



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (НовГУ)

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор НовГУ

В.Р.Вебер  
« 03 » сентября 2013 г.



Принято  
на заседании Учёного совета НовГУ  
« 03 » сентября 2013 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

« 03 » сентября 2013 г.  
Великий Новгород

### О внутреннем финансовом контроле фактов хозяйственной жизни федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля фактов хозяйственной жизни федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (далее по тексту – НовГУ).

1.2. Внутренний финансовый контроль фактов хозяйственной жизни организуется в целях предупреждения, выявления и пресечения нарушений законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов НовГУ при ведении финансово-хозяйственной деятельности НовГУ.

1.3. Задачами внутреннего контроля являются:

- определение правомерности, в том числе целевого характера, эффективности и экономности использования денежных средств НовГУ;
- контроль за состоянием бюджетного (бухгалтерского) и налогового учетов, формированием достоверной и полной отчетности по результатам деятельности субъектов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников университета;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;
- оперативное выявление, предотвращение и ограничение финансовых и операционных рисков, а также возможных злоупотреблений со стороны должностных лиц;
- контроль за своевременным и полным устранением выявленных по результатам контрольных мероприятий нарушений и недостатков, принятием решений по возмещению причиненного НовГУ ущерба.

1.4 Система внутреннего финансового контроля фактов хозяйственной жизни НовГУ включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольную среду, включающую соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникационную компетентность работников



НовГУ, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;

– деятельность по контролю, которая помогает гарантировать выполнение приказов, распоряжений и требований законодательства Российской Федерации.

1.5 Внутренний финансовый контроль за финансово - хозяйственной деятельностью НовГУ обеспечивается путем проведения всех типов проверок, ревизий и экспертиз в процессе которого устанавливается законность, достоверность и экономическая целесообразность совершенных фактов хозяйственной жизни, соответствие ведения бухгалтерского и налогового учетов нормативным актам, а также достоверность учетных и отчетных показателей.

1.6. Положение разработано в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «О бухгалтерском учете»;
- Единой учетной и налоговой политикой НовГУ.

1.7. Для целей настоящего положения используются следующие термины и определения:

– **внутренний финансовый контроль** – это совокупность действий и операций по проверке финансовых и связанных с ними вопросов по уже совершившимся либо намеревающимся фактам хозяйственной жизни субъектов финансово-хозяйственной деятельности и управления с применением форм и методов его организации.

– **факт хозяйственной жизни** – это сделка, событие, операция, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение экономического субъекта, финансовый результат его деятельности и (или) движения денежных средств;

– **объект внутреннего финансового контроля** – ведение бухгалтерского и налогового учетов, составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также сами факты хозяйственной жизни НовГУ;

– **субъект финансово-хозяйственной деятельности** – структурные подразделения НовГУ;

– **методы внутреннего финансового контроля** – приемы исследования первичной учетной документации и получения фактических данных, применяемые лицами, осуществляющими контроль с целью выявления доказательной информации (инвентаризация, контрольные замеры работ, формальная и арифметическая проверка, служебное расследование, экспертизы различных видов, письменный и устный опросы и др.)

– **результат внутреннего финансового контроля** – документ (акт, отчет, справка, заключение), который отражает достоверную информацию о финансово-хозяйственном состоянии субъекта, а также вскрытые в процессе осуществления контроля нарушения норм законодательства Российской Федерации, локальных актов НовГУ.

## 2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1 Внутренний финансовый контроль в НовГУ осуществляется в следующих формах:

– **Предварительный контроль**, который осуществляется до совершения факта хозяйственной жизни: при обсуждении и исполнении решений по финансовым и хозяйственным вопросам. Он позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляют: ректор, проректора, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений при исполнении своих должностных обязанностей;

– **Текущий контроль** выполняется непосредственно на стадии совершения факта хозяйственной жизни: при составлении и утверждении сметных, договорных, расчетных и иных

документов. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе сотрудниками НовГУ при выполнении своих должностных обязанностей;

– **Последующий контроль** осуществляется после совершения фактов хозяйственной жизни путем анализа первичной учетной документации, данных бухгалтерского учета и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом по учреждению создается комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники юридической службы, бухгалтерии, финансово-экономического управления, подразделения материального обеспечения и иных заинтересованных служб. Возглавляет комиссию один из заместителей руководителя учреждения. Последующий финансовый контроль осуществляется путем проведения плановых документальных ревизий и проверок в следующих формах:

