйственной деятельности РХТУ им. Д.И. Менделеева на соответствующие периоды.

1.6. Порядок предоставления информации государственным учреждением, ее размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.7. Анализ сведений о ранее проведенных в отношении РХТУ им. Д.И. Менделеева контрольных мероприятиях и их результатах.

1.8. Отчеты о результатах деятельности РХТУ им. Д.И. Менделеева и об использовании закрепленного за ним государственного имущества за соответствующие периоды.

1.9. Предоставление и использование (расходование) бюджетных средств и иных источников финансового обеспечения.

1.10. Использование средств на текущий и капитальный ремонт, строительство и реконструкцию объектов капитального строительства.

1.11. Использование средств на научно-исследовательские работы.

1.12. Ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление отчетности.

1.13. Иные вопросы при осуществлении проверки законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, относящиеся к предмету контроля.

II. Основной перечень действий в рамках контрольных мероприятий

2. Изучение форм и содержания регистрационных, учредительных, нормативных правовых, плановых, отчетных, бухгалтерских и других документов с целью установления правильности оформления и законности совершенных операций, а также соответствия деятельности учредительным документам.

3. Сравнение фактически отраженных в бухгалтерском (бюджетном) учете операций и данных первичных документов, в том числе по фактам получения и выдачи указанных в них денежных средств и материальных ценностей, выполненных работ (оказанных услуг).

4. Проверка обеспечения сохранности материальных ценностей.

5. Проверка использования средств из федерального бюджета на содержание имущества РХТУ им. Д.И. Менделеева, эффективности расходования средств федерального бюджета.

6. Проведение контрольных обмеров (замеров) результатов выполнения работ, инвентаризации материальных ценностей (при необходимости).

7. Проверка достоверности и своевременности отражения произведенных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности, арифметические проверки сведений, содержащихся в первичных и иных документах.

8. Иные мероприятия, необходимые для формирования достоверных выводов о соответствии (несоответствии) деятельности РХТУ им. Д.И. Менделеева (применительно к предмету контроля) требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление отдельных финансовых и хозяйственных операций.

III. Примерный перечень вопросов проверки

9. Проверка правильности составления, утверждения и ведения плана финансово-хозяйственной деятельности:

а) Соответствие плана финансово-хозяйственной деятельности, порядка его составления, ведения и утверждения требованиям, установленным законодательными и иными нормативными правовыми актами, а также требованиям, установленным Учредителем.

б) Соответствие показателей и объемов финансирования соответствующим показателям, предусмотренным документами, являющимися правовыми основаниями предоставления средств из федерального бюджета и иных источников финансового обеспечения.

в) Проверка достоверности данных, указанных в плане финансово-хозяйственной деятельности и прилагаемых к нему документов.

г) Проверка наличия и выборочное осуществление прилагаемых к плану финансово-хозяйственной деятельности расчетов (обоснований) показателей, в соответствии с установленными требованиями.

д) Иные вопросы, относящиеся к предмету проверки.

10. Проверка предоставления и использования средств на выполнение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)

и финансового обеспечения выполнения государственного задания:

- а) Исполнение условий, обязательств, предусмотренных Соглашением.
- б) Целевое использование субсидии.

в) Выполнение государственного задания, отображение и анализ причин отклонений плановых и фактических показателей, характеризующих качество и (или) объем (содержание) государственной услуги (работы) за анализируемые периоды.

- г) Иные вопросы, относящиеся к предмету проверки.

11. Проверка использования (расходования) средств на оплату труда:

- а) Правильность формирования фонда оплаты труда.

б) Соответствие размера и оснований выплат требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы оплаты труда.

в) Соответствие размера и оснований выплат требованиям соответствующих внутренних (локальных) актов Университета, определяющих порядок и размеры оплаты труда.

г) Правомерность начисления выплат компенсационного характера, премий и иных выплат стимулирующего характера.

- д) Иные вопросы, относящиеся к предмету проверки.

12. Проверка использования средств на командировочные расходы:

- а) Правильность оформления командировок работников (сотрудников).

б) Правомерность возмещения сотруднику командировочных расходов.

в) Правильность оформления документов для возмещения расходов работников (сотрудников), связанных с командировочными расходами.

г) Соответствие размеров возмещения расходов работников (сотрудников) требованиям нормативных правовых актов, локальных нормативных актов.

- д) Иные вопросы, относящиеся к предмету проверки.

13. Проверка соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг, исполнением условий контрактов:

а) Проверка использования средств из федерального бюджета на закупку товаров, работ, услуг в соответствии с бюджетным законодательством и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, с учетом положений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг.

б) Анализ планирования и проведения закупок (в том числе оценка заявок при осуществлении закупок конкурентными способами).

в) Проверка оформления и заключения контрактов (наличие обязательных условий, сроков подписания, наличие согласований и т.д.)

г) Проверка соблюдения условий заключенных контрактов в части количества и качества поставленного товара, выполненных работ или оказанных услуг, а также сроков и порядка оплаты.

- д) Анализ правильности формирования цены контракта.

е) Иные вопросы, относящиеся к предмету проверки.

14. Проверка ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления отчетности:

а) Соблюдение правового регулирования порядка ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления отчетности.

б) Соблюдение порядка составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности:

- достоверность данных, содержащихся в отчетности;
- своевременность предоставления отчетности;
- соответствие состава отчетных форм, включаемых в состав отчетности;
- правильность заполнения отчетных форм и числовых показателей, включаемых в них;

- соответствие между данными бухгалтерского (бюджетного) учета и показателями, отраженными в отчетных формах.

