

## **Положение о внутреннем контроле**

### **1. Общие положения**

1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели, средств, полученных от иной приносящей доход деятельности.

3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя инвентаризационная комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

#### 6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

## 2. Система внутреннего контроля

#### 7. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

8. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, служб, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

9. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

10. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

#### 11. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные - осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические - осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные - выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

#### 12. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ - контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- выборочный способ - контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

#### 13. При проведении внутреннего контроля проводятся:

- проверка документального оформления:
  - записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
  - включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков (сальдо) по счетам бухгалтерского учета на соответствие признакам счетов – активный (А), пассивный (П), активно-пассивный (А-П);
- сверка остатков (сальдо) по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;

- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:
  - регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
  - порядок восстановления данных;
  - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
  - логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

### **3. Организация внутреннего финансового контроля**

14. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

15. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

- отражение в учете операций с недвижимостью отражается только после проверки и визирования любых первичных документов главным бухгалтером.

16. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- автоматическая проверка в бухгалтерской программе остатков на счетах, в том числе в виде сопоставления аналитики и оповещения о расхождениях в каждой ошибочной операции;
- ежедневные/еженедельные автоматические отчеты;
- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами службы бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники службы бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;

- правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

В целях выявления не поступивших в срок первичных документов в служба бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности:

- ведет журнал входящих документов;
- сопоставляет сроки документов и операций;
- ежедневное формирование списков отсутствующих/поздних документов с уведомлением ответственных сотрудников.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также руководителя учреждения. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет уведомление не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику. Форма уведомления утверждена в приложении к учетной политике.

17. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная снятие показаний спидометра;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

18. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

19. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта (приложение № 2). Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

20. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по

устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

#### **4. Субъекты внутреннего контроля**

21. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- инвентаризационная комиссия;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

22. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

#### **5. Права инвентаризационной комиссии**

23. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), денежных документов и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);

- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

## **6. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля**

24. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего контроля на очередной год (приложение № 3).

Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего контроля включает следующие этапы:

- анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;
- формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;
- осуществление полномочий в установленной сфере деятельности с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

25. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего финансового контроля, требующие внесения изменений.

26. Карта внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные

действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего финансового контроля, порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций.

27. Карты внутреннего финансового контроля составляются в службе бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности.

28. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

29. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год до начала очередного финансового года:

- при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

- в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних процедур.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

30. Карта внутреннего контроля и (или) Перечень могут быть оформлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа с использованием электронной подписи. В случае ведения карты внутреннего контроля в форме электронного документа программное обеспечение, используемое в целях такого ведения, должно позволять идентифицировать время занесения в карту внутреннего контроля каждой записи без возможности ее несанкционированного изменения, а также проставлять необходимые отметки об ознакомлении сотрудников структурного подразделения с обязанностью осуществления внутреннего контроля.

31. Срок хранения карты внутреннего контроля составляет пять лет.

В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

## **7. Оценка рисков**

32. Оценка рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в карте операции и определении уровня риска.

Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней процедуры:

- несвоевременность выполнения операции;

- ошибки, допущенные в ходе выполнения операции.

Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового

контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бухгалтерских правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.

33. Каждый риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение законодательства. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:

– уровень по критерию «вероятность» – невероятный (от 0 до 20 процентов), маловероятный (от 20 до 40 процентов), средний (от 40 до 60 процентов), вероятный (от 60 до 80 процентов), ожидаемый (от 80 до 100 процентов);

– уровень по критерию «последствия» – низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

34. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

– недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим правоотношения, на момент совершения операции;

– длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;

– низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры);

– наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление оплаты закупки осуществляются одним должностным лицом);

– отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

– неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;

– недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.

35. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

## **8. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля**

36. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или)

недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

37. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

38. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.

39. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

## **9. Ответственность**

40. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

41. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на директора учреждения.

42. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

## **10. Оценка состояния системы финансового контроля**

43. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

44. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется инвентаризационной комиссией.

45. В рамках указанных полномочий инвентаризационная комиссия представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

## **11. Заключительные положения**

46. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

47. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

Приложение № 1  
к Положению о внутреннем финансовом контроле

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГАУСО СО «СРЦН города  
Каменска-Уральского»

(подпись)

(расшифровка)  
М.П.

