

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное
автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Казанский (Приволжский) федеральный
университет»

«20» 03 2012 г.
№ 0.1.1.56-06/14/12

г.Казань

УТВЕРЖДАЮ

Ректор


« _____ » И.П. Гафуров

М.П.



Регламент

осуществления контрольной деятельности

Управления Внутреннего аудита, управленческого учета, нормирования
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего профессионального образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Назначение регламента

1.1. Регламент осуществления контрольной деятельности Управления внутреннего аудита, управленческого учета, нормирования федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» определяет сроки, последовательность действий при планировании, назначении и проведении контрольных мероприятий, порядок оформления результатов, использования материалов, взаимодействия с другими органами КФУ и разработан в соответствии Законом Российской Федерации «Об образовании», Законом Российской Федерации «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее - Университет), приказами и распоряжениями ректора КФУ, проректора по финансовой деятельности, начальника Управления внутреннего аудита, управленческого учета, нормирования, Правилами внутреннего распорядка КФУ, Положением об Управлении внутреннего аудита, управленческого учета, нормирования и иными локальными актами КФУ.

1.2. Контрольная деятельность Управления внутреннего аудита, управленческого учета, нормирования проводится в виде проверок, встречных проверок (далее проверки).

1.3. В ходе контрольных мероприятий сотрудники Управления внутреннего аудита, управленческого учета, нормирования могут взаимодействовать с органами исполнительной власти.

1.4. Для целей настоящего Регламента используются следующие основные понятия:

Ревизия - вид контроля, сочетающий приемы документальной и фактической проверки, представляющей собой всестороннюю и взаимосвязанную проверку всех участников деятельности организации.

Проверка – частичная ревизия отдельной стороны деятельности организации или ряда подразделений по одной теме.

Встречная проверка – частичная ревизия, заключающаяся в сопоставлении двух экземпляров одного и того же документа или различных документов, связанных между собой единством операций и находящихся в различных подразделениях организации.

Цель проверок – выявление, предупреждение и предотвращение критических отклонений в выполнении стратегических и годовых задач, нарушений финансово-хозяйственной деятельности организации.

1.5. Проверки могут быть плановыми или оперативными (внеплановыми).

2. Область применения

2.1. Настоящий регламент разработан в целях финансового контроля за использованием субсидий федерального бюджета, целевых средств, средств предпринимательской и иной деятельности, средств, поступающих в виде благотворительности, материальных ценностей, переданных в собственность КФУ. Данный Регламент определяет порядок, содержание и процедуру оформления проверки объектов КФУ.

3. Срок действия

3.1. Разрабатывается начальником Управления внутреннего аудита, управленческого учета, нормирования, согласовывается с проректором по финансовой деятельности, утверждается приказом ректора.

3.2. Настоящий регламент вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета и действует до его отмены или замены новым.

4. Общие положения

4.1. Цель осуществления контрольной деятельности Управления внутреннего аудита, управленческого учета, нормирования – выявление, предупреждение критических отклонений в выполнении среднесрочных и текущих финансовых задач и предотвращение, нарушений финансово-хозяйственной деятельности КФУ.

4.2. При осуществлении контрольной деятельности Управления внутреннего аудита, управленческого учета, нормирования проводится комплекс контрольных действий по изучению:

- соответствия деятельности учредительным документам;
- расчетов сметных назначений;
- исполнения смет доходов и расходов;

- использования субсидий федерального бюджета, в том числе на приобретение товаров, работ, услуг для государственных нужд;
- использования субсидий федерального бюджета, полученных в виде трансфертов (субвенций и субсидий, включая субвенции и субсидии, выделенные из федерального бюджета организациям любых форм собственности, бюджетных кредитов и инвестиций);
- соблюдения требований бюджетного законодательства Российской Федерации получателями средств федерального бюджета, межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, ссуд и инвестиций, предоставляемых из федерального бюджета, гарантий Правительства Российской Федерации;
- поступления и расходования средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
- обеспечения сохранности материальных ценностей, находящихся в федеральной собственности;
- использования федерального имущества, находящегося в оперативном управлении или хозяйственном ведении, поступления в федеральный бюджет доходов от использования материальных ценностей, находящихся в федеральной собственности;
- ведения бухгалтерского учета, достоверности бухгалтерской и налоговой отчетности.

5. Порядок организации планирования контрольной деятельности

5.1. Для организации контрольной деятельности Управления внутреннего аудита, управленческого учета, нормирования формируется План мероприятий по проведению проверок на соответствующий год (далее - План). Проверки проводятся созданными рабочими группами в соответствии с разделами Плана, где указывается обязательный для исполнения перечень проверок с указанием проверяемых объектов контроля, сроков проведения проверок.

Периодичность составления плана - годовая.

5.2. Начальник Управления внутреннего аудита, управленческого учета, нормирования представляет на согласование проректору по финансовой деятельности проект плана не позднее 1 декабря года, предшествующего планируемому.

5.3. Срок проведения проверки, т.е. дата начала и дата окончания проверки не может превышать 30 рабочих дней.

5.4. Созданными рабочими группами Управления внутреннего аудита, управленческого учета, нормирования могут проводиться внеплановые

проверки. Внеплановой проверкой является проверка, не включенная в План мероприятий.

5.5. Внеплановая проверка проводится по следующим основаниям:

- поручения ректора Университета;
- поручения проректора по финансовой деятельности Университета.

5.6. Максимальный срок проведения внеплановой проверки не может превышать максимального срока, установленного для плановых проверок.

5.7. Ответственным за выполнение плановой или внеплановой проверки является руководитель рабочей группы, который назначается начальником Управления внутреннего аудита, управленческого учета, нормирования.