– **Целевая ревизия (проверка)** – форма контроля, включающая в себя комплекс мероприятий по одному или нескольким направлениям деятельности структурного подразделения университета;

– **Контрольная ревизия (проверка)** – форма контроля, направленная на анализ состояния проведенной работы по устранению недостатков и замечаний, выявленных в ходе целевой проверки;

– **Служебная ревизия (проверка)** – форма контроля, включающая в себя комплекс мероприятий в целях полного, объективного и всестороннего установления обстоятельств допущенных нарушений и (или) совершения дисциплинарного проступка.

2.2 Контрольные мероприятия могут проводиться в виде:

– **Камеральных ревизий (проверок)** – проводящихся по месту нахождения лиц, осуществляющих внутренний финансовый контроль, на основе запрашиваемых первичных учетных документов, предоставленных субъектами, а также других документов об их финансово-хозяйственной деятельности, имеющихся у проверяющих;

– **Выездных документальных ревизий (проверок)** – проводящихся на территории субъекта финансово-хозяйственной деятельности на основании утвержденного ректором плана ревизий или служебного задания ректора.

2.3. Контрольные действия могут проводиться **сплошным или выборочным способом.**

– **Сплошной способ** заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности фактов хозяйственной жизни, относящихся к одному вопросу ревизии (проверки) субъекта.

– **Выборочный способ** заключается в проведении контрольного действия в отношении части фактов хозяйственной жизни, относящихся к одному вопросу программы ревизии (проверки). Объем выборки и ее состав определяются таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

2.4. В зависимости от производственной необходимости при проведении внутреннего финансового контроля (предварительного, текущего, последующего) может создаваться рабочая группа по решению ректора университета.

2.5. Проведение целевых, контрольных и служебных ревизий (проверок) осуществляется по поручениям ректора НовГУ по мере необходимости их проведения.

2.6. Разграничение полномочий и ответственности должностных лиц, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами структурного подразделения, в том числе положениями, а также организационно-распорядительными документами НовГУ и должностными инструкциями работников.



2.7. Уполномоченные лица в рамках своей компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля фактов хозяйственной жизни НовГУ во вверенных им сферах деятельности.

### 3. Порядок проведения последующего контроля

3.1. Комиссия по внутреннему контролю, созданная по решению ректора, в целях осуществления последующего внутреннего финансового контроля проводит ревизии (проверки) финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений НовГУ, выделенных на отдельный баланс и имеющих лицевой счет в территориальных органах федерального казначейства.

3.2. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана ревизий финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений университета, выделенных на отдельный баланс и имеющих лицевые счета в территориальных органах федерального казначейства (в части проверки бухгалтерского и налогового учетов управлением бухгалтерского учета и отчетности) на календарный год (далее по тексту – План).

3.3. План представляет собой обязательный для исполнения перечень ревизий (проверок) с указанием проверяемых структурных подразделений (субъектов финансово-хозяйственной деятельности), проверяемого периода и сроков проведения ревизий.

3.4. При формировании Плана учитываются следующие критерии отбора ревизий (проверок):

- законность, своевременность и периодичность проведения ревизий (проверок);
- конкретность, актуальность и обоснованность планируемых ревизий (проверок);
- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);
- реальность сроков выполнения, определяемая с учетом всех возможных временных затрат;
- реальность, оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);
- экономическая целесообразность проведения ревизий (проверок), исходя из суммы затрат на проведение;
- наличие резерва времени для выполнения внеплановых ревизий (проверок).

3.5. Не позднее 15 декабря текущего календарного года главный бухгалтер НовГУ по согласованию с проректорами, представляет на утверждение ректору НовГУ проект Плана на следующий календарный год.

3.6. Копии утвержденного Плана направляются субъектам финансово-хозяйственной деятельности, указанным в Плане.

3.7. Для проведения ревизий (проверок) составляется программа ревизии (проверки), которая согласовывается с главным бухгалтером и утверждается ректором.

3.8. В программе ревизии (проверки) содержится перечень основных вопросов, по которым работники отдела внутреннего контроля проводят в ходе ревизии (проверки) контрольные действия.

