

Положение
о внутреннем финансовом контроле
казенного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа –Югры «Сургутская школа-детский сад для
обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле КОУ «Сургутская школа-детский сад с ОВЗ» разработано в соответствии с инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н, инструкцией о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ утвержденной приказом Минфина РФ от 28.12.2010 №191н и Уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета автономного округа.

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

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

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;

- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;

- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.5 Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;

- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ,

путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;

- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

1.6. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;

- оценка рисков - представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;

- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;

- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;

- мониторинг системы внутреннего контроля - процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела;

- текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отдела бухгалтерского учета и отчетности учреждения;

- последующий контроль. Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом учреждения может быть создана комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники юридического отдела, бухгалтерии, отдела материального обеспечения и иных заинтересованных служб. Возглавляет комиссию один из заместителей руководителя учреждения. Состав комиссии может меняться.

Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- проверка первичных учётных документов;
- документальное подтверждение и соответствие плану финансово-хозяйственной деятельности всех бухгалтерских записей; распределение обязанностей между различными лицами;
- по санкционированию хозяйственной операции;
- по разноске операции по счетам учёта;
- контроль за взаимосвязанными операциями;
- сверка данных учёта с фактическим наличием средств, например, проведение инвентаризаций, оформление сличительной ведомости и инвентаризационной описи;
- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, договоров, норм трудового законодательства);
- обеспечение сохранности информации.

2.2. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся комиссией по внутреннему финансовому контролю в соответствии с утвержденным руководителем учреждения плана контрольных мероприятий на текущий год, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, 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.

2.3. 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 служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.4. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. 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 РФ, 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.

2.5. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (или 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.

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

3.2. 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.

4. Ответственность

4.1. 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.

4.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера учреждения.

4.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме обязаны представить руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля и несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

4.4. Акт проверки подписывается всеми членами комиссии по внутреннему финансовому контролю и содержит следующие сведения:

- тематика и объекты проверки;
- сроки проведения проверки;
- характеристика и состояние объектов проверки;
- описание выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений) причины их возникновения;
- перечень мер по устранению выявленных нарушений с указанием сроков, ответственных лиц;
- рекомендации по недопущению в дальнейшем вероятных нарушений (ошибок, искажений);
- обобщение, выводы.

5. Оценка состояния системы финансового контроля

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

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

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

6. Заключительные положения

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

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

Положение
о внутреннем финансовом контроле
казенного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного
округа –Югры «Сургутская школа-детский сад для обучающихся с
ограниченными возможностями здоровья»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле КОУ «Сургутская школа-детский сад с ОВЗ» разработано в соответствии с инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н, инструкцией о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ утвержденной приказом Минфина РФ от 28.12.2010 №191н и Уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета автономного округа.

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

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

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.5 Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;

- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

1.6. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;

- оценка рисков - представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;

- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;

- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;

- мониторинг системы внутреннего контроля - процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела;

- текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отдела бухгалтерского учета и отчетности учреждения;

- последующий контроль. Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом учреждения может быть создана комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники юридического отдела, бухгалтерии, отдела материального обеспечения и иных заинтересованных служб. Возглавляет комиссию один из заместителей руководителя учреждения. Состав комиссии может меняться.

Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- проверка первичных учётных документов;
- документальное подтверждение и соответствие плану финансово-хозяйственной деятельности всех бухгалтерских записей; распределение обязанностей между различными лицами;
- по санкционированию хозяйственной операции;
- по разноске операции по счетам учёта;
- контроль за взаимосвязанными операциями;

- сверка данных учёт с фактическим наличием средств, например, проведение инвентаризаций, оформление сличительной ведомости и инвентаризационной описи;
- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, договоров, норм трудового законодательства);
- обеспечение сохранности информации.

2.2. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся комиссией по внутреннему финансовому контролю в соответствии с утвержденным руководителем учреждения плана контрольных мероприятий на текущий год, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, 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.

2.3. 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 служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.4. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. 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 РФ, 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.

2.5. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (или 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.

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

3.2. 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.

4. Ответственность

4.1. 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.