5.8. В ходе подготовки к проведению проверки руководителем рабочей группы:

- организуется работа по сбору информации для получения сведений об объектах и предметах проверки, достаточных для подготовки программы проведения проверки;

- определяется объем проверки, исходя из перечня и характера процедур внутреннего контроля и внутреннего аудита, необходимых для достижения цели проверки при данных обстоятельствах;

- готовится программа проведения проверки;

- формируется группа проверки, определяется специализация участников группы проверки и распределяются обязанности между её участниками;

- готовится проект приказа о проведении проверки.

5.9. При подготовке к проведению проверки участники группы проверки должны изучить: программу проведения проверки; законодательные и иные нормативные правовые акты, в том числе технологические регламенты по направлениям проверки; отчетные и статистические данные о деятельности объекта проверки; информацию из баз данных прикладного программного обеспечения по направлениям деятельности, иных информационных ресурсов; другие доступные материалы, характеризующие деятельность объекта проверки, имеющиеся в распоряжении субъекта внутреннего контроля, субъекта внутреннего аудита; материалы предыдущих проверок, проведенных органами государственного финансового контроля и иными контрольными органами на объекте проверки.

5.10. При необходимости, для проведения рабочей группы контрольных мероприятий могут привлекаться специалисты других отделов (подразделений) КФУ. Предложения о включении указанных специалистов в

состав рабочей группы вносится руководителем рабочей группы по проведению проверки начальнику Управления внутреннего аудита, управленческого учета, нормирования и оформляются запросом руководителю соответствующего отдела (подразделения). Решение о включении специалиста в состав рабочей группы представляется в течение 3-х рабочих дней с даты подачи запроса, но не позднее даты начала проверки.

5.11. Решение о назначении проверки оформляется приказом по КФУ, в котором указывается наименование подразделения, проверяемый период, тема проверки, основание проведения проверки, состав рабочей группы, срок проведения проверки. На основании решения о назначении проверки оформляется удостоверение на проведение проверки. В удостоверении на проведение проверки указывается: наименование проверяемого подразделения, проверяемый период, тема проверки, основание проведения проверки, срок проведения проверки, состав рабочей группы.

5.12. Удостоверение на проведение проверки подготавливается руководителем рабочей групп, подписывается лицом, назначившим проверку, и заверяется печатью Университета.

5.13. Срок проведения проверки, численный и персональный состав рабочей группы устанавливаются исходя из темы проверки, объема предстоящих контрольных действий, особенностей проверяемого подразделения и других обстоятельств.

5.14. Датой начала проверки считается дата предъявления руководителем рабочей группы удостоверения на проведение проверки руководителю либо начальнику (лицу, его замещающему) проверяемого подразделения.

5.15. Срок проведения проверки, установленный при назначении проверки, может быть продлен лицом, назначившим проверку, на основе мотивированного представления, но не более чем на 30 рабочих дней. В удостоверении на проведение проверки делается отметка о продлении срока проверки, которая заверяется подписью лица, принявшего решение о продлении срока проверки, и печатью КФУ. Решение о продлении срока проведения проверки доводится до сведения проверяемого подразделения Университета.

5.16. Проверка может быть завершена раньше срока, установленного в удостоверении на проведение проверки.

5.17. Проверка может быть приостановлена в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского учета в проверяемом подразделении, либо при наличии иных обстоятельств, делающих

невозможным дальнейшее проведение проверки. Решение о приостановлении проверки принимается лицом, назначившим проверку, на основе мотивированного представления рабочей группы. В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки лицо, принявшее такое решение:

- письменно извещает ректора КФУ и (или) проректора по финансовой деятельности о приостановлении проверки;
- направляет в проверяемое подразделение письменное предписание о восстановлении бухгалтерского учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки.

5.18. После устранения причин приостановления проверки рабочей группой возобновляется проведение проверки. В удостоверении на проведение проверки делаются отметки о приостановлении и возобновлении проведения проверки с указанием нового срока проверки. Указанные отметки в удостоверении на проведение проверки заверяются подписью лица, принявшего решение о приостановлении и возобновлении проведения проверки, и печатью КФУ.

5.19. Результаты как плановых, так и внеплановых проверок оформляются актом проверки согласно пунктам 8.1-8.12 данного Регламента.

5.20. Датой окончания проверки считается день подписания акта проверки руководителем (начальником) проверяемого подразделения. В случае отказа руководителя (начальника) проверяемого подразделения подписать или получить акт проверки датой окончания проверки считается день направления акта проверки в проверенное подразделение. В случае отказа руководителя (начальника) подписать или получить акт проверки, но при наличии возражений проверенного подразделения по акту проверки датой окончания проверки считается день утверждения лицом, назначившим проверку, заключения на возражения проверенного подразделения по акту проверки.

6. Внесение изменений в регламент

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент осуществляется путем подготовки проекта Регламента в новой редакции по его согласованию в установленном порядке начальником Управления внутреннего аудита, управленческого учета, нормирования.

6.2. Принятие Регламента, изменений и дополнений к нему производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

7. Рассылка регламента

7.1 Настоящий регламент подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет отдел документационного и информационного обеспечения (далее ОДИО) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

7.2 Настоящий регламент размещается на веб-портале КФУ.

8. Регистрация и хранение

8.1. Регламент регистрируется в ОДИО. Оригинальный экземпляр настоящего Регламента хранится в ОДИО до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего Регламента хранится в составе документов Управления внутреннего аудита, управленческого учета, нормирования.

СОГЛАСОВАНО

Начальник
Управления внутреннего аудита,
управленческого учета,
нормирования



И.И. Шайхутдинов

Проректор
по финансовой деятельности



Р.Р. Муллакаева