3.9. При необходимости и, исходя из конкретных обстоятельств проведения ревизии (проверки), программа ревизии (проверки) может быть изменена лицом, назначившим ревизию (проверку) на основании докладной записки руководителя ревизионной группы с изложением причин о необходимости внесения изменений.

3.10. Срок проведения ревизии (проверки) не может превышать 30 рабочих дней.



Датой начала ревизии (проверки) считается дата, указанная в приказе о проведении ревизии (проверки).

3.11. Датой окончания ревизии (проверки) считается день подписания акта ревизии (проверки) руководителем структурного подразделения. В случае отказа руководителя структурного подразделения подписать или получить акт ревизии (проверки) датой окончания ревизии (проверки) считается день направления в проверенное структурное подразделение акта ревизии (проверки).

В случае отказа руководителя структурного подразделения подписать или получить акт ревизии (проверки), но при наличии возражений проверенного структурного подразделения по акту ревизии (проверки) датой окончания ревизии (проверки) считается день утверждения лицом, назначившим ревизию (проверку), заключения на возражения проверенного структурного подразделения по акту ревизии (проверки).

3.12. Срок проведения акту ревизии (проверки), установленный при назначении ревизии (проверки), может быть продлен лицом, назначившим ревизию (проверку) на основе мотивированного представления руководителя ревизионной группы, но не более, чем на 10 рабочих дней. Решение о продлении проведения ревизии (проверки) доводится до сведения проверяемого структурного подразделения.

3.13. Ревизия (проверка) может быть приостановлена в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского учета в проверяемом структурном подразделении либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение ревизии (проверки).

Решение о приостановлении ревизии (проверки) принимается лицом, назначившим ревизию (проверку), на основании мотивированного представления руководителя ревизионной группы.

После устранения причин приостановления ревизии (проверки) ревизионная группа возобновляет проведение ревизии (проверки) в сроки, устанавливаемые лицом, назначившим ревизию (проверку).

3.14. Ревизия (проверка) может быть завершена раньше срока, установленного в приказе о проведении ревизии (проверки).

3.15. Запрещается проведение повторных ревизий (проверок) за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности проверяемого подразделения (по вновь открывшимся обстоятельствам).

3.16. Перед началом ревизии (проверки) руководитель ревизионной группы должен:

- предъявить руководителю структурного подразделения приказ о проведении ревизии (проверки);
- представить руководителю участников ревизионной группы;
- ознакомить руководителя структурного подразделения с программой ревизии (проверки);
- решить организационно-технические вопросы проведения ревизии (проверки).

3.17. В ходе ревизии (проверки) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемым структурным подразделением в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемого структурного подразделения, в том числе путем анализа и оценки полученной их других источников информации.



#### **4. Обязанности и права уполномоченных лиц на осуществление внутреннего финансового контроля**

4.1. Работники, уполномоченные осуществлять финансовый контроль, обязаны:

4.1.1. Знать законодательные, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и локальные акты НовГУ, регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность субъектов, и строго руководствоваться ими при проведении контрольных мероприятий.

4.1.2. Быть независимым, принципиальным и объективным в оценке вскрываемых недостатков и нарушений, соблюдая при этом профессиональную этику.

4.1.3. Документально обосновывать выявленные недостатки и нарушения, размер причиненного материального ущерба и другие последствия, причины допущенных нарушений.

4.1.4. В процессе контрольных мероприятий добиваться принятия мер к прекращению выявленных нарушений и из предупреждению, привлечению виновных лиц к ответственности и возмещению причиненного материального ущерба.

4.1.5. При выявлении злоупотреблений с денежными и материальными средствами и незаконных действий должностных лиц, повлекших причинение ущерба НовГУ и содержащих признаки уголовно наказуемого деяния, вносить ректору НовГУ предложения о передаче материалов проверки в правоохранительные органы.

4.1.6. При проверке первичных учетных документов, подтверждающих правомерность и достоверность фактов хозяйственной жизни, обеспечить их хранение, исключающее доступ к ним других лиц.

4.1.7. Обеспечить достоверность материалов контрольных мероприятий и обоснованность изложенных в актах выводов.

4.1.8. Оказывать субъектам финансово-хозяйственной деятельности практическую помощь в организации финансово-хозяйственной деятельности и совершенствовании внутреннего контроля.

4.1.9. Постоянно повышать уровень профессиональных знаний.

