

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к приказу «Об учетной политике»
от «05» марта 2020 г. № 348



Аптеки Столицы
Центр лекарственного
обеспечения | Департамента
здравоохранения
города Москвы

ПРИКАЗ

«29» декабря 2018 г.

№ 2491

Об утверждении порядка организации
и обеспечения внутреннего финансового контроля

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», в целях повышения результативности использования средств бюджета ГБУЗ «ЦЛО ДЗМ», упорядочения и эффективного ведения финансово-хозяйственной деятельности учреждения

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля в ГБУЗ «ЦЛО ДЗМ» на 2019 год.
2. Для осуществления внутреннего финансового контроля в учреждении создать комиссию в составе следующих должностных лиц:

Председатель:

Заместитель директора

Т.Р. Априамашвили

Члены комиссии:

Заместитель директора по гражданской обороне,
мобилизационной работе и безопасности

В.В. Валовой

Главный бухгалтер

Е.П. Бабинцева

Заместитель главного бухгалтера

Н.М. Шабанова

Заместитель главного бухгалтера

Ю.В. Рыбакова

Заместитель начальника отдела

правового обеспечения и кадровой работы

Н.А. Шулепина

Начальник планово-экономического отдела

Г.В. Костыря

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Ю.С. Гришина

Утвержден приказом Директора
ГБУЗ «ЦЛО ДЗМ»
от « 29 » декабря 2018г. № 2491

ПОРЯДОК

**организации и обеспечения внутреннего финансового контроля в
государственном бюджетном учреждении здравоохранения города
Москвы «Центр лекарственного обеспечения Департамента
здравоохранения города Москвы»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок осуществления внутреннего финансового контроля в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения города Москвы «Центр лекарственного обеспечения Департамента здравоохранения города Москвы» (далее - Учреждение) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

1.2. Бюджетное учреждение при осуществлении внутреннего финансового контроля руководствуется Бюджетным и Налоговым кодексами Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина РФ от 01.12.2010г. №157н, Приказом Минфина РФ от 16.12.2010г. № 174н, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, приказами Минфина России, учреждения, отраслевыми и ведомственными инструкциями и настоящим Порядком.

Внутренний контроль направлен на:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности, локально-нормативных актов, организационно-распорядительных документов, учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех фактов хозяйственной деятельности на счетах бухгалтерского учета;

- достоверность, полноту и соответствие нормативным требованиям бюджетной, налоговой и статистической отчетности;
- сохранность всех активов Учреждения;
- экономность, результативность и эффективность использования средств бюджета ГБУЗ «ЦЛО ДЗМ».

2. Цели внутреннего финансового контроля

Целями внутреннего финансового контроля в Учреждении являются:

- обеспечение соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов;
- своевременная подготовка и сдача бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;
- повышение эффективности и результативности деятельности Учреждения;
- целевое и эффективное использование средств, отраженных в бюджетной смете Учреждения.

3. Задачи внутреннего финансового контроля

Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- осуществление контроля над соответствием деятельности Учреждения учредительным документам;
- контроль над ведением бухгалтерского и налогового учета, достоверность бухгалтерской и налоговой отчетности;
- проверка правильности документального оформления и полноты отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций;
- анализ проведенных внешних проверок, анализ выявленных нарушений и недопущение таких нарушений в дальнейшем.

4. Предмет, направления внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в Учреждении проводится по следующим направлениям:

- проверка целевого использования бюджетных средств;
- проверка наличия, состояния и обеспечения сохранности имущества;
- проверка расчетов с дебиторами и кредиторами, расчетов по начислению заработной платы, пособий, страховых взносов, налоговых и иных выплат.

5. Принципы внутреннего финансового контроля

Основными принципами внутреннего финансового контроля являются:

законность – неуклонное и точное соблюдение учреждением внутреннего финансового контроля норм и правил, установленных нормативно-правовыми актами Российской Федерации,

объективность - внутренний финансовый контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

ответственность – каждый субъект внутреннего финансового контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

системность – проведение внутреннего финансового контроля всех сторон деятельности Учреждения.

