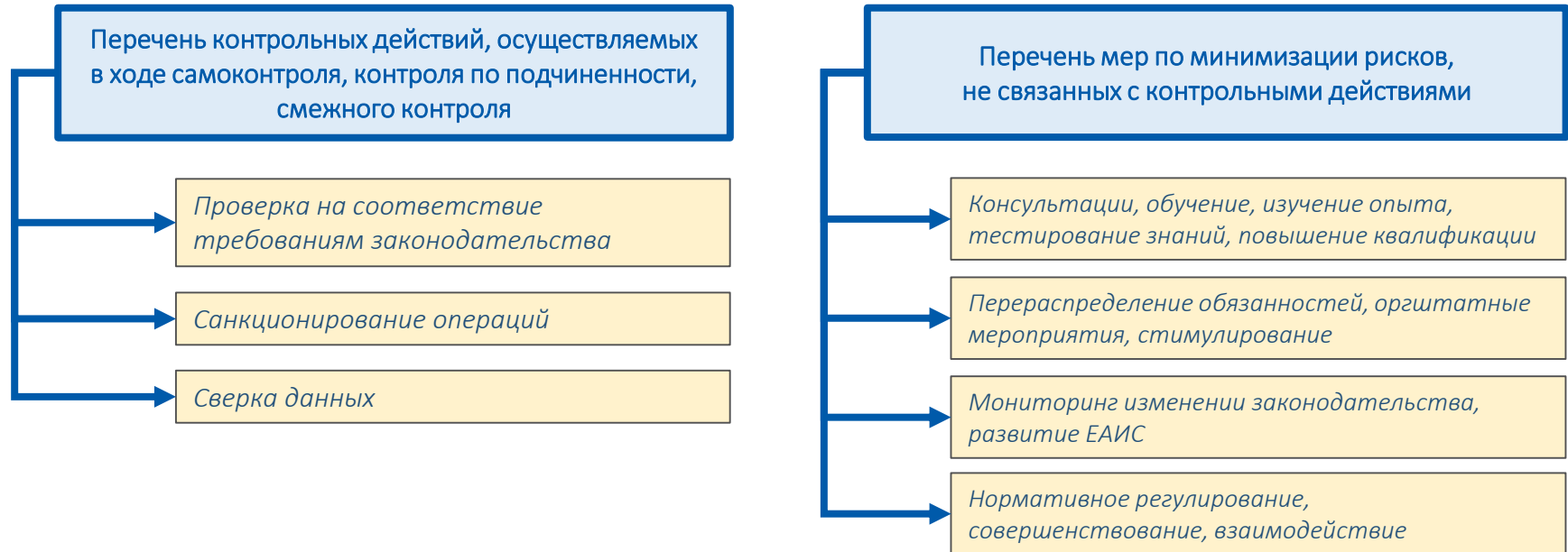




Внутренний финансовый контроль — реализация мер
по минимизации рисков

РИСК ≠ НАРУШЕНИЕ

Риск — это возможность возникновения событий, негативно влияющих на результаты осуществления внутреннего финансового контроля и финансового менеджмента



Сбор и анализ отчетов о принятых мерах по минимизации рисков для определения остаточных рисков, наблюдение за выполнением мер по минимизации рисков

Развитие информационно-технологических инструментов внутреннего финансового контроля

Проблема

Отсутствие оперативной информации о ходе исполнения внутренних процессов ведет к снижению оптимизации деятельности и не соответствует одной из основных целей ведения внутреннего финансового контроля (ВФК) — предупреждению нарушений

Решение

Наиболее эффективной схемой работы предупреждения нарушений является аккумулярование сведений и формирование оперативной отчетности по результатам внутреннего финансового контроля в единой автоматизированной информационной системе (ЕАИС)

Необходимость ЕАИС

Создание ЕАИС ВФК позволяет организовать специальное рабочее место для пользователя путем интеграции с используемыми внутренними информационными системами учета (1С, Парус и др.). Доступ к ЕАИС осуществляется с помощью веб-браузера посредством Интернет, через защищенный авторизованный канал связи, из любого места (в отличие от доступа к внутренним системам учета, которые требуют установки специального клиентского ПО, покупки дополнительной лицензии и прямого подключения к ЛВС организации)