4.2. В соответствии с основными задачами внутреннего финансового контроля работники, уполномоченные осуществлять финансовый контроль, обладают следующими полномочиями:

4.2.1. Проверять у субъектов финансово-хозяйственной деятельности первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и отчетности, планы, сметы и другие необходимые документы, наличие денежных сумм, ценных бумаг и материальных ценностей.

4.2.2. Проводить инвентаризации денежных и товарно-материальных ценностей. При этом дата проведения и объем инвентаризации устанавливаются руководителем ревизионной группы по согласованию с руководителем проверяемого структурного подразделения.

4.2.3. Проводить встречные проверки в рамках обозначенных в программе вопросов.

4.2.4. Получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально-ответственных и иных лиц проверяемого структурного подразделения справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе ревизии (проверки), и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий. В случае отказа от предоставления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте (справке, заключении) ревизии (проверки), акте встречной проверки делается соответствующая запись.

4.2.5. Получать от ревизуемых (проверяемых) структурных подразделений в целях получения полной и достоверной информации, необходимой для осуществления внутреннего финансового контроля за целевым, рациональным и эффективным использованием выделенных бюджетных средств, материалы на бумажных носителях (копии документов), а также получать доступ к соответствующему программному обеспечению, посредством которого указанными



субъектами осуществляется ведение бухгалтерского и налогового учетов в электронном виде, в том числе к создаваемым в процессе использования указанных программ базам данных.

4.2.6. Принимать в процессе ревизий и проверок совместно с руководителями проверяемых структурных подразделений меры по устранению выявленных нарушений финансовой дисциплины и неэффективного расходования средств федерального бюджета, по возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.7. Давать руководителям проверяемых структурных подразделений обязательные к исполнению предложения об устранении выявленных нарушений.

4.2.8. Осуществлять контроль за выполнением указаний и решений, принятых по результатам ревизий и проверок, сообщать вышестоящим должностным лицам НовГУ о непринятии мер по устранению недостатков и нарушений, выявленных ревизиями и проверками.

4.2.9. Вносить по результатам ревизий и проверок предложения о принятии необходимых мер воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае установления грубых нарушений ведения бухгалтерского учета.

4.2.10. Вносить предложения о совершенствовании системы внутреннего финансового контроля, о пересмотре действующих положений и правил в части использования и обеспечения сохранности денежных и материальных ресурсов.

4.2.11. Работники, уполномоченные осуществлять финансовый контроль, при осуществлении ревизий (проверок):

- имеют право прохода во все здания и помещения, занимаемые ревизуемыми структурными подразделениями.

- не должны вмешиваться в оперативную деятельность ревизуемых структурных подразделений.

## **5. Обязанности руководителей субъектов финансово-хозяйственной деятельности**

5.1. Руководители субъектов финансово-хозяйственной деятельности обязаны создавать надлежащие условия для проведения ревизии (проверки) – предоставить необходимое помещение, оргтехнику, услуги связи, канцелярские принадлежности и т.п.

5.2. Руководитель и работники субъектов финансово-хозяйственной деятельности по запросу лиц, уполномоченных проводить внутренний финансовый контроль обязаны представлять необходимые документы (копии документов) в ходе осуществления контрольных мероприятий.

5.3. В случае отказа работников субъекта финансово-хозяйственной деятельности представить необходимые документы либо возникновения иных препятствий при проведении контрольных мероприятий лица, уполномоченные осуществлять внутренний финансовый контроль, сообщают об этих фактах должностному лицу, по поручению которого проводится ревизия или проверка, для принятия мер предупреждения и принуждения.

5.4. Руководители субъектов финансово-хозяйственной деятельности НовГУ обязаны:

- рассматривать результаты финансово-хозяйственной деятельности, принимать необходимые меры к соблюдению законности использования средств федерального бюджета, предоставленных в виде субсидий, и внебюджетных средств, законности совершения фактов хозяйственной жизни, обеспечению сохранности имущества и денежных средств;

- рассматривать материалы контрольных мероприятий и принимать меры к своевременному устранению выявленных нарушений и недостатков, повышению качества и эффективности внутреннего контроля.