График  
проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№ п/п	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия фондовой кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежемесячно, в случае отсутствия денежных документов в кассе в течении месяца ревизия не проводится	Месяц	Главный бухгалтер
2	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально	Квартал	Главный бухгалтер
3	Контроль остатка денежных средств на лицевых счетах учреждения по данным отчетов о состоянии лицевого счета данным бухгалтерского учета	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
4	Контроль целевого использования средств субсидии на выполнение государственного задания	Постоянно	Постоянно	Главный бухгалтер
5	Контроль целевого использования средств субсидии на иные цели	По мере выделения и расходования субсидии на	По мере выделения и расходования субсидии на	Главный бухгалтер

№ п/п	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
		иные цели	иные цели	
6	Контроль целевого использования средств от иной приносящей доход деятельности	По мере поступления и расходования средств от приносящей доход деятельности	По мере поступления и расходования средств от приносящей доход деятельности	Главный бухгалтер
7	Проверка остатков и причин образования дебиторской и кредиторской задолженности	Ежемесячно на 01 число каждого месяца	Месяц	Главный бухгалтер, бухгалтер (по направлению)
8	Проверка за правильностью составления первичных учетных документов по учету нефинансовых активов (полнота и правильность реквизитов, соответствие заключенным контрактам (договорам))	постоянно	Ежедневно	Бухгалтер (по направлению)
9	Проверка правильности ведения документации по учету товарно-материальных ценностей ответственными	Ежемесячно на 01 число каждого месяца	Месяц	Бухгалтер (по направлению)
10	Проверка правильности составления отчетной документации по приходу и расходу товарно-материальных ценностей ответственными	Ежемесячно на 01 число каждого месяца	Месяц	Бухгалтер (по направлению)
11	Проверка показаний одометра автотранспортного средства и контроль остатка бензина в топливном баке	Ежемесячно, внезапно	Месяц	Инвентаризационная комиссия
12	Контроль показаний	Ежедневно	Рабочий день	Заместитель директора

№ п/п	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
	одометра на начало и на конец дня			(по направлению)
13	Проверка за правильностью составления первичных документов по учету отработанного времени и оплате труда	Ежемесячно 15 числа и 25 числа	Месяц	Бухгалтер (по направлению)
14	Проверка правильности начисления заработной платы (стимулирующих и компенсационных выплат, удержаний и налогов с доходов физических лиц)	Ежемесячно на 01 число каждого месяца	Месяц	Бухгалтер (по направлению)
15	Проверка правильности исчисления налогов и взносов	Ежемесячно на 01 число каждого месяца	Месяц	Главный бухгалтер
16	Проверка правильности и обоснованности начисления премиальных выплаты, материальной помощи	Ежемесячно на 01 число каждого месяца	Месяц	Главный бухгалтер
17	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
18	Инвентаризация материальных запасов	Ежегодно на 1 октября	Год	Инвентаризационная комиссия
19	Инвентаризация основных средств и нематериальных активов	Ежегодно на 1 ноября	Год	Инвентаризационная комиссия
20	Инвентаризация произведенных активов (земля)	Ежегодно на 1 января	Год	Инвентаризационная комиссия, главный бухгалтер
21	Инвентаризация денежных средств на лицевых счетах	Ежегодно на 1 января	Год	Инвентаризационная комиссия, главный бухгалтер
22	Инвентаризация	Ежегодно на 1	Год	Инвентаризационная

№ п/п	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
	расчетов по поступлениям	января		комиссия, главный бухгалтер
23	Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами	Ежегодно на 1 января	Год	Инвентаризационная комиссия, главный бухгалтер
24	Инвентаризация расчеты с персоналом	Ежегодно на 1 января	Год	Инвентаризационная комиссия, главный бухгалтер
24	Инвентаризация расчетов с бюджетом	Ежегодно на 1 января	Год	Инвентаризационная комиссия, главный бухгалтер
25	Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами	Ежегодно на 1 января	Год	Инвентаризационная комиссия, главный бухгалтер
26	Инвентаризация резервов предстоящих расходов	Ежегодно на 1 января	Год	Инвентаризационная комиссия, главный бухгалтер, специалист по кадрам
27	Инвентаризация доходов будущих периодов	Ежегодно на 1 января	Год	Инвентаризационная комиссия, главный бухгалтер
28	Инвентаризация расходов будущих периодов	Ежегодно на 1 января	Год	Инвентаризационная комиссия, главный бухгалтер
29	Инвентаризация расчеты с учредителем по доходам и особо ценному движимому и недвижимому имуществу	Ежегодно на 1 января	Год	Инвентаризационная комиссия, главный бухгалтер
30	Инвентаризация расчетов по ущербу и иным доходам	Ежегодно на 1 января	Год	Инвентаризационная комиссия, главный бухгалтер