Результат

Непрерывный контроль и выявление недостатков и нарушений с помощью ЕАИС позволяет:



- формировать отчетность о результатах ВФК в различных контролируемых параметрах
- организовать мониторинг в форме удобной для конкретного пользователя
- визуализировать итоговые данные контроля
- повысить качество финансового менеджмента и оптимизировать работу руководителя

Практическое применение ЕАИС ВФК в области обеспечения эффективного использования имущества учреждения — «Личный кабинет МОЛ»

Цели:

- Создание инструмента учета имущества для МОЛ
- Создание инструмента удаленного взаимодействия МОЛ с бухгалтерией

Задачи:

- Ежедневная выгрузка из программы «Парус» обновленных данных о наличии имущества в личный кабинет материально-ответственного лица (ЛК МОЛ)
- Создание пространства «Автоматизированное рабочее место материально-ответственного лица» (АРМ МОЛ) для отображения данных выгрузки
- Систематизация и группировка имущества в зависимости от особенностей бухгалтерского учета
- Создание системы авторизации пользователей
- Создание системы реестра помещений, в которых находится имущество 
- Создание системы реестра работников, у которых находится имущество 
- Создание системы формирования и заполнения документов, отчетных форм
- Создание пространства «Автоматизированное рабочее место бухгалтера материального отдела» (АРМ МО)
- Создание системы электронного документооборота (входящие/исходящие заявки и документы)
- Создание системы информирования (объявления, анонсы и т.п.)
- Создание систем персональной и общей переписки между МОЛ и бухгалтерией (форум)
- Создание системы оповещения об изменениях в ЛК МОЛ с помощью электронной почты

Автоматизированная информационная система «личный кабинет материально-ответственного лица»

Функциональные возможности

Материально-ответственные лица могут:

- Просматривать список материальных ценностей, которые числятся за ними по данным бухгалтерского учета, с целью систематической сверки, своевременного списания и достоверного учета материальных ценностей
- Вести учет материальных ценностей по местам нахождения (использования) по помещениям или работникам, в пользовании которых находятся материальные ценности
- Формировать на печать описи материальных ценностей по помещениям/работникам с целью оптимизации формализованного учета и сохранности материальных ценностей
- Печать штрих-кода (метки) с инвентарным номером с целью идентификации и соблюдения норм учета имущества в соответствии с действующим законодательством
- Подавать заявки на оформление актов (иных первичных документов) на списание, перемещение материальных ценностей и отслеживать исполнение этих заявок: *загружать сканы отчетных документов; получать новости и уведомления от бухгалтерии; обратиться удаленно в бухгалтерию для получения консультации; просматривать справочник часто задаваемых вопросов и ответов; заполнить служебную записку и договор о полной индивидуальной материальной ответственности.*

Бухгалтер материального отдела может:

- Формировать типовые бланки рабочих документов
- Формировать реестр МОЛ
- Отрабатывать заявки от МОЛ на списание и перемещение материальных ценностей
- Просматривать архив обработанных заявок
- Поддерживать удаленную связь с МОЛ (персональная переписка)
- Получать сканы отчетных документов от МОЛ
- Формировать справочник часто задаваемых вопросов и ответов
- Информировать МОЛ (рассылка и новостная лента)
- Формировать аналитические отчеты

ВФК

Автоматизированная информационная система «личный кабинет материально-ответственного лица»

Техническая реализация

Система разработана на профессиональной платформе Microsoft ASP.NET MVC5 (коммерческая лицензия ГУАП), а также использует ряд свободно-распространяемых фреймворков и библиотек с открытым исходным кодом. Система развернута на серверном аппаратном и программном обеспечении, принадлежащем университету и находящемся на его территории (самодостаточная система, не зависящая от сторонних сервисов). Модульная архитектура системы позволяет оперативно вносить изменения в имеющийся функционал и дополнять (расширять) его в зависимости от текущих потребностей.

