

## Объект внутреннего финансового контроля:

### 1. Контрольная процедура – «Принятие к учёту первичных учётных документов, составление сводных учётных документов».

Цель контрольной процедуры – соответствие первичных учетных документов Приказу 52н от 30.03.2015 года «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» и правильность их оформления.

**Таблица №1**

№№ п/п	Наименование операции	Количество проверяемых документов	Кол-во документов, не содержащих ошибок	Кол-во документов с ошибками
1.	Наличие подписей лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни с двух сторон и печатей.			
2.	Достоверность операции, указанной в документе фактическому наличию.			
3.	Соответствие операций указанных в товарных накладных, актах выполненных работ условиям договоров.			
4.	Соответствие отражения бухгалтерской операции дате, указанной в первичном документе			
5.	Правильность оформления факта хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета			

## **2. Контрольная процедура – «Отражение информации из первичных документов в регистрах бухгалтерского учёта»**

Ведение бухгалтерского учета в соответствии с Приказом Минфина РФ от 23 декабря 2010 г. N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению"

**Таблица №2. Сопоставление показателей бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности (заполняется ежеквартально)**

Сбор информации по счетам бухгалтерского учета на основании первичных документов (актов, товарных накладных и т.д.)	Сумма в тыс. руб.	Оборотно- сальдовая ведомость по счетам бухгалтерского учета	Сумма в тыс. руб.	Отклонения
2 302 21				
4 302 23				
4 302 25				
2 302 26				
4 302 36				
.....				

## **3. Контрольная процедура – «Ведение кассовых операций»**

Основной целью внутреннего контроля является обеспечение сохранности наличных денежных средств.

При проверке кассовых операций в казенном учреждении устанавливается, соблюдаются ли требования Положения ЦБ РФ от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"

**Таблица №3**

№№ п/п	Наименование операции	Количество проверяемых документов	Кол-во документов, соответствующих НПА	Кол-во документов, не соответствующих НПА
1.	Наличие лимита денежной наличности и его соблюдение, своевременность сдачи в банк денег сверх лимита.			
2.	Правильность ведения кассовой книги.			
3.	Правильность оформления операций, связанных с приемом и выдачей денежных средств из кассы			
4.	Ведение журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров			
5.	Составление реестра депонированных сумм и своевременность их сдачи в банк			
6.	Отсутствие в кассе денежных средств и других ценностей, не принадлежащих учреждению			
7.	Обеспечение сохранности денег и оправдательных документов			

#### **4. Контрольная процедура – «Ведение банковских (безналичных) операций»**

**Таблица №4.**

№№ п/п	Наименование операции	Количество проверяемых документов	Кол-во документов не содержащих ошибок	Кол-во документов, содержащих отклонения
1.	Соответствие суммы входящего остатка на 1-е число месяца выпискам из лицевых счетов учреждения			
2.	Достоверность выписок (наличие необходимых реквизитов, подписей, штампов казначейства и т.д.)			
3.	Имеются ли исправления в выписках и заверены они подписью главного бухгалтера			
4.	Сверка сумм, указанных в платежных документах, с данными выписок по лицевому счету и бухгалтерскими проводками			

## 5. Контрольная процедура – «Учет расчетов с подотчетными лицами».

Таблица №5.

№№ п/п	Наименование операции	Количество проверяемых документов	Кол-во документов не содержащих ошибок	Кол-во документов, содержащих отклонения
1.	Заполнение всех строк авансового отчета: наличия на нем подписей подотчетного лица, работников бухгалтерии и утверждение руководителем учреждения			
2.	Своевременность представления авансового отчета.			
3.	Отсутствие у подотчетного лица задолженностей по ранее выданным авансам.			
4.	Наличие оснований для выдачи денежных			

	сумм под отчет: заявления подотчетного лица и распорядительный документ учреждения (приказ руководителя).			
5.	Наличие ко всем авансовым отчетам документов, служащих основанием для произведенных расходов.			

## 6. Контрольная процедура – «Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками».

Контроль расчетов с поставщиками и подрядчиками проводится в соответствии с уставом и учетной политики учреждения.