## **6. Оформление результатов внутреннего финансового контроля.**

6.1. Результаты внутреннего финансового контроля являются документами внутреннего пользования, а информация, изложенная в них, является конфиденциальной. Уполномоченные лица по проведению внутреннего финансового контроля фактов хозяйственной жизни НовГУ не вправе разглашать и передавать третьим лицам, в том числе и государственным контролирующим органам, информацию, изложенную в результатах внутреннего финансового контроля, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или настоящим Положением, а также использовать эту информацию в корыстных или иных личных целях.

6.2. Уполномоченные лица, осуществляющие финансовый контроль, проводят анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и дальнейшему недопущению.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, которые могут содержать перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

6.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта (далее по тексту – акт ревизии или проверки), который направляется с сопроводительной служебной запиской ректору университета.

6.4. Акт ревизии или проверки составляется в 2 экземплярах.

6.5. Описательная часть акта ревизии или проверки должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в Программе (перечне вопросов) ревизии (проверки).

6.6. В изложении акта ревизии (проверки) должны быть соблюдены объективность и обоснованность, четкость, доступность, системность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения, ясность и точность описания выявленных фактов нецелевого, нерационального использования средств федерального бюджета и собственных средств, других нарушений финансовой дисциплины и недостатков в работе.

6.7. Результаты ревизии (проверки) излагаются в акте на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных документами, имеющимися в проверяемом структурном подразделении, а также результатами проведенных встречных проверок.

6.8. Описание фактов нарушений, выявленных в ходе ревизии (проверки), должно содержать следующую обязательную информацию: какие нормативные правовые акты нарушены, кем, за какой период, когда и в чем выразились нарушения, размер документально подтвержденного ущерба и другие последствия этих нарушений.

6.9. В акте не допускаются:

- выводы, предложения, факты, не подтвержденные доказательствами;
- морально-этическая оценка действий должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля;
- помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

6.10. Акт ревизии или проверки подписывается руководителем и членами ревизионной группы, руководителем и ведущим бухгалтером (на правах главного) проверяемого структурного подразделения в срок.

6.11. Руководитель ревизионной группы устанавливает по согласованию с структурного, руководителем подразделения срок для ознакомления последнего с актом ревизии (проверки), актом встречной проверки и его подписания, но не более 3 рабочих дней со дня вручения ему акта.

6.12. При наличии возражений или замечаний по акту руководитель и ведущий бухгалтер (на правах главного) или другие лица, подписывающие акт от имени проверяемого структурного подразделения, делают об этом оговорку перед своей подписью, одновременно представляют





возражения или замечания в письменном виде, которые приобщаются к материалам ревизии (проверки) и являются их неотъемлемой частью. Правильность фактов, изложенных в объяснениях и разногласиях, должна быть проверена проверяющими. По результатам проверки фактов, изложенных в объяснениях, представленных проверяемой организацией, проверяющим (ревизионной группой) в срок до пяти рабочих дней делается письменное заключение, которое направляется руководителю ревизуемого структурного подразделения и приобщается к материалам ревизии (проверки).

#### **7. Ответственность**

7.1. Работники НовГУ, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют ректору НовГУ объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

7.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную или иные виды ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **8. Устранение нарушений, выявленных ревизиями и проверками**

8.1. Предложения по устранению нарушений и недостатков, изложенных результатах внутреннего финансового контроля, подлежат обязательному исполнению ответственными должностными лицами в полном объеме и в сроки, указанные в акте.

8.2. Информация о выполнении предложений по проведенным ревизиям и проверкам предоставляется лицам, осуществляющим финансовый контроль.

#### **9. Заключительные положения**

9.1. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступят с ними в противоречие, эти статьи утрачивают силу и преимущественную силу имеют положения законодательства Российской Федерации.



Лист согласования к положению о внутреннем финансовом контроле фактов хозяйственной жизни федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Новгородский государственный университет Имени Ярослава Мудрого»

Разработал:	Ф. И.О.	Дата	Подпись	Система менеджмента качества Управленческая документация
<b>СОГЛАСОВАНО:</b>				
Проректор по учебной работе	Гудилов С.В.	22.08.13		
Главный бухгалтер	Норина В.В.	27.08.13		
Начальник ФЭУ	Васильева О.Л.	27.08.13		
Начальник ЮУ	Шульцев В.А.	27.08.13		

Лист внесения изменений к положению о внутреннем финансовом контроле фактов хозяйственной жизни федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменения	Ф.И.О. лица, внесшего изменение	Подпись