№ п/п	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
31	Контроль журналов операций на соответствие положениям учетной политики	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
32	Контроль исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер, экономист
33	Сверка сумм в балансе на начало отчетного года и конец предыдущего отчетного года	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
34	Проверка правильности ведения документооборота	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер, юристконсульт, специалист по кадрам, бухгалтер
35	Соответствие показателей отчетности данным главной книги	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
36	Анализ нарушений, выявленных в ходе внешних проверок	По мере поведения внешних проверок	По мере поведения внешних проверок	Главный бухгалтер
37	Контроль за правильностью заключения договоров	По мере заключения договоров	Постоянно	Заместитель директора (по направлению), главный бухгалтер, юристконсульт, экономист
38	Контроль за правильностью составления приказов по личному составу, основной деятельности, административно-хозяйственной работе	По мере составления	Постоянно	Заместители директора, главный бухгалтер, юристконсульт, специалист по кадрам, заведующие отделениями







Приложение № 3  
к Положению о внутреннем финансовом контроле

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГАУСО СО «СРЦН города  
Каменска-Уральского»

(подпись)

(расшифровка)  
М.П.

Карта  
внутреннего финансового контроля  
Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность  
(наименование структурного подразделения)

Процесс	Наименование операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции <sup>1</sup> (должность, Ф. И. О.)	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие (должность, Ф. И. О.)	Характеристика контрольных действий		
					Метод контроля <sup>2</sup>	Способ проведения контрольных действий <sup>3</sup>	Периодичность осуществления контроля <sup>4</sup>
1	2	3	4	5	6	7	8
I. Составление и представление плана финансово-хозяйственной деятельности (наименование внутренней бюджетной процедуры)							
Составление, утверждение, ведение плана	Составление расчета плановых показателей	Экономист	Раз в год	Главный бухгалтер	Контроль по уровню подчиненности	Сплошной	По мере формирования документов

<sup>1</sup> В графе 3 указывается должностное лицо, осуществляющее контрольное действие методом самоконтроля. При выполнении несколькими должностными лицами однотипной операции, необходимой для выполнения внутренней бюджетной процедуры, ответственными за выполнение операции в графе 3 указываются все должностные лица, осуществляющие контрольные действия в отношении указанной операции методом самоконтроля.

<sup>2</sup> В графе 6 указываются методы осуществления контрольных действий: самоконтроль, смежный контроль, контроль по уровню подчиненности, контроль по уровню подведомственности.

<sup>3</sup> В графе 7 указывается один из способов контроля – сплошной или выборочный.

<sup>4</sup> В графе 8 указываются периодичность «по мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры» в случае осуществления контрольных действий методом самоконтроля и периодичность «по мере поступления документов» – в случае осуществления контрольных действий по уровню подчиненности (подведомственности).

Процесс	Наименование операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции <sup>1</sup> (должность, Ф. И. О.)	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие (должность, Ф. И. О.)	Характеристика контрольных действий		
					Метод контроля <sup>2</sup>	Способ проведения контрольных действий <sup>3</sup>	Периодичность осуществления контроля <sup>4</sup>
1	2	3	4	5	6	7	8
финансово-хозяйственной деятельности	Составление плана финансово-хозяйственной деятельности	Экономист	Раз в год	Главный бухгалтер	Контроль по уровню подчиненности	Сплошной	По мере поступления документов
	Внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности	Экономист	По мере необходимости в течение года	Главный бухгалтер	Контроль по уровню подчиненности	Сплошной	По мере поступления документов
	Представление плана финансово-хозяйственной деятельности ГРБС	Главный бухгалтер	Раз в год, по мере необходимости в течение года	Ведущий специалист отдела бюджетной политики и экономического анализа Министерства социальной политики Свердловской области	Контроль по уровню подведомственности	Сплошной	По мере представления документов
	Представление плана финансово-хозяйственной деятельности с внесенными изменениями в финансовый орган	Главный бухгалтер	Раз в год, по мере необходимости в течение года	Главный специалист отдела обслуживания лицевых счетов Министерства финансов Свердловской области	Контроль по уровню подведомственности	Сплошной	По мере представления документов