**Таблица №6.**

№№ п/п	Наименование контрагента	Сумма контракта или договора, размер авансового платежа исполнение контракта или договора, завершены ли расчеты по контракту (договору)	Наличие в принятых к бухгалтерскому учету первичных учетных документах, приложенных к журналу операций, всех обязательных реквизитов	Правильность оформления журналов операций (наличие всех первичных учетных документов, операции по совершению которых отражены в журнале операций;	Достоверность (полнота и точность) фактов оприходования товарно-материальных ценностей (ТМЦ), принятия к учету работ, услуг;	Наличие кредиторской или дебиторской задолженности
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

## 7. Контрольная процедура – «Учет расчетов по оплате труда и начислению страховых взносов по заработной плате».

**Таблица №7.**

№№ п/п	Наименование операции	Количество проверяемых документов	Кол-во документов не содержащих ошибок	Кол-во документов, содержащих отклонения
1.	Проверка соответствия должностей и их количества в штатном расписании учреждения и в расчетной ведомости по заработной плате			
2.	Правильность начисления окладов, доплат, надбавок стимулирующего и компенсационного характера, отпускных и больничных листов.			
3.	Проверка правильности начисления премий согласно внутренних актов учреждения			
4.	Проверка правильности начисления удержаний (НДФЛ, проф. взносов, алиментов)			
5.	Проверка правильности начислений страховых взносов.			
6.	Проверка сроков перечисления заработной платы, отпускных и больничных листов.			

**8. Контрольная процедура – «Учет нефинансовых активов (основных средств, материальных запасов, имущества на забалансовых счетах».**

**Таблица №8. Контроль учета основных средств.**

№№ п/п	Наименование операции	Количество проверяемых документов	Кол-во документов не содержащих ошибок	Кол-во документов, содержащих отклонения
--------	-----------------------	-----------------------------------	--	--

1.	Проверка документального оформления и своевременного отражения в учетных регистрах поступления основных средств, их внутреннего перемещения и выбытия.			
2.	Проверка достоверности определения результатов и документального оформления выбытия основных средств.			
3.	Точное определение затрат, связанных с поддержанием основных средств в рабочем состоянии (расходы на технический осмотр и уход, на проведение всех видов ремонта).			
4.	Контроль правильности исчисления и отражение в учете суммы амортизации основных средств.			
5.	Контроль за сохранностью основных средств, принятых к бухгалтерскому учету, и эффективностью их использования.			
6.	Правильность постановки НФА на забалансовый 21 счет.			
7.	Документальное оформление списания НФА на 02 забалансовый счет (наличие актов комиссий, обоснование списания).			

**Таблица №9. Сопоставление нормы с фактическим расходом материальных запасов.**

Наименование материальных запасов	Сумма фактически использованных материальных запасов за ____ квартал (руб.)	Нормы списания материальных запасов за ____ квартал (руб.)	Разница (руб.)	Экономия/перерасход (руб.)
Мыло				
Тряпка половая				

Моющие средства				
Бумага офисная				
....				
.....				

**Таблица №10. Сопоставление факта и нормы расхода ГСМ автотранспорта.**

Марка автомобиля	Базовая норма на 100 км, л	Пробег по путевым листам за ____ квартал (км)	Расход по пробегу (л)	Списано по норме (л)	Разница (л)

## 9. Контрольная процедура – «Санкционирование расходов».

**Таблица №11 (Заполняется по концу года)**

Наименование видов расходов (КВР)	Первоначальная сумма в плане финансово- хозяйственной деятельности (тыс. руб.)	Фактическая сумма (тыс. рублей)	Отклонение (тыс. рублей)	Причина отклонения
....				
.....				



## 10. Контрольная процедура – «Проведение инвентаризаций»

Таблица №12 (Заполняется по мере проведения инвентаризации)

№№ п/п	Наименование операции	Количество проверяемых документов	Кол-во документов не содержащих ошибок	Кол-во документов, содержащих отклонения
1.	Проверка сроков проведения инвентаризации в приказе руководителя и документах инвентаризации			
2.	Проверка персонального состава комиссии по проведению инвентаризации в приказе руководителя и документах инвентаризации			
3.	Проверка правильности заполнения всех граф инвентаризационных ведомостей			
4.	Проверка инвентаризации на забалансовых счетах			
5.	Наличие актов сверок с контрагентами в конце года.			

## 11. Контрольная процедура – «Формирование месячной, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности».

Таблица №13. (Ежеквартально)

Оборотно- сальдовая ведомость по счетам, входящим в форму 053769

Счет бухгалтерского учета	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
2 205 21						
2 205 31						
4 205 31						

**Таблица №14. Сопоставление показателей бухгалтерского учета и формы 0503769**

Счета бухгалтерского учета (на основании ОСВ)	Сумма (руб.)	Счета бухгалтерского учета (в форме 0503769)	Сумма (руб.)	Выявленные отклонения (руб.)