6. Организация внутреннего финансового контроля

6.1. Организация внутреннего финансового контроля в Учреждении и его функционирование направлены на соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства в ходе совершения им хозяйственной деятельности, на анализ и оценку степени достижения

поставленных перед учреждением целей и задач, на устранение каких-либо рисков в деятельности Учреждения.

6.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется в следующих формах:

а) Предварительный контроль. Предварительный контроль проводится перед составлением планов финансово-хозяйственной деятельности, смет доходов и расходов, договоров, учредительных документов и т.д., что позволяет избежать нарушений законодательства, нецелевого или нерационального использования средств;

б) Текущий контроль. Проводится в процессе совершения хозяйственных и финансовых операций, исполнения финансовых планов, бюджетов. Оперативный ежедневный контроль позволяет отслеживать и регулировать хозяйственные ситуации, предупреждать потери и убытки, предотвращать совершение финансовых правонарушений, нецелевое использование финансовых средств.

Предварительный и текущий контроль осуществляется сотрудниками Учреждения методом самоконтроля в соответствии с полномочиями, определенными организационно-распорядительными документами Учреждения.

в) Последующий контроль. При этой форме контроля осуществляется:

контроль и проверка исполнения сотрудниками законодательства, нормативно-правовых актов, поручений руководителя Учреждения по вопросам, входящим в их функциональные обязанности;

оценка эффективности деятельности сотрудников учреждения;

оценка качества планирования бюджетных расходов и результатов исполнения соответствующей части бюджета Учреждения;

контроль и проверка исполнения принятых бюджетных обязательств;

контроль над обеспечением информационной прозрачности процесса управления на всех этапах деятельности Учреждения;

проверка достоверности, полноты и своевременности подготовки бюджетной отчетности;

анализ результативности и эффективности использования ресурсов, выявление финансовых резервов, а также направления привлечения дополнительных финансовых ресурсов;

подготовка рекомендаций руководителю учреждения по повышению эффективности и результативности деятельности Учреждения.

Последующий контроль осуществляется должностными лицами, на которых возложены функции осуществления внутреннего финансового контроля в Учреждении.

6.3. Способы осуществления внутреннего финансового контроля - ревизия, проверка.

Ревизия представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности совершенных в ревизуемом периоде хозяйственных и финансовых операций Учреждения, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также законности действий лиц, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами возложена ответственность за их осуществление.

Проверка представляет собой единичное контрольное действие или исследование состояния дел на определенном участке деятельности учреждения. В зависимости от объема проверяемых вопросов проверки могут быть комплексными, выборочными и тематическими (целевыми).

Комплексная проверка - это проверка всей финансово-хозяйственной деятельности Учреждения за определенный период.

Выборочная проверка-это проверка отдельных областей финансово-хозяйственной деятельности Учреждения. Выборочная проверка проводится или как элемент комплексной проверки, или как отдельная проверка. Соответственно, ее результаты оформляются либо отдельным актом, либо отражаются в акте комплексной проверки.

Тематическая (целевая) проверка - это проверка в отношении конкретного направления или вида финансово-хозяйственных операций. Проверка осуществляется по определенному кругу вопросов или по одной теме (вопросу). Ее результаты используются при комплексной или выборочной проверке, однако возможно проведение самостоятельных тематических проверок.

По результатам внутреннего финансового контроля изучается и анализируется финансово-хозяйственная деятельность Учреждения. Полученные данные служат исходной точкой прогнозирования, планирования, управления Учреждением.

В результате внутреннего финансового контроля осуществляется документальное и фактическое изучение финансовых и хозяйственных операций. Документальное изучение проводится по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам учреждения, в том числе путем анализа и оценки полученной из этих материалов информации.

Фактическое изучение проводится путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п. Анализ использования средств бюджета и финансового результата деятельности Учреждения осуществляется в рамках проведения контрольных действий по изучению полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бюджетном учете и бюджетной отчетности.