Преимущества

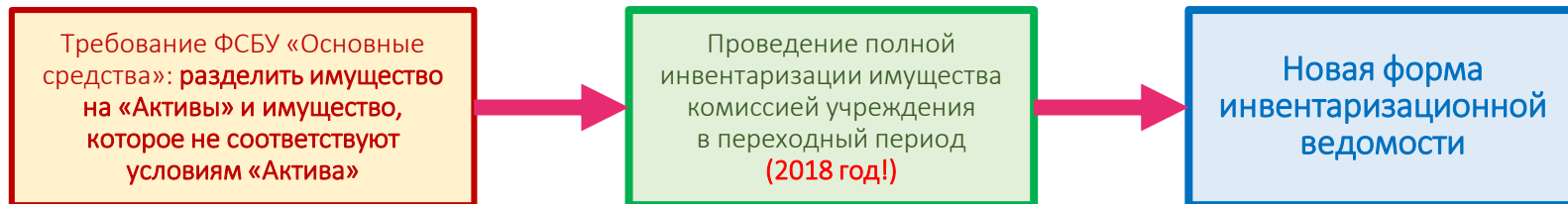
- Позволяет сократить временные затраты как МОЛ, так и работников бухгалтерии.
- Доступность и простота использования — для работы требуется обычный офисный компьютер с любым современным веб-браузером, подключенный к Интернет (или ЛВС ГУАП). Так же доступ к системе можно осуществить с любого современного смартфона.
- Информация всегда под рукой (при наличии подключения к сети доступна в режиме 24/7).
- Формализация отчетов для МОЛ в соответствии с учетной политикой.
- Сокращение возможных неточностей в учете имущества МОЛ (дисциплинирует МОЛ).

Личный кабинет материально-ответственного лица в документообороте университета

Вводится автоматизированный электронный документооборот между МОЛ и бухгалтерией (материальным отделом) и автоматизированное заполнение документов в строго установленном формате:

Автоматизированное заполнение документов в строго установленном формате (14 документов)	Автоматизированный электронный документооборот между МОЛ и бухгалтерией (4 документа)	Преимущества и системный контроль
1. Служебная записка на списание основных средств с перечнем и причинами списания	Да	Соблюдение графика документооборота между МОЛ и бухгалтерией: <ul style="list-style-type: none"> • дата отправки документа; • дата исполнения — план; • дата исполнения — факт; • реестр просроченных документов. Оповещение о приеме/возврате/исполнении документа.
2. Служебная записка на списание материальных запасов с перечнем и причинами списания	Да	
3. Служебная записка на списание бланков строгой отчетности с перечнем и причинами списания	Да	
4. Служебная записка на передачу имущества в другое структурное подразделение	Да	
5. Акт установки (замены) комплектующих в основные средства	Нет (требуют обязательных подписей ответственных лиц)	Повышает качество документального оформления ведения финансово-хозяйственной деятельности учреждения в соответствии с локальными нормативными актами университета и действующим законодательством ВФК
6. Акт сборки основного средства		
7. Акт модернизации основного средства		
8. Дефектная ведомость основного средства		
9. Акт о консервации основного средства		
10. Акт о разконсервации основного средства		
11. Акт о ликвидации (разукруплении) основного средства		
12. Путевые листы		
13. Журнал учета основных средств, не обозначенных инвентарными номерами в случаях, определенных требованиями их эксплуатации		
14. Служебная записка на выдачу доверенности на получение ТМЦ		

Личный кабинет материально-ответственного лица — реализация требований ФСБУ «Основные средства»



Форма 0504087 с. 2

№ п/п	Наименование объекта нефинансового актива	Номер (код) объекта учета (инвентарный или иной)	Единица измерения	Фактическое наличие (состояние)				
				цена (оценочная стоимость), руб.	количество	сумма, руб.	статус объекта учета	целевая функция актива
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Форма 0504087 с. 3

№ п/п	По данным бухгалтерского учета			Результаты инвентаризации						Примечание
				отклонение			не соответствует условиям актива			
	недостача	излишки								
номер (код) счета	количество	балансовая стоимость, руб.	количество	сумма, руб.	количество	сумма, руб.	количество	сумма, руб.		
1	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Решить данную задачу наиболее эффективно позволяет ЛК МОЛ — введены дополнительные поля для заполнения МОЛ — «статус», «целевая функция», «не соответствует условиям актива».

Таким образом будет проведена инвентаризация всего имущества внутренними инвентаризационными комиссиями назначенными руководителями структурных подразделений. Персональную ответственность за проведение инвентаризации будут нести руководители структурных подразделений. Контроль за исполнением проведения инвентаризации выполняет бухгалтерия с помощью аналитического отчета в ЛК МОЛ. Взыскание за нарушение сроков проведения инвентаризации устанавливает ректор. К 1.11.2018 инвентаризация имущества должна быть окончена.

