

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

ПРИКАЗ

30.04.2026

№ 132

Горно-Алтайск

Об утверждении плана-графика проверок
в рамках внутреннего контроля на 2026 год

В целях реализации Порядка организации и осуществления внутреннего контроля, утвержденного приказом от 29.12.2023 № 393 "Об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета", **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить план-график проведения проверок в рамках внутреннего контроля на 2026 год согласно приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ подлежит размещению на официальном сайте Горно-Алтайского государственного университета.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора


Е.В. Павлов

Главный бухгалтер


А.С. Аткунова

План-график проведения проверок в рамках внутреннего контроля на 2026 год.

№ п/п	Тема проверки	Проверяемый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки
Предварительный контроль (до начала хозяйственных операций)				
1	Составление планово-финансовых документов (сметы, расчеты потребности в финансовых средствах, и др.)	Текущий год	В течение года	Руководитель, Начальник ПФУ
2	Проверка обоснованности установления надбавок и доплат к заработной плате	Текущий год	В течение года	Начальник ПФУ
3	Проверка правильности назначения доплат работникам, занятых на работах с вредными условиями труда	2 раза в год	Перед полугодовыми отчетами	Проректор по УР, Начальник ПФУ
4	Проверка наличия экономических обоснований (размер расчетных и расчетно-нормативных затрат, анализ фактических затрат учреждения, анализ существующего и прогнозируемого объема рыночных предложений на аналогичные услуги (работы) и уровень цен (тарифов) на них) при формировании стоимости обучения, курсов и дополнительных образовательных программ	2 раза в год	Март. Октябрь	Начальник ПФУ
5	Проверка и визирование проектов договоров (контрактов)	Текущий год	В течение года	Проректор по УР, Главный бухгалтер, Начальник ПФУ, Начальник УПКР, Специалист в сфере закупок

6	Проверка назначения государственных академических и социальных стипендий, а также материальной поддержки обучающимся за счет средств федерального бюджета	в момент исполнения приказа	В момент исполнения приказа	Проректор по УР, Главный бухгалтер, Бухгалтер (по учету начисления стипендии)
Текущий контроль исполнения плана ФХД и целевого расходования средств, ведение бухгалтерского учета и составления отчетности				
7	Проверка целевого использования бюджетных средств, анализ выполнения Плана ФХД в разрезе предметных статей	Квартал	Перед составлением квартальных (годового) отчетов	Начальник ПФУ
8	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций; Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Квартал	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера
9	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Месяц	Ежемесячно	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера
10	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Полугодие	На 1 января На 1 июля	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера
11	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Год	Ежегодно на 1 января	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера
12	Проверка оправдательных документов по подотчетным суммам	Месяц	Ежедневно	Главный бухгалтер, бухгалтер
13	Проверка правильности и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям	Полугодие	На 1 января На 1 июля	Главный бухгалтер, Зам. главного бухгалтера, бухгалтер (ответственный за ведение 209.70 счета)

15	Правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности	Полугодие	На 1 января На 1 июля	Главный бухгалтер, Зам. главного бухгалтера, бухгалтер (ответственный за ведение счетов дохода и расхода)
16	Сверка аналитического учета с синтетическим учетом (оборотная ведомость по счетам)	Месяц	Ежемесячно	Главный бухгалтер, бухгалтера
17	Содержание и использование служебного транспорта. Правильность учета и правомерность списания ГСМ.	Ежеквартально	Перед квартальным (годовым) отчетом	Бухгалтер (по учету нефинсовых активов), механик
18	Снятие показаний спидометров автотранспорта университета	Ежемесячно	Внезапно по распоряжению руководителя или Ежемесячно в последний рабочий день месяца	Бухгалтер (по учету нефинсовых активов), начальник УАХР
19	Проверка наличия бланков строгой отчетности (дипломы, зачетные книжки, студенческие билеты и пр.)	2 раза в год	Март. Октябрь	Бухгалтер-ревизор, Бухгалтер (по учету нефинсовых активов)
20	Проверка ведения учета материальных (нематериальных) ценностей у материально ответственных лиц	Ежемесячно	По мере необходимости. Обязательно в конце года.	Бухгалтер-ревизор, Бухгалтер (по учету нефинсовых активов)
21	Проверка наличия, использования и технического состояния оргтехники у материально ответственных лиц.	Ежемесячно	По мере необходимости	Руководитель ЦЦР
22	Проверка назначения государственных академических и социальных стипендий, а также социальной помощи обучающимся за счет средств федерального бюджета	в момент исполнения приказа	В момент исполнения приказа	Проректор по УР, Бухгалтер (по учету начисления стипендии)
23	Проверка полноты и своевременности поступления платежей по договорам на оказание платных образовательных услуг	Ежемесячно	В конце месяца	Проректор по УР, Бухгалтер-ревизор

24	Проверка своевременности осуществления пересмотра размера арендной платы по договорам аренды федерального недвижимого имущества	Раз в год	Март	Начальник УАХР, Бухгалтер-ревизор
25	Проверка своевременности внесения арендаторами и ссудополучателями арендной платы по договорам аренды федерального имущества и договорам на возмещение коммунальных эксплуатационных и административно-хозяйственных услуг	Ежемесячно	В конце месяца	Бухгалтер-ревизор, бухгалтер 1 категории
26	Проверка соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства о защите персональных данных	Ежеквартально	В конце каждого квартала	Ответственный за работу с персональными данными
Последующий контроль (по итогам совершения хозяйственных операций)				
27	Инвентаризация нефинансовых активов	Год	Ежегодно на 1 декабря	Председатель инвентаризационной комиссии
28	Инвентаризация финансовых активов	Год	Ежегодно на 1 января	Председатель инвентаризационной комиссии
29	Инвентаризация спирта, используемого в учебных целях	Ежемесячно	В течении месяца	Начальник УМУ, Бухгалтер (по учету нефинсовых активов)
30	Выборочные инвентаризации для осуществления контроля за сохранностью ценностей, выполнением правил их хранения, соблюдением материально ответственными лицами установленного порядка первичного и складского учета	Ежеквартально	По мере необходимости.	Бухгалтер-ревизор, Бухгалтер (по учету нефинсовых активов)
31	Проведение инвентаризации при смене материально ответственных лиц	По мере необходимости	Перед увольнением или смене материально ответственного лица	Начальник УМУ, Бухгалтер (по учету нефинсовых активов)