II. Ведение бухгалтерского учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета

Процесс	Наименование операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции <sup>1</sup> (должность, Ф. И. О.)	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие (должность, Ф. И. О.)	Характеристика контрольных действий		
					Метод контроля <sup>2</sup>	Способ проведения контрольных действий <sup>3</sup>	Периодичность осуществления контроля <sup>4</sup>
1	2	3	4	5	6	7	8
(наименование внутренней бюджетной процедуры)							
Расчет и выплата заработной платы (в том числе отпускные, пособия по временной нетрудоспособности, другие выплаты), перечисление удержаний, начислений на заработную плату во внебюджетные фонды	Составление расчетной ведомости	Бухгалтер по заработной плате	Не реже 2 раз в месяц	Главный бухгалтер	Контроль по уровню подчиненности	Выборочный	По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры
	Отражение первичных бухгалтерских документов в бухгалтерской программе	Бухгалтер по заработной плате В	Не реже 2 раз в месяц	Главный бухгалтер	Контроль по уровню подчиненности	Выборочный	По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры
	Формирование платежных поручений на перечисление зарплаты на счета сотрудников, алиментов, НДФЛ, страховых взносов	Бухгалтер по заработной плате	Не реже 2 раз в месяц	Главный бухгалтер	Контроль по уровню подчиненности	Сплошной	По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры
	Формирование платежных поручений на авансирование и окончательный расчет в соответствии с условиями договоров	Бухгалтер по заработной плате	По мере поступления	Главный бухгалтер	Контроль по уровню подчиненности	Сплошной	По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней

Процесс	Наименование операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции <sup>1</sup> (должность, Ф. И. О.)	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие (должность, Ф. И. О.)	Характеристика контрольных действий		
					Метод контроля <sup>2</sup>	Способ проведения контрольных действий <sup>3</sup>	Периодичность осуществления контроля <sup>4</sup>
1	2	3	4	5	6	7	8
							бюджетной процедуры
Учет нефинансовых активов в том числе поступление, внутреннее перемещение, выбытие	Проверка поступающих документов на основные средства и материальные запасы, отражение их в бухгалтерской программе	Бухгалтер по учету товарно-материальных ценностей	По мере поступления	Бухгалтер по учету товарно-материальных ценностей	Самоконтроль	Сплошной	По мере поступления документов
	Заполнение инвентарных карточек	Бухгалтер по учету товарно-материальных ценностей	По мере формирования	Бухгалтер по учету товарно-материальных ценностей	Самоконтроль	Сплошной	По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры
	Отражение безвозмездно полученных основных средств в соответствии с актом (ф. 0510448)	Бухгалтер по учету товарно-материальных ценностей	По мере поступления	Бухгалтер по учету товарно-материальных ценностей	Самоконтроль	Сплошной	По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры
	Отражение поступлений основных средств, приобретенных в соответствии с договорами	Бухгалтер по учету товарно-материальных ценностей	По мере поступления	Бухгалтер по учету товарно-материальных ценностей	Самоконтроль	Сплошной	По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней

Процесс	Наименование операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции <sup>1</sup> (должность, Ф. И. О.)	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие (должность, Ф. И. О.)	Характеристика контрольных действий		
					Метод контроля <sup>2</sup>	Способ проведения контрольных действий <sup>3</sup>	Периодичность осуществления контроля <sup>4</sup>
1	2	3	4	5	6	7	8
							бюджетной процедуры
	Отражение передачи основных средств ответственному лицу	Бухгалтер по учету товарно-материальных ценностей	По мере поступления	Бухгалтер по учету товарно-материальных ценностей	Самоконтроль	Сплошной	По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры
	Формирование акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448)	Бухгалтер по учету товарно-материальных ценностей	По мере формирования документов	Главный бухгалтер	Контроль по уровню подчиненности	Выборочный	По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры
	Формирование акта о списании (ф. 0510460)	Бухгалтер по учету товарно-материальных ценностей	По мере формирования документов	Главный бухгалтер	Контроль по уровню подчиненности	Выборочный	По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры
	Формирование требований-накладных (ф. 0510451)	Бухгалтер по учету товарно-материальных ценностей	По мере формирования документов	Главный бухгалтер	Контроль по уровню подчиненности	Выборочный	По мере формирования документов, необходимых для выполнения