7. Периодичность проведения контрольных мероприятий

Контрольные (последующие) мероприятия проводятся со следующей периодичностью:

- сверка расчетов с распорядителем бюджетных средств – раз в год;
- сверка расчетов с казначейством – ежемесячно;
- инвентаризация основных средств и материальных запасов – раз в год, по отдельным видам имущества ежемесячно;
- инвентаризация денежных средств в центральной кассе учреждения ежеквартально, в кассах обособленных подразделений - ежеквартально;
- проверка поступлений и расходований средств – ежеквартально;
- сверка расчетов с персоналом по оплате труда, по начислению пособий, страховых взносов, налоговых и иных выплат – ежеквартально;
- контроль оформления первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета – ежемесячно;
- при необходимости, по приказу руководителя Учреждения, проводятся внезапные инвентаризации денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- бухгалтерией офиса проводятся проверки правильности оформления первичных документов и документооборота в обособленных подразделениях;

- прочие мероприятия внутреннего финансового контроля перечислены в Приложении № 1 к приказу об утверждении порядка организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.

8. Функции, полномочия комиссии

С целью организации внутреннего финансового контроля в учреждении по распорядительным документам руководителя создается комиссия из состава работников учреждения.

8.1. Основные функции комиссии по осуществлению внутреннего финансового контроля:

- разработка процедур внутреннего финансового контроля;
- организация и осуществление единой системы комплексного контроля;
- проведение комплексных проверок, контроля и экспертиз финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- анализ финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- оценка, классификация и минимизация возможных рисков в ходе финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- контроль устранения недостатков и нарушений, выявленных в ходе проверок.

8.2. При проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности должностные лица комиссии имеют право:

- требовать предоставления любых документов (в том числе кассовых, банковских) и информации, необходимых для выполнения указанными должностными лицами своих функций, и знакомиться с такими документами и информацией;
- получать от лиц, финансово-хозяйственная деятельность которых проверяется, справки, объяснения в письменной и устной формах;
- получать документы, которые могут свидетельствовать о нарушениях в финансово-хозяйственной сфере;

- вносить предписания, обязывающие проверяемых лиц устранить выявленные нарушения, а также устанавливать сроки устранения таких нарушений;

- осуществлять иные полномочия в сфере контроля.

8.3. Действия должностных лиц комиссии при проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности не должны причинять неправомерный ущерб учреждению.

8.4. При наличии возражений или замечаний у проверяемых лиц по поводу отчета о результатах внутреннего финансового контроля они вправе представить в комиссию свои возражения и объяснения в письменной форме в течение месяца с момента ознакомления с отчетом.

8.5. Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом Комиссии, на время его отсутствия принимает участие в заседании Комиссии с правом совещательного голоса.

8.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

8.7. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться работники из числа руководителей любых соответствующих структурных подразделений Учреждения, а также подчиненные им работники.

9. Принятие мер в целях устранения выявленных нарушений и недостатков

9.1. Руководитель учреждения по результатам проведенного внутреннего финансового контроля принимает меры, направленные на устранение выявленных недостатков и возмещение причиненного ущерба.

9.2. В случаях, когда есть основания для привлечения виновных лиц к уголовной ответственности, материалы внутреннего финансового контроля вместе с заявлением о возбуждении уголовного дела передаются в следственные органы.

10. Ответственность

Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя Учреждения.

Лица, допустившие нарушения законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов, невыполнение приказов, поручений руководителя Учреждения, допустившие неправомерное расходование бюджетных средств и не обеспечившие сохранность имущества несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

11. Оценка состояния системы внутреннего финансового контроля

Оценка эффективности системы внутреннего финансового контроля в учреждении осуществляется руководителем Учреждения.

**Перечень операций внутреннего финансового контроля
Государственного бюджетного учреждения Здравоохранения города Москвы "Центр государственного обеспечения"**
на 2019 год

Приложение № 1 к приказу № 2491 от 29 декабря 2018 г.