Скриншоты системы

Скриншот экрана авторизации в системе «Кабинет материально-ответственного лица». В браузере отображается URL: arm.guap.ru/mol/Account/Login?ReturnUrl=%2fmol%2f. В верхней части страницы логотип ГУАП и заголовок «Кабинет материально-ответственного лица». Меню включает «Главная» и «Справочная информация». Основной заголовок «Авторизация».

Формы для ввода:

- Имя пользователя:
- Пароль:
- checkbox «запомнить»
- Кнопка «Войти»

В нижней части страницы блок «Кабинет МОЛ» с текстом: «Доступ в интернет предоставлен федеральной университетской компьютерной сетью России (RuInNet) и региональной объединенной компьютерной сетью образования, науки и культуры Санкт-Петербурга (РОКСОН)» и копирайтом: «© Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения»».

Скриншот экрана выбора профиля МОЛ в системе «Кабинет материально-ответственного лица». В браузере отображается URL: arm.guap.ru/mol/. В верхней части страницы логотип ГУАП и заголовок «Кабинет материально-ответственного лица». Меню включает «Главная» и «Справочная информация». В правом верхнем углу кнопки «Параметры» и «Выйти из системы».

Основной заголовок «Выберите профиль МОЛ:».

- Авдеева Ирина Михайловна (ЦИТ Авдеева)
- Андронников Вячеслав Борисович (К22 Андронников)
- Андрусенко Ирина Марковна (К31 Андрусенко)
- Артамонова Любовь Леонидовна (ДФ №8 Артамонов)
- Ахметзянова Юлия Викторовна (К82 Ахметзянова)
- Базлов Валерий Петрович (ИВО ЦИТ Базлов)
- Баймакова Ксения Валерьевна (К83 Баймакова)
- Безрукова Анна Константиновна (СТВиО Безрукова)
- Безрукова Татьяна Юрьевна (ОДОУЗ Безрукова)
- Белова Ирина Владимировна (Белова И.В.)
- Белова Людмила Ивановна (ДФ №6 Белова)
- Бельцов Владимир Михайлович (К23 Бельцов)
- Бизина Ольга Александровна (К86 Бизина)
- Бикчнтаев Рафхат Ахмадулович (ИБМП К1 Бикчнт)
- Богданова Анастасия Владимировна (РСО Богданова)
- Бохолдина Ирина Петровна (ТО Бохолдина)
- Ванде-Кирков Владимир Вадимович (К21 Ванде-Кирк)
- Волобуева Вера Александровна (К81 Варфолом.)

Скриншоты системы

Вопросы и ответы – Кабинет МОЛ

arm.guap.ru/mol/info/faq

ГУАП

Кабинет материально-ответственного лица

Главная Справочная информация

ГУАП / Каб. Вопросы и ответы и ответы

Документы

Вопросы и ответы

Когда можно списывать основные средства?

Ответ:
Основные средства можно списать в случаях: если они пришли в негодность; в следствие недостачи, хищения; частичной ликвидации (разуклонкекции); возврата неисправных основных средств поставщику, продаже.

Могу ли я установить ПО в компьютерном классе, которым пользуются также студенты, не участвующие в пр Developer AA?

Ответ:
Конечно, при условии, что не нарушаются требования EULA. Если классом пользуются только участвующие в программе студенты и преподаватели, администрировать EULA довольно просто. Если же вы хотите установить ПО Developer AA в общий класс, мы рекомендуем делать это, только если вы уверены, что сможете обеспечить соблюдение EULA. Допустим, в компьютерном классе университета установлена предустановленной ОС Windows, и пользуются этим классом студенты отделений географии и информатики, причем, последние участвуют в программе Developer AA. Администратору в этом случае можно почти не беспокоиться о соблюдении EULA. Поскольку Windows была приобретена у поставщика компьютеров, правом ее использования обладают все студенты (и географы, и компьютерщики), а техническое программное обеспечение Developer AA географов вряд ли заинтересует.

В лицензии EULA сказано, что я имею право использовать ПО Developer AA в моих учебных курсах. Это относится к отдельным курсам или к учебному процессу вообще?