Процесс	Наименование операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции <sup>1</sup> (должность, Ф. И. О.)	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие (должность, Ф. И. О.)	Характеристика контрольных действий		
					Метод контроля <sup>2</sup>	Способ проведения контрольных действий <sup>3</sup>	Периодичность осуществления контроля <sup>4</sup>
1	2	3	4	5	6	7	8
							внутренней бюджетной процедуры
	Формирование акта на списание материальных запасов (ф. 0504230)	Бухгалтер по учету товарно-материальных ценностей	Главный бухгалтер	Контроль по уровню подчиненности	Выборочный	Главный бухгалтер	По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры
	Формирование акта на списание мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Бухгалтер по учету товарно-материальных ценностей	Главный бухгалтер	Контроль по уровню подчиненности	Выборочный	Главный бухгалтер	По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры
III. Составление и предоставление налоговой и бухгалтерской отчетности (наименование внутренней бюджетной процедуры)							
Формирование месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности	Составление годовой бухгалтерской отчетности	Главный бухгалтер	1 раз в год по плану, установленному учредителем	Главный бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной	По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры

Процесс	Наименование операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции <sup>1</sup> (должность, Ф. И. О.)	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие (должность, Ф. И. О.)	Характеристика контрольных действий		
					Метод контроля <sup>2</sup>	Способ проведения контрольных действий <sup>3</sup>	Периодичность осуществления контроля <sup>4</sup>
1	2	3	4	5	6	7	8
	Составление ежеквартальной бухгалтерской отчетности	Главный бухгалтер	По плану, установленному учредителем	Главный бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной	По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры
	Составление ежемесячной бухгалтерской отчетности	Главный бухгалтер	По плану, установленному учредителем	Главный бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной	По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры
	Составление ежемесячной бухгалтерской отчетности	Главный бухгалтер	По плану, установленному учредителем	Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Министерства социальной политики Свердловской области	Контроль по уровню подведомственности	Сплошной	По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры
Сдача месячной, квартальной и	Представление ежегодной бухгалтерской	Главный бухгалтер	1 раз в год по плану,	Ведущий специалист отдела	Контроль по уровню	Сплошной	По мере поступления

Процесс	Наименование операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции <sup>1</sup> (должность, Ф. И. О.)	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие (должность, Ф. И. О.)	Характеристика контрольных действий		
					Метод контроля <sup>2</sup>	Способ проведения контрольных действий <sup>3</sup>	Периодичность осуществления контроля <sup>4</sup>
1	2	3	4	5	6	7	8
годовой бюджетной отчетности	отчетности		установленному учредителем	бухгалтерского учета и отчетности Министерства социальной политики Свердловской области	подведомственности		документов
	Представление ежеквартальной бухгалтерской отчетности	Главный бухгалтер	По плану, установленному учредителем	Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Министерства социальной политики Свердловской области	Контроль по уровню подведомственности	Сплошной	По мере поступления документов

Процесс	Наименование операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции <sup>1</sup> (должность, Ф. И. О.)	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие (должность, Ф. И. О.)	Характеристика контрольных действий		
					Метод контроля <sup>2</sup>	Способ проведения контрольных действий <sup>3</sup>	Периодичность осуществления контроля <sup>4</sup>
1	2	3	4	5	6	7	8
	Представление ежемесячной бухгалтерской отчетности	Главный бухгалтер	1 раз в год по плану, установленному учредителем	Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Министерства социальной политики Свердловской области	Контроль по уровню подведомственности	Сплошной	По мере поступления документов
Формирование и сдача налоговой отчетности	Составление налоговой отчетности	Главный бухгалтер	По мере наступления срока сдачи налоговых деклараций	Главный бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной	По мере формирования документов
	Представление налоговой отчетности	Главный бухгалтер	По мере наступления срока сдачи налоговых деклараций	Специалисты МИФНС № 22 по Свердловской области	Контроль по уровню подведомственности	Сплошной	По мере поступления документов

Приложение № 4  
к Положению о внутреннем финансовом контроле

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГАУСО СО «СРЦН города  
Каменска-Уральского»

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)  
М.П.

## Журнал учета результатов внутреннего финансового контроля

Наименование государственного учреждения

Наименование бюджета

Наименование структурного подразделения,  
ответственного за выполнение внутренних бюджетных  
процедур

Государственное автономное учреждение социального обслуживания  
Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для  
несовершеннолетних города Каменска-Уральского»

Бюджет Свердловской области

Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность

Глава по БК  
по ОКТМО

Коды
015
65000000
05

Дата проверки	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия	Результаты контрольного действия	Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений)	Предлагаемые меры по устранению, причин их возникновения	Срок устранения нарушений и недостатков
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В настоящем журнале пронумеровано и прошнуровано \_\_\_\_\_ листов.

Руководитель структурного подразделения

\_\_\_\_\_ главный бухгалтер

(должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.