№ п/п	Наименование операции	Должностные лица, ответственные за проведение операции и осуществляющие внутренний финансовый контроль	Периодичность выполнения операции	Методы осуществления финансового контроля	Способы осуществления контроля	Формы осуществления контроля	Сроки проведения выборочного финансового контроля (Периодичность)	Порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля отдельных операций
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Составление и представление центрами финансовой ответственности информации, необходимой для составления прогнозных показателей и ведения ПФХД								
1	Подготовка и утверждение приказа и бланков для формирования ПФХД на очередной финансовый год и плановый период	Заместитель начальника планово-экономического отдела	Ежегодно до 15 мая текущего года	Анализ отчетности за предыдущие периоды	Выборочный	Самоконтроль	Ежегодно	Внутреннее согласование
		Начальник планово-экономического отдела	Ежегодно до 15 мая текущего года	Анализ отчетности за предыдущие периоды	Выборочный	По подчиненности	Ежегодно	Внутреннее согласование
		Директор (заместитель) учреждения	Ежегодно до 15 мая текущего года	Анализ отчетности за предыдущие периоды	Выборочный	По подчиненности	Ежегодно	Внутреннее согласование
2	Формирование предварительного плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения	Заместитель начальника планово-экономического отдела	В сроки, установленные приказом учреждения, далее - по мере изменения показателей ПФХД	Проверка оформления документов/ пересчет	Сплошной	По подчиненности	По мере поступления	Внутреннее согласование
		Начальник планово-экономического отдела		Проверка оформления документов/ пересчет	Выборочный	По подчиненности	По мере поступления	Внутреннее согласование Подпись
2. Составление, утверждение и ведение ПФХД								
3	Формирование и утверждение ПФХД	Заместитель начальника планово-экономического отдела	В сроки, установленные Департаментом здравоохранения, далее - по мере изменения показателей ПФХД	Проверка оформления документов/ пересчет	Сплошной	Самоконтроль	По мере составления	Внутреннее согласование
		Начальник планово-экономического отдела		Проверка оформления документов/ пересчет	Выборочный	По подчиненности	По мере поступления	Внутреннее согласование Подпись
		Главный бухгалтер		Проверка оформления документов/ пересчет	Выборочный	По подчиненности	По мере поступления	Внутреннее согласование Подпись
		Директор (заместитель) учреждения		Проверка оформления документов/ пересчет	Выборочный	По подчиненности	По мере поступления	Подпись
4	Оформление и утверждение корректировок по внесению изменений в ПФХД	Заместитель начальника планово-экономического отдела	По мере внесения изменений в ПФХД	Проверка оформления документов/ пересчет	Сплошной	Самоконтроль	По мере составления	Внутреннее согласование
		Начальник планово-экономического отдела		Проверка оформления документов/ пересчет	Сплошной	По подчиненности	По мере поступления	Внутреннее согласование Подпись
		Директор (заместитель) учреждения		Проверка оформления документов/ пересчет	Сплошной	По подчиненности	По мере поступления	Внутреннее согласование Подпись