Ответ:
И к тому, и к другому. Лицензия EULA глобальна и разрабатывалась для применения в различных странах, языковых средах и образовательных системах. Два основных сценария ее применения таковы:

- Студент нетехнической специальности изучает технический или естественнонаучный курс. Например, студент отделения искусства может изучать Visual Basic. В этом случае слово «курс» означает конкретный курс, изучаемый студентом, основная область интересов которого лежит вне технологии и естественных наук. Доступ к инструментам Developer AA для изучения технологических и естественнонаучных курсов имеют все студенты, независимо от их основной специальности. Мы не требуем, чтобы по завершении естественнонаучных курсов имели все студенты, независимо от их основной специальности. Мы не требуем, чтобы по завершении естественнонаучных курсов имели все студенты, независимо от их основной специальности. Мы не требуем, чтобы по завершении естественнонаучных курсов имели все студенты, независимо от их основной специальности.

arm.guap.ru/mol/info/faq

Документы – Кабинет МОЛ

arm.guap.ru/mol/info/docs

ГУАП

Кабинет материально-ответственного лица

Главная Справочная информация

ГУАП / Кабинет МОЛ / Документы

Документы

Бланки и формы

- Служебная записка на назначение материально-ответственного лица
- Служебная записка на смену материально-ответственного лица
- Договор о полной индивидуальной материальной ответственности

Методические рекомендации

- Презентация для материально ответственных «Контрольные мероприятия 2017 года»

Нормативные документы

- Положение о материальной ответственности работника ГУАП

Кабинет МОЛ

Получено из интернета предоставлено федеральной университетской компьютерной сетью

Скриншоты системы

Имущество

В разделе **Справочная информация / Бланки и формы** размещены служебные записки на назначение и смену материально-ответственного лица, форма договора о полной индивидуальной материальной ответственности.

Презентация материального отдела «Контрольные мероприятия 2017 года» размещена в разделе **Справочная информация / Методические рекомендации**

Основные средства (292)

Материальные запасы (4)

Материальные запасы (0)

Имущество на забалансовых счетах (137)

Нематериальные активы

Основные средства

Код	Наименование	Дата	Ед.изм.	Цена	Колич.	Сумма
И30056/12	Стойка- столик для проектора Classic Solution PT-5*1 1 000000000739999775	30.07.2012	шт	8800	1	8800
И30057/12	Стойка мобильная для ЖК телевизора ГАЛ*1 1 000000000739999774	30.07.2012	шт	9900	1	9900
И30058/12	Штативe Silk Pro 580DX 1 000000000739999776 2 000000000739999777	30.07.2012	шт	7000	2	14000
И30027/16	Стойка напольная для аппаратуры TvHolder PLAZMA-EXE 2000 1 000000000740007596	30.03.2016	шт	11200	1	11200
И30040/16	Кронштейн HAMA H-118667 1 000000000740007931	11.05.2016	шт	4250	1	4250
системный б_077898	системный блок Cel2667/BKLD915/512DDRIPC4200/SATA-IIISam80/1.44/Sony320/S500/key 1 00000000000100299	01.05.2006	шт	13273,26	1	13273,26
видеопроектор I...	видеопроектор InFocus LP850 1 00000000009500021	01.06.2006	шт	135200	1	135200
И1339/7	дальномер лазерный BOSCH DLE50 1 00000000009500615	04.06.2007	шт	6500	1	6500
И1337/7	детектор металла BOSCH DMF 10 ZOOM	04.06.2007	шт	4000	1	4000

Скриншоты системы

Сообщения **8**

1 апреля
Подъём с затонувшего
 Экс-граф? Плюш изъят. Бъём чуждый цен хвош! 33 буквы. Из журнала «Наука и жизнь». Эй, жлоб! Где туз? Прячь юных съёмщиц буквы. По преданию, придумана профессором комбинаторики Санкт-Петербургского государственного университета. Прислал Баргачев. — Любя, съешь щипцы, — вздохнёт мэр, — кайф жгуч. 33 буквы. Прислал Аркадий Чубрик.

15 марта
В чащах юга
 В чащах юга жил-был цитрус... — да, но фальшивый экземпляр! Классика-переклассика. Прислал Максим Жуков. Южно-эфюпк увёл мышь за хобот на съезд ящериц. Присутствуют все буквы. Автор — Александр Маленков.