4.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера учреждения.

4.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме обязаны представить руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля и несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

4.4. Акт проверки подписывается всеми членами комиссии по внутреннему финансовому контролю и содержит следующие сведения:

- тематика и объекты проверки;
- сроки проведения проверки;
- характеристика и состояние объектов проверки;
- описание выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений) причины их возникновения;
- перечень мер по устранению выявленных нарушений с указанием сроков, ответственных лиц;
- рекомендации по недопущению в дальнейшем вероятных нарушений (ошибок, искажений);
- обобщение, выводы.

5. Оценка состояния системы финансового контроля

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

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

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

6. Заключительные положения

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

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

ПЛАН
Проведения внутреннего финансового контроля
Плановая проверка

Месяц	Цель, задача внутреннего финансового контроля	Объекты плановой проверки	Субъект плановой проверки	Сроки проведения	
Март	<p>- Соблюдение требований бюджетного законодательства</p> <p>- соблюдение финансовой дисциплины</p> <p>- эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами</p> <p>- целесообразностью финансово-хозяйственных операций</p> <p>- правильным ведением бюджетного учета, обеспечением его точности и полноты</p> <p>- правильным составлением бюджетной отчетности</p> <p>- обеспечением сохранности имущества и наличием обязательств.</p>	<p>Сметные (плановые) документы</p> <p>Сверка остатка средств на лицевом счете</p> <p>Отчеты по расходу бюджетных средств</p> <p>Правильное составление отчетности в соответствующие органы</p> <p>Правильность начисления заработной платы</p> <p>Составление отчетов по заработной плате</p> <p>Введение документации по заработной плате (наличие табеля учета рабочего времени, приказы по заработной плате, расчетные листки)</p> <p>Предоставление отчетности в ПФ, ФСС, налоговые органы.</p> <p>Правильность оформления первичной документации (счета-фактуры, накладные, акты)</p> <p>Своевременное и правильное постановка на баланс учреждения (или списание) материальных ценностей и основных средств.</p> <p>Предоставление отчетности в РОССГАТ</p> <p>Оформления платежных документов в казначейство.</p> <p>Правильность оформления договоров и контрактов. Своевременное оформление и публикации на сайте ГОСЗАКАЗА. Правильное составление отчетности в соответствующие органы</p>	экономист	<p>11.03.21 - 12.03.21</p> <p>15.03.21 - 17.03.21</p> <p>бухгалтер по заработной плате</p> <p>бухгалтер по учету товарно-материальных ценностей</p> <p>Юрисконсульт, контрактный управляющий</p>	<p>26.03.21</p>

ПЛАН
Проведения внутреннего финансового контроля
Плановая проверка

Месяц	Цель, задача внутреннего финансового контроля	Объекты плановой проверки	Субъект плановой проверки	Сроки проведения
Июнь	<p>Соблюдение требований бюджетного законодательства</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдение финансовой дисциплины - эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами - целесообразностью финансово-хозяйственных операций - правильным ведением бюджетного учета, обеспечением его точности и полноты - правильным составлением бюджетной отчетности - обеспечением сохранности имущества и наличием обязательств. 	<p>Сметные (плановые) документы</p> <p>Сверка остатка средств на лицевом счете</p> <p>Отчеты по расходу бюджетных средств</p> <p>Правильное составление отчетности в соответствующие органы</p>	экономист	10.06.21-11.06.21
		<p>Правильность начисления заработной платы</p> <p>Составление отчетов по заработной плате</p> <p>Введение документации по заработной плате (наличие табеля учета рабочего времени, приказы по заработной плате, расчетные листки)</p> <p>Предоставление отчетности в ПФ, ФСС, налоговые органы.</p>	бухгалтер по заработной плате	18.06.21-21.06.21
		<p>Правильность оформления первичной документации (счета-фактуры, накладные, акты)</p> <p>Своевременное и правильное постановка на баланс учреждения (или списание) материальных ценностей и основных средств.</p> <p>Предоставление отчетности в РОССТАТ.</p> <p>Оформления платежных документов в казначейство.</p>	бухгалтер по учету товарно-материальных ценностей	25.06.21-28.06.21
		<p>Правильность оформления договоров и контрактов. Своевременное оформление и публикации на сайте ГОСЗАКАЗА</p> <p>Правильное составление отчетности в соответствующие органы</p>	Юрисконсульт, контрактный управляющий	29.06.21