№ п/п	Наименование операции	Должностные лица, ответственные за проведение операции и осуществляющие внутренний финансовый контроль	Периодичность выполнения операции	Методы осуществления финансового контроля	Способы осуществления контроля	Формы осуществления контроля	Сроки проведения выборочного финансового контроля (Периодичность)	Порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля отдельных операций
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3. Составление, утверждение, ведение и исполнение бюджетных смет, свода бюджетных смет								
5	Утверждение и исполнение бюджетных смет	Заместитель начальника планово-экономического отдела	По мере поступления	Проверка оформления документов	Сплошной	Самоконтроль	По мере поступления	Внутреннее согласование
		Начальник планово-экономического отдела		Проверка оформления документов	Выборочный	По подчиненности	По мере поступления	Внутреннее согласование Подпись
		Директор (заместитель) учреждения		Проверка оформления документов/ пересчет	Выборочный	По подчиненности	По мере поступления	Внутреннее согласование Подпись
6	Подготовка и утверждение изменений (корректировок) бюджетных смет	Заместитель начальника планово-экономического отдела	По мере представления	Проверка оформления документов	Сплошной	Самоконтроль	По мере поступления	Внутреннее согласование
		Начальник планово-экономического отдела		Проверка оформления документов/ пересчет	Выборочный	По подчиненности	По мере поступления	Внутреннее согласование Подпись
		Директор (заместитель) учреждения		Проверка оформления документов/ пересчет	Выборочный	По подчиненности	По мере поступления	Внутреннее согласование Подпись
4. Выполнение государственного задания								
7	Представление предложений по установлению государственного задания	Начальник планово-экономического отдела	По мере представления	Анализ текущей отчетности, пересчет	Сплошной	По подчиненности	По мере представления	Внутреннее согласование Подпись
		Директор (заместитель) учреждения		Анализ текущей отчетности, пересчет	Сплошной	По подчиненности	По мере представления	Внутреннее согласование Подпись
8	Подготовка отчетности о выполнении государственного задания на очередной финансовый год	Заместитель начальника планово-экономического отдела	По мере утверждения приказа ДЗМ	Проверка оформления документов/ пересчет	Сплошной	Самоконтроль	По мере представления	Внутреннее согласование
		Начальник планово-экономического отдела		Проверка оформления документов/ пересчет	Сплошной	По подчиненности	По мере представления	Внутреннее согласование
		Директор (заместитель) учреждения		Проверка оформления документов/ пересчет	Сплошной	По подчиненности	По мере представления	Внутреннее согласование Подпись

№ п/п	Наименование операции	Должностные лица, ответственные за проведение операции и осуществляющие внутренний финансовый контроль	Периодичность выполнения операции	Методы осуществления финансового контроля	Способы осуществления контроля	Формы осуществления контроля	Сроки проведения выборочного финансового контроля (Периодичность)	Порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля отдельных операций		
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
9	Подписание, получение и анализ исполнения Соглашений, уведомлений о порядке и сроках доведения (изменения) субсидий на выполнение государственного задания из бюджета города Москвы, федерального бюджета на бумажных носителях	Начальник планово-экономического отдела	По мере представления	Проверка оформления документов/ пересчет	Сплошной	По подчиненности	По мере поступления	Внутреннее согласование		
		Директор (заместитель) учреждения		Проверка оформления документов/ пересчет				Подпись		
10	Подписание, получение и анализ исполнения Соглашений и уведомлений на доведение (изменение) целевых субсидий из бюджета города Москвы, федерального бюджета на бумажных носителях	Начальник планово-экономического отдела	По мере представления	Проверка оформления документов/ пересчет	Сплошной	По подчиненности	По мере поступления	Внутреннее согласование		
		Директор (заместитель) учреждения		Проверка оформления документов/ пересчет				Подпись		
11	Подготовка и согласование в ДЗМ сведений об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными учреждению на основании Соглашений о порядке и сроках доведения (изменения) целевых субсидий на бумажных носителях	Заместитель начальника планово-экономического отдела	По мере формирования	Проверка оформления документов/ пересчет	Сплошной	Самоконтроль	По мере поступления	Внутреннее согласование		
		Начальник планово-экономического отдела		Проверка оформления документов/ пересчет				По подчиненности	По мере представления	Внутреннее согласование Подпись
		Главный бухгалтер		Проверка оформления документов/ пересчет				По подчиненности	По мере представления	Внутреннее согласование Подпись
		Директор (заместитель) учреждения		Проверка оформления документов/ пересчет				По подчиненности	По мере представления	Подпись
12	Подготовка и согласование в ДФМ сведений об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными учреждению на основании Соглашений о порядке и сроках доведения (изменения) целевых субсидий в ПИФ АСУ ГФ	Заместитель начальника планово-экономического отдела	По мере формирования	Проверка оформления документов/ пересчет	Сплошной	Самоконтроль	По мере представления	Внутреннее согласование		
		Начальник планово-экономического отдела		Проверка оформления документов/ пересчет				По подчиненности	По мере представления	Внутреннее согласование
		Главный бухгалтер		Проверка оформления документов/ пересчет				По подчиненности	По мере представления	Электронная подпись
		Директор (заместитель) учреждения		Проверка оформления документов/ пересчет				По подчиненности	По мере представления	Электронная подпись
13	Размещение ПФХД в системе сводной отчетности	Заместитель начальника планово-экономического отдела	По мере формирования	Проверка оформления документов/ пересчет	Сплошной	Самоконтроль	По мере представления	Внутреннее согласование		
		Начальник планово-экономического отдела		Проверка оформления документов/ пересчет				По подчиненности	По мере представления	Внутреннее согласование