19 декабря 2017 года
Присутствуют все буквы
 Аэрофотосъёмка ландшафта уже выявила земли богачей и процветающих крестьян. Присутствуют все буквы. Автор — Роман В. Шифровальщица попросту забыла ряд ключевых множителей и тэгов. Присутствуют все буквы, кроме ё и ъ. Автор — Роман Вой. Съешь ещё этих мягких французских булок, да выпей [же] чаю. 1234567890. Из «Виндоуса-95» (fontview.exe). Щипцами брюки раз Гребённой волосы вздерошу. Эффектно ожидать удачу. До самой смерти я не брошу! Присутствуют все буквы. Автор — Александр Колесников.

Работники

Фамилия имя и отчество	Контактная информация	Примечание
Ковалевич Роман Владимирович	БМ 52-21, kriv@aanet.ru, 494-70-58	
Лавров Виталий Эдуардович	БМ 52-21, lve@aanet.ru, 494-70-58	
Краснюк Мария Александровна	БМ 52-21, mak@aanet.ru	
Космачев Валентин Михайлович	БМ 52-21, kvm@aanet.ru, 494-70-58	
Михеев Алексей Владимирович	БМ 52-21, miheev@aanet.ru	

Кабинет МОЛ

Доступ в интернет предоставлен федеральной университетской компьютерной сетью России (RUNNet) и региональной объединенной компьютерной сетью образования, науки и культуры Санкт-Петербурга (РОКСОН)

© Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения»

Скриншоты системы

Помещения

Здание	Номер	Примечание
Корпус на Б. Морской 67	52-21	
Корпус на Б. Морской 67	52-21a	серверная
Корпус на Б. Морской 67	52-22	демозал
Корпус на Б. Морской 67	52-22a	
Корпус на Б. Морской 67	52-45	ISA
Корпус на Б. Морской 67	53-03	уч совет
Корпус на Б. Морской 67	12-20	ректорат
Корпус на Б. Морской 67	12-21	

Кабинет МОЛ

Доступ в интернет предоставлен федеральной университетской компьютерной сетью России (RUNNet) и региональной объединенной компьютерной сетью образования, науки и культуры Санкт-Петербурга (РОКСОН)

Материальные запасы

Код	Наименование	Дата	Ед.изм.	Цена	Колич.	Сумма
090230/13	Монитор ЖК Samsung SyncMaster S27A850D		шт	27900	1	27900
080344/17	Кабель интерфейсный USB 2.0 HAMA AM/BM 1,8 м, экран,серый H-29099		шт	80	4	320
080577/17	Кабель витая пара LC1-C5E04-111 ИТК U/UTPкат.5E 4x2x24AWG solid,PVC,305м,серый		шт	5000	4	20000
090060/16	Монитор ЖК LG 29UM68-P 29",черный [29um68-p.aruz]		шт	25000	1	25000

Кабинет МОЛ

Доступ в интернет предоставлен федеральной университетской компьютерной сетью России (RUNNet) и региональной объединенной компьютерной сетью образования, науки и культуры Санкт-Петербурга (РОКСОН)

© Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения»

Личный кабинет материально-ответственного лица, как элемент автоматизированной системы внутреннего финансового контроля

Общий подход	Альтернативное решение
<p>Самоконтроль:</p> <ul style="list-style-type: none"><i>наименее эффективный способ контроля, высокие риски выявления нарушений при проверках вышестоящей организации и уполномоченных проверяющих</i>	<p>Автоматизация внутреннего финансового контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"><i>решает задачи: непрерывное выявление должностных лиц, снижающих эффективность использования имущества</i><i>повышает результативность использования имущества</i><i>работают принципы независимости, системности</i><i>соблюдение графика документооборота</i>
<p>Контрольно-ревизионное подразделение или введение в штат должности ревизора:</p> <ul style="list-style-type: none"><i>необходим подбор высококвалифицированных кадров, умеющих дать альтернативную аргументированную оценку ФХД учреждения</i>	

Личный кабинет материально-ответственного лица, как элемент автоматизированной системы внутреннего финансового контроля

Элементы ВФК в 2017 году

В целях контроля за сохранностью и своевременным списанием нефинансовых активов с сентября 2017 года в университете был ограничен доступ к получению со склада товарно-материальных ценностей МОЛ, имеющим задолженность по списанию имущества. В результате этого решения объем списания имущества за IV квартал 2017 года превысил общий объем списания за 2016 год в целом.