ПЛАН
Проведения внутреннего финансового контроля
Плановая проверка

Месяц	Цель, задача внутреннего финансового контроля	объекты плановой проверки	Субъект плановой проверки	Сроки проведения
Сентябрь	<ul style="list-style-type: none"> - Соблюдение требований бюджетного законодательства - соблюдение финансовой дисциплины - эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами - целесообразностью финансово-хозяйственных операций - правильным ведением бюджетного учета, обеспечением его точности и полноты - правильным составлением бюджетной отчетности - обеспечением сохранности имущества и наличием обязательств. 	<p>Сметные (плановые) документы Сверка остатка средств на лицевом счете Отчеты по расходу бюджетных средств Правильное составление отчетности в соответствующие органы</p> <p>Правильность начисления заработной платы Составление отчетов по заработной плате Введение документации по заработной плате (наличие табеля учета рабочего времени, приказы по заработной плате, расчетные листки) Предоставление отчетности в ПФ, ФСС, налоговые органы.</p> <p>Правильность оформления первичной документации (счета-фактуры, накладные, акты) Своевременное и правильное постановка на баланс учреждения (или списание) материальных ценностей и основных средств. Предоставление отчетности в РОССТАТ. Оформления платежных документов в казначейство.</p> <p>Правильность оформления договоров и контрактов. Своевременное оформление и публикации на сайте ГОСЗАКАЗА. Правильное составление отчетности в соответствующие органы</p>	<p>экономист</p> <p>бухгалтер по заработной плате</p> <p>бухгалтер по учету товарно-материальных ценностей</p> <p>Юрисконсульт, контрактный управляющий</p>	<p>16.09.21-17.09.21</p> <p>21.09.21-22.09.21</p> <p>24.09.21-27.09.21</p> <p>28.09.21</p>

ПЛАН

Проведения внутреннего финансового контроля Плановая проверка

Месяц	Цель, задача внутреннего финансового контроля	Объекты плановой проверки	Субъект плановой проверки	Сроки проведения
Декабрь	<p>-Соблюдение требований бюджетного законодательства</p> <p>- соблюдение финансовой дисциплины</p> <p>- эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами</p> <p>- целесообразностью финансово-хозяйственных операций</p> <p>- правильным ведением бюджетного учета, обеспечением его точности и полноты</p> <p>- правильным составлением бюджетной отчетности</p> <p>- обеспечением сохранности имущества и наличием обязательств.</p>	<p>Сметные (плановые) документы</p> <p>Сверка остатка средств на лицевом счете</p> <p>Отчеты по расходу бюджетных средств</p> <p>Правильное составление отчетности в соответствующие органы</p> <p>Правильность начисления заработной платы</p> <p>Составление отчетов по заработной плате</p> <p>Введение документации по заработной плате (наличие табеля учета рабочего времени, приказы по заработной плате, расчетные листки)</p> <p>Предоставление отчетности в ПФ, ФСС, налоговые органы.</p> <p>Правильность оформления первичной документации (счета-фактуры, накладные, акты)</p> <p>Своевременное и правильное постановка на баланс учреждения (или списание) материальных ценностей и основных средств.</p> <p>Предоставление отчетности в РОССТАТ.</p> <p>Оформления платежных документов в казначейство.</p> <p>Правильность оформления договоров и контрактов. Своевременное оформление и публикации на сайте ГОСЗАКАЗА. Правильное составление отчетности в соответствующие органы</p>	<p>экономист</p> <p>бухгалтер по заработной плате</p> <p>бухгалтер по учету товарно-материальных ценностей</p> <p>Юрисконсульт, контрактный управляющий</p>	<p>10.12.21-13.12.21</p> <p>14.12.21-15.12.21</p> <p>16.12.21-17.12.21</p> <p>20.12.21</p>