№ п/п	Наименование операции	Должностные лица, ответственные за проведение операции и осуществляющие внутренний финансовый контроль	Периодичность выполнения операции	Методы осуществления финансового контроля	Способы осуществления контроля	Формы осуществления контроля	Сроки проведения выборочного финансового контроля (Периодичность)	Порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля отдельных операций	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
5. Составление и представление бюджетной отчетности									
14	Анализ исполнения ПФХД по видам доходов, источникам финансирования, статьям оборотов, заполнение форм отчетности	Заместитель начальника планово-экономического отдела	В соответствии с установленными сроками	Проверка сформированных данных	Сплошной	Самоконтроль	По мере составления	Заключение/ разрешительная надпись	
		Начальник планово-экономического отдела		Проверка сформированных данных		По подчиненности		По мере составления	Внутреннее согласование
15	Размещение отчетности в системе сводной отчетности	Заместитель начальника планово-экономического отдела	В соответствии с установленными сроками	Анализ текущей отчетности, пересчет, проверка оформления	Сплошной	Самоконтроль	По мере представления	Внутреннее согласование	
		Начальник планово-экономического отдела		Анализ текущей отчетности, пересчет, проверка оформления		По подотчетности		По мере представления	Подпись
16	Представление бюджетной отчетности в Департамент здравоохранения города Москвы и другие курирующие организации	Заместитель начальника планово-экономического отдела	В соответствии с установленными сроками	Анализ отчетности, проверка оформления	Сплошной	Самоконтроль	По мере представления	Внутреннее согласование	
		Начальник планово-экономического отдела		Анализ отчетности, проверка оформления		По подчиненности		По мере представления	Внутреннее согласование Подпись
		Директор (заместитель) учреждения		Анализ текущей отчетности, пересчет, проверка оформления		По подчиненности		По мере представления	Подпись
6. Ведение бухгалтерского учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации указанной в первичных учетных документах									
17	Принятие бюджетных обязательств в пределах доведенных лимитов на основании заключенных государственных контрактов, договоров иных документов, устанавливающих обязательства	Специалисты юридического отдела, специалисты планово-экономического отдела, специалисты бухгалтерской службы, лица ответственные за договор	По мере представления	Проверка оформления документов, пересчет, оформление бухгалтерских записей	Сплошной	Самоконтроль	По мере получения	Заключение/ разрешительная надпись	
18	Подтверждение денежных обязательств на основании представленных первичных документов (акты, накладные, ведомости и т.п.) и санкционирование оплаты денежных обязательств	Специалисты бухгалтерии	По мере представления	Проверка оформления документов, пересчет, оформление бухгалтерских записей	Сплошной	Самоконтроль	По мере получения	Заключение/ разрешительная надпись	
19	Подтверждение исполнения денежных обязательств на основании платежных документов, подтверждающих списание денежных средств с лицевого счета	Специалисты бухгалтерии	По мере представления	Оформление бухгалтерских записей	Сплошной	Самоконтроль, по подчиненности	По мере получения	Внутреннее согласование, подпись	