Сводная таблица по результатам обязательной инвентаризации в 2017 году

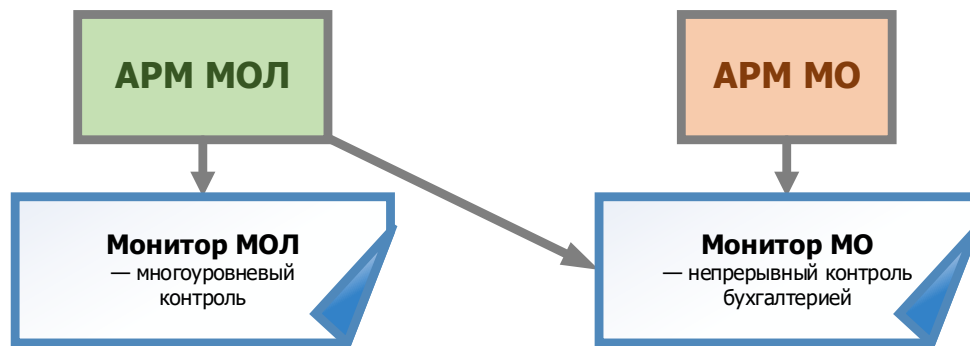
1	инвентаризация пройдена успешно (премирование)
2	нарушения и замечания устранены во время инвентаризации (премирование)
3	не сданы документы по инвентаризации в бухгалтерию (выговор/замечание)
4	МОЛ обязуется в срок до 31.03.2018 устранить нарушения и замечания

Подразделение, ФИО	Ведомость сдана	Выявленные нарушения				Устранение нарушений				Результат инвентаризации
		Нет инвентарных номеров (в том числе частично)	Плшки	Недостача	Нет книги выдачи имущества в пользование	Объяснительная	Списание по результатам инвентаризации	Заведение на использование (баланс), ед	Заведение на ведение уставной деятельности, ед	
Библиотека, Белова И.В.										4
Библиотека, Колесникова Н.Т.								20		2
Библиотека, Степанова А.П.										4
ВЛ-21, Калинин Н.А.								2		3
Деканат института №1, Шадрова Е.А.										1
Деканат института №1, Шеффер Д.В.										1
Деканат института №2, Гладкий Н.А.										1
Деканат института №2, Гудченко А.М.								42	7	2
Деканат института №5, Жуков А.Д.										2
Деканат факультета №6, Белова Л.И.										4
Деканат факультета №9, Сафина А.С.								426		4
ДМЛ, Хусанова К.Р.										4
ИБМП деканат, Гудевитский А.Ю.										4
ИБМП К1, Бичинтаев Р.А.										4
ИБМП К2, Соколовская М.В.										4
ИБМП К6, Елисева Л.А.								29		2
ИБМП, Фролова Е.А.										1
Ивангородский филиал, Вишни А.Г.										4
ИВК/СТ, Сысоев В.М.								260	3	4
ИВО ЦИТ, Баслов В.П.										4
ИВО, Колчановский Б.В.								289		2
Институт 3, Трубенев С.Н.										4
ИО и ДО Дубовая										4
ИШИВ, Купрашина К.В.										4
К11, Серкова Н.В.										4
К12, Шеффер Д.В.								30	60	4

Личный кабинет материально-ответственного лица, как элемент автоматизированной системы внутреннего финансового контроля

Проект структуры автоматизированного ВФК за эффективным использованием имущества и контроля его сохранности

Личный кабинет материально-ответственного лица



Бухгалтерия

— Материальный отдел

Руководители на всех уровнях

— Начальники структурных подразделений (совещания)

— Проректоры (еженедельное совещание);

Директора/деканские (институтские/деканские совещания)

— Ректор, главный бухгалтер (ректорат)

Контроль осуществляет
начальник материального
отдела

Монитор — аналитический отчет, включает в себя информацию о всех документах и необходимых контрольных мероприятиях, установленных локальными нормативными актами университета (положение об отделе, должностные инструкции работников отдела, учетная политика, положение о внутреннем финансовом контроле)

