

## Перечень мероприятий по внутреннему финансовому контролю

№ п/п	Перечень мероприятий	Ответственные
1	Планирование объема закупок в соответствии с потребностями учреждения: - соблюдение норм ФЗ от 05.04.2013 № 44-ФЗ; - предотвращение превышения предельного объема закупок одноименных товаров	Специалисты экономического отдела
2	Проверка договоров: - обеспечить точность и полноту данных, содержащихся в договоре, исключить пропуски и ошибки в тексте договора; - проверить обоснованность заключения договора и его соответствие потребностям учреждения (ПФХД); - обеспечить правильное применение методологии бюджетной классификации расходов РФ	Специалисты экономического отдела, юрист
3	Проставление отметки на первичных учетных документах, прошедших обработку в бухгалтерском учете: - исключить повторную обработку первичных учетных документов в бухгалтерском учете; - предотвратить соответствующие искажения данных бухгалтерского учета.	Специалисты на соответствующих участках
4	Последовательная нумерация первичных учетных документов: - обеспечить систему поиска документов, прошедших обработку в бухгалтерском учете и систему выявления отсутствующих документов.	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, специалисты отделов по участкам работы
5	Контроль целевого использования бюджетных средств: - обеспечить эффективное использование бюджетных средств; - проверить целевое использование выделенных средств.	Специалисты экономического отдела
6	Контроль производственных расходов: - своевременно определить превышение установленных норм расходов, изучить причины превышения; - проанализировать соответствие кассовых и фактически произведенных расходов.	Специалисты экономического отдела
7	Сверка данных бухгалтерского учета учреждения с данными бухгалтерского учета контрагентов, акты сверки взаимных расчетов с поставщиками и подрядчиками, справки о состоянии расчетов с ИФНС и внебюджетными фондами: - обеспечить своевременное предоставление первичных учетных документов в бухгалтерию; - предотвратить искажения учетной информации; - обеспечить точность и полноту данных бухгалтерского учета.	Руководители отделов, специалисты отдела финансов

8	<p>Сверка данных бухгалтерского и оперативного учета, учетные регистры материально-ответственных лиц:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечить своевременное предоставление первичных учетных документов в бухгалтерию;</li> <li>- предотвратить искажения учетной информации;</li> <li>- обеспечить точность и полноту данных бухгалтерского учета.</li> </ul>	<p>Руководитель отдела и специалисты отдела учета ОС и ТМЦ</p>
9	<p>Контроль целевого использования имущества учреждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверить целевое использование имущества, переданного в оперативное управление;</li> <li>- проверить сохранность данного имущества;</li> <li>- своевременно выявить неиспользуемое имущество, определить причины</li> </ul>	<p>Руководитель отдела и специалисты отдела учета ОС и ТМЦ</p>
10	<p>Контроль достоверности данных бухгалтерского учета:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверить идентичность данных регистров бухгалтерского учета и данных в бухгалтерской отчетности;</li> <li>- проверить соответствие данных в бухгалтерской отчетности и данных оперативных и статистических отчетов.</li> </ul>	<p>Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, специалисты отделов по участкам работы</p>
11	<p>Инвентаризация имущества и обязательств:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверить наличие и сохранность имущества;</li> <li>- проверить наличие дебиторской и кредиторской задолженности, определить причины ее образования</li> </ul>	<p>Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, руководители отделов и специалисты отдела учета ОС и ТМЦ</p>
12	<p>Анализ произведенных затрат и фактических расходов в части нормируемых затрат (расходов):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременно выявлять перерасход или экономию;</li> <li>- определять причину перерасхода;</li> <li>- производить корректировку нормативов и плановых показателей.</li> </ul>	<p>Специалисты экономического отдела</p>
13	<p>Анализ соответствия плановых и фактических показателей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременно выявлять отклонения фактических показателей от плановых;</li> <li>- изучать причины отклонений;</li> <li>- оценить результат учреждения в выполнении ПФХД, сформировать проблемные вопросы;</li> <li>- принять меры по недопущению в будущем обнаруженных отклонений.</li> </ul>	<p>Специалисты экономического отдела</p>
14	<p>Рассмотрение результатов внешних контрольных мероприятий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проанализировать замечания, выявленные в результате контрольных мероприятий;</li> <li>- принять меры по устранению выявленных нарушений;</li> <li>- разработать мероприятия для недопущения в дальнейшем выявленных нарушений.</li> </ul>	<p>Руководитель, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, руководители отделов</p>