№ п/п	Наименование операции	Должностные лица, ответственные за проведение операции и осуществляющие внутренний финансовый контроль	Периодичность выполнения операции	Методы осуществления финансового контроля	Способы осуществления контроля	Формы осуществления контроля	Сроки проведения выборочного финансового контроля (Периодичность)	Порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля отдельных операций
1	2	3	4	5	6	7	8	9
20	Контроль за отражением информации, указанной в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета	Ведущие специалисты бухгалтерии, заместители главного бухгалтера	Ежемесячно	Проверка бухгалтерских записей	Сплошной	Сплошной	Ежемесячно	Подпись
21	Размещение отчетности в системе сводной отчетности	Главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера, заместитель начальника планово-экономического отдела	В соответствии с установленными сроками	Формирование данных, а также анализ текущей отчетности	Сплошной	По мере подчиненности	По мере предоставления	Внутреннее согласование, подпись
22	Сверка расчетов с налоговыми и другими контролерами	Заместители главного бухгалтера, ведущие специалисты бухгалтерии	Ежегодно, и по мере необходимости	Формирование актов сверок для предотвращения искажения информации в бухгалтерской отчетности	Сплошной	По мере подчиненности	По мере предоставления	Внутреннее согласование, подпись
23	Проверка поступлений и расходования учреждением бюджетных средств согласно Плану ФХД	Главный бухгалтер учреждения, заместители главного бухгалтера	Ежемесячно (ежеквартально)	Проверка бухгалтерских записей, с целью выявления целевого использования выделенных средств	Сплошной	По мере подчиненности	По мере предоставления	Внутреннее согласование, подпись
24	Инвентаризация денежной наличности	Комиссия утвержденная приказом Учреждения	Ежемесячно (ежеквартально)	Проверка наличия и сохранности денежных средств в организации	Сплошной	Сплошной	Ежемесячно (ежеквартально, выборочно по приказу директора Учреждения)	Подпись
			Выборочно					
25	Инвентаризация бланков строгой отчетности	Комиссия утвержденная приказом Учреждения	Ежемесячно (ежеквартально)	Проверка наличия и сохранности и бланков строгой отчетности	Сплошной	Сплошной	Ежемесячно (ежеквартально, выборочно по приказу директора Учреждения)	Подпись
			Выборочно					
26	Инвентаризация основных средств и материальных запасов	Комиссия утвержденная приказом Учреждения	Ежегодно	Проверка наличия и сохранности имущества. Определение полноты данных по бухгалтерскому учету с имуществом и расчетами с контрагентами	Сплошной	Сплошной	Ежегодно, выборочно по приказу директора Учреждения	Подпись
			Выборочно					

№ п/п	Наименование операции	Должностные лица, ответственные за проведение операции и осуществляющие внутренний финансовый контроль	Периодичность выполнения операции	Методы осуществления финансового контроля	Способы осуществления контроля	Формы осуществления контроля	Сроки проведения выборочного финансового контроля (Периодичность)	Порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля отдельных операций
1	2	3	4	5	6	7	8	9
27	Инвентаризация расчетов с поставщиками и подрядчиками, заказчиками	Комиссия утвержденная приказом Учреждения	Ежегодно	Формирование актов сверок, для своевременного выявления дебиторской и кредиторской задолженности и принятия мер к погашению/взысканию	Сплошной	Сплошной	Ежегодно	Подпись
28	Проверка расчетов с персоналом по оплате труда, по гарантиям и компенсациям	Заместители главного бухгалтера, ведущие специалисты отдела по оплате труда	Ежемесячно (ежеквартально)	Анализ отчетности, пересчет	Сплошной	Сплошной	Ежемесячно	Внутреннее согласование, подпись
29	Сверка данных бухгалтерского учета в части НДС и налога на прибыль с данными отчетов в ИФНС	Заместители главного бухгалтера, ведущие специалисты бухгалтерии	Ежемесячно (ежеквартально)	Анализ отчетности, пересчет	Сплошной	Сплошной	Ежемесячно	Подпись
30	Сверка данных бухгалтерского учета в части страховых взносов с данными отчетов в ФСС РФ и ПФ РФ	Заместители главного бухгалтера, ведущие специалисты отдела по оплате труда	Ежемесячно (ежеквартально)	Анализ отчетности, пересчет	Сплошной	Сплошной	Ежемесячно (ежеквартально)	Внутреннее согласование, подпись