Личный кабинет материально-ответственного лица, как элемент автоматизированной системы внутреннего финансового контроля

Оценка состояния
по подразделениям, общая

Монитор МОЛ

Оценка состояния
по подразделениям, детализированная

Высший уровень контроля Ректор, главный бухгалтер • <i>еженедельный ректорат</i>	Департамент УВР	Департамент НИД	Департамент МД	Адм. департамент
	Департамент ЭФ	Департамент РУК	Основные образовательно-научные подразделения	Подразделения, подчиненные ректору
Промежуточный уровень контроля Проректоры • <i>еженедельное совещание Директора/деканы</i> • <i>институтские/деканские совещания</i>	Кафедры, отделы, иные структурные подразделения			
Текущий уровень контроля Начальники структурных подразделений • <i>совещания структурных подразделений</i>	Подразделение, непосредственно подчиненное начальнику структурного подразделения			
Непрерывный уровень контроля Материальный отдел • <i>ежедневно</i>	Все уровни контроля: департаменты, подразделения, подчиненные ректору, основные образовательно-научные подразделения, кафедры, отделы, иные структурные подразделения			

Инвентаризация 100%	График документо-оборота 100%	Целевая функция объекта 100%
Статус объекта 100%	Учет по помеще-ниям 100%	Бланки строгой отчетности 100%
Смена МОЛ 100%	Списание имущества 100%	Оборудование НИР 100%
Утилиза-ция имущества 100%	Модерниза-ция имущества 100%	Особо ценное движимое имущество 100%

Личный кабинет материально-ответственного лица, как элемент автоматизированной системы внутреннего финансового контроля

Монитор МО бухгалтерии

Входящий документооборот (контроль за работником МО)

Наименование документа	Дата поступления	Дата исполнения план	Дата исполнения факт	Отв. исполнитель	Отметка ПД	Примечание
Служебная записка на списание основных средств						
Служебная записка на списание материальных запасов						
Служебная записка на списание бланков строгой отчетности						

Исходящий документооборот (контроль за МОЛ)

Наименование документа	Дата получения	Дата исполнения план	Дата исполнения факт	МОЛ	Отметка ПД	Примечание
Акт на списание основных средств						
Акт на списание материальных запасов						
Акт на списание бланков строгой отчетности						
Накладная на сдачу имущества в утилизацию						

Личный кабинет материально-ответственного лица, как элемент автоматизированной системы внутреннего финансового контроля

Монитор МО бухгалтерии

Инвентаризация

Подразделение, ФИО	Номер и дата (приказа, распоряжения)	Признак Инвентаризации	Дата Получения Инвентаризационной ведомости	Дата сдачи Инвентаризационной ведомости	Выявленные нарушения	Устранение нарушений	Результат инвентаризации	Примечания

Номенклатура дел

Наименование папки	Перечень документов	Период	Дата Формирования папки, план	Дата Формирования папки, факт	Отв. исполнитель	Отметка ПД	Примечание

Оборудование НИР

Наименование договора	Срок действия договора	Признак оборудования	Дата передачи оборудования, план	Дата передачи оборудования, факт	Отв. исполнитель	Отметка ПД	Примечание

Внедрение и перспективы развития

План внедрения

Этап	Наименование	Срок	Исполнитель
1.	Тестовая эксплуатация системы на выбранных МОЛ из подразделений с различными видами имущественного учета	до 30.04.2018	Подразделения + материальный отдел
2.	Предоставление доступа к ЛК МОЛ для всех МОЛ (создание и выдача учетных записей)	до 30.05.2018	Материальный отдел
3.	Обучение персонала МОЛ работе в ЛК МОЛ (разовый семинар)	30.05.2018	Материальный отдел + МОЛ
4.	Текущее сопровождение системы	—	Материальный отдел + Парус

Перспективы развития

- Предоставление доступа ОМТО, ЦИТ для просмотра реестра имущества за МОЛ с целью принятия решения о закупках
- Создание дополнительного АРМ для комиссии по списанию имущества с целью автоматизированного формирования дефектных ведомостей и протоколов на списание
- Внесение изменений в имеющийся функционал в зависимости от текущих потребностей

**Спасибо
за внимание**