в) Правильность применения плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета и правильность отражения фактов хозяйственной деятельности на счетах бухгалтерского (бюджетного) учета:

- соблюдение методологии применения плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета, порядка отражения операций;

- своевременное отражение в бухгалтерском (бюджетном) учете фактов хозяйственной жизни (результатов операций);

- достоверность и соответствие данных, принимаемых к учету, фактам отдельных финансовых и хозяйственных операций, данным, отраженным в первичных учетных документах, правильность учета фактов хозяйственной жизни и финансовых результатов;

- правильность составления и ведения регистров бухгалтерского (бюджетного) учета;

- раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации о фактах финансово-хозяйственной жизни и его оценке в денежном выражении;

- указание полной и достоверной информации о состоянии активов, обязательств, иного имущества, об операциях их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах, источниках финансирования деятельности);

- формирование информации на соответствующих счетах бухгалтерского (бюджетного) учета с обеспечением аналитического учета (аналитики), в объеме показателей, предусмотренных для представления внешним пользователям (опубликования в средствах массовой информации) согласно законодательству Российской Федерации;

- сопоставимость данных бухгалтерского (бюджетного) учета и сформированной на их основе отчетности;

- отсутствие в бухгалтерском (бюджетном) учете информации, содержащей существенные ошибки и искажения, влекущие невозможность обеспечить ее достоверность для использования внешними пользователями;

- правильность учета имущества, находящегося в пользовании

(управлении, на хранении).

г) Проверка своевременности, полноты и достоверности отражения в первичных учетных документах учета фактов хозяйственной деятельности ФНКЦ РР, в том числе фактов поставки товара, выполнения работы (ее результата) или оказания услуги:

- правильность и своевременность составления первичных учетных документов;

- своевременность и достоверность отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете первичных учетных документов;

- наличие первичных учетных документов, подтверждающих факт хозяйственной жизни субъекта учета;

- принятие к учету документов, которыми оформлены исключительно имевшие место факты хозяйственной жизни;

- своевременность составления первичных учетных документов о приеме поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги;

- достоверность отражения в первичных учетных документах информации о поставленном товаре, выполненной работе, оказанной услуге.

д) Соблюдение требований к документам учетной политики:

- соответствие документов учетной политики правилам ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления бухгалтерской (бюджетной) отчетности;

- применение документов учетной политики;

- изменение документов учетной политики в текущем финансовом году, раскрытие надлежащим образом в бухгалтерской (бюджетной) отчетности изменений в документах учетной политики, а также причин данных изменений.

е) Основные объекты бухгалтерского учета, подлежащие проверке:

- Основные средства и амортизация.

- Нематериальные активы.

- Непроизведенные активы.

- Материальные запасы.

- Вложения в нефинансовые активы.

- Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг.

- Денежные средства.

- Денежные документы.

- Финансовые вложения.

- Расчеты по доходам.

- Расчеты по выданным авансам.

- Расчеты с подотчетными лицами.

- Расчеты с дебиторами и кредиторами, анализ кредиторской задолженности по расчетам по принятым обязательствам с поставщиками и подрядчиками, прочей кредиторской задолженности.

- Налоги и прочие платежи в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

- Доходы и расходы текущего финансового года.

- Доходы и расходы будущих периодов.
- Резервы и отложенные обязательства.
- ж) Иные вопросы, относящиеся к предмету проверки.

15. Выборочные внеплановые проверки по отдельным поручениям ректора РХТУ им. Д.И. Менделеева.

Приложение № 2
к Положению
о Департаменте
внутреннего финансового
контроля

Форма

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
РХТУ им. Д.И. Менделеева

(подпись) (ФИО)
« ____ » _____ 20__ г.

План контрольных мероприятий Департамента финансового контроля
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Российский химико-технологический университет имени
Д.И. Менделеева»
(РХТУ им. Д.И. Менделеева)
на 20__ г.

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Вид и метод контрольного мероприятия	Ревизуемый (проверяемый) период	Сроки проведения контрольного мероприятия*

*сроки контрольного мероприятия устанавливаются в период подготовки к проведению конкретного контрольного мероприятия

Директор Департамента
внутреннего финансового контроля

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 3
к Положению
о Департаменте
внутреннего финансового
контроля

Форма

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Российский химико-технологический университет
имени Д.И. Менделеева»
(РХТУ им. Д.И. Менделеева)

АКТ

по результатам проведения контрольного мероприятия

« _____ »
(наименование, вид и метод контрольного мероприятия)

за период с « _____ » _____ 20 ____ г.

по « _____ » _____ 20 ____ года.

г. Москва
20 ____ г.

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ:

Настоящий акт составлен по результатам контрольного мероприятия, проведенного на предмет проверки _____

(наименование контрольного мероприятия)

на основании пункта ____ плана контрольных мероприятий Департамента внутреннего финансового контроля Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (РХТУ им. Д.И. Менделеева).

Проверяемый период: с «____» _____ 20__ г.
по «____» _____ 20__ года.

Способ проведения проверки: выборочный/сплошной.

Срок проведения проверки: с «____» _____ 20__ г.
по «____» _____ 20__ года.

ОПИСАТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ:

(информация о результатах проведения контрольного мероприятия в соответствии с планом)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

(выводы по итогам контрольного мероприятия)

Отчет подготовлен _____

(подпись)

_____ (ФИО)

«____» _____ 20__ г.

С актом ознакомлены без возражений и разногласий:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

«____» _____ 20__ г.

Отметка о наличии возражений по акту проверки:

_____ (должность)

_____ (подпись)

РХТУ им. Д.И. Менделеева
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Владелец: Колоколов Фёдор Александрович
Проректор по учебной работе,
Ректорат
Подписан: 25:03:2024 10:57:18

«____» _____ 20__ г.

16