**Таблица №15. (Ежегодно).**

**Оборотно- сальдовая ведомость**

Счет бухгалтерского учета	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
4 101 11						
4 101 12						
2 101 12						
.....						

**Таблица №16. Сопоставление показателей бухгалтерского учета и бухгалтерского баланса.**

Счета бухгалтерского учета (на основании ОСВ)	Сумма (руб.)	Бухгалтерский баланс (строки)	Сумма (руб.)	Выявленные отклонения (руб.)


**12. Контрольная процедура - Соблюдение уровня квалификации и должностных полномочий лиц, осуществляющих подготовку заявок**

№№ п/п	Наименование операции	Количество проверяемых работников	Кол-во работников, соответствующих уровню квалификации	Кол-во работников, соответствующих уровню квалификации
1.	Проверка уровня квалификации контрактного управляющего и работников контрактной службы на соблюдение 44-ФЗ			
2.	Наличие документов о прохождении курсов повышения квалификации,			
3	Возложение полномочий по подготовке заявок			

**13. Контрольная процедура - Контроль исполнения документов планирования**

№№ п/п	Наименование операции	Количество проверяемых документов	Кол-во документов не содержащих ошибок	Кол-во документов, содержащих отклонения
1.	Контроль соответствия сроков объявляемых закупочных процедур указанных в плане-графике			
2.	Контроль затрат по заключенным или планируемым к заключению контрактам затрат, заложенных при планировании.			

#### 14. Контрольная процедура - Контроль надлежащего и своевременного заключения контрактов

№№ п/п	Наименование операции	Количество проверяемых документов	Кол-во документов не содержащих ошибок	Кол-во документов, содержащих отклонения
1.	Контроль сроков заключения контрактов, проверка представленных обеспечений исполнения контрактов			
2.	Контроль соответствия условий заключаемых контрактов объявленным условиям закупки, а также предложениям победителя закупки			

#### 15. Контрольная процедура – Контроль соблюдения законодательства РФ и иных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг.

№№ п/п	Наименование операции	Количество проверяемых документов	Кол-во документов не содержащих ошибок	Кол-во документов, содержащих отклонения
1.	Соблюдение сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.			
2.	Соблюдение сроков передачи технической и другой необходимой в соответствии с контрактом документации и соблюдение иных обязательств, сроки исполнения которых определены контрактом.			
3.	Своевременное предоставление контрагентом надлежащим образом заполненных документов об исполнении контракта (актов, счетов,			

	счетов-фактур и т.д.).			
4.	Проверка правильности расчетов с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).			

**16. Контрольная процедура - Контроль своевременности и полноты внесения сведений в реестр контрактов и составления отчетов об исполнении контрактов.**

№№ п/п	Наименование операции	Количество проверяемых документов	Кол-во документов не содержащих ошибок	Кол-во документов, содержащих отклонения
1.	Соблюдение сроков оплаты по контрактам): в том числе в части перечисленного аванса (% по авансу) , окончательного расчета.			
2.	Соблюдение сроков возврата обеспечения исполнения контрактов			
3.	Своевременное выставление претензий в связи с ненадлежащим (в том числе несвоевременным) исполнением/неисполнением контрактов поставщиками (подрядчиками, исполнителями)			
4.	Начисление и удержание (взыскание) неустоек (штрафов, пеней).			

**17. Контрольная процедура - Контроль осуществления расходов бюджета на реализацию мероприятий государственной программы (подпрограммы, целевой программы).**

№№ п/п	Наименование операции	Количество проверяемых документов	Кол-во документов не содержащих ошибок	Кол-во документов, содержащих отклонения
1.	Проверка соответствия кодов бюджетной классификации в соответствии с паспортом нац. программы.			
2.	Проверка правильности отражения в бухгалтерском учете бухгалтерских проводок по МБТ			
3.	Соответствие отражения бухгалтерской операции дате, указанной в первичном документе.			
4.	Проверка правильности признания в учете доходов (расходов) текущего финансового года (в сумме денежных обязательств, принятых в целях достижения значений результатов предоставленного МБТ с условиями предоставления).			

**18. Контрольная процедура - Контроль достоверности отчета о реализации государственной программы в рамках национальных проектов.**

№№ п/п	Наименование операции	Количество проверяемых документов	Кол-во документов не содержащих ошибок	Кол-во документов, содержащих отклонения
--------	-----------------------	-----------------------------------	--	--

1.	Проверка правильности составления Извещения (ф. 0504805) в соответствии с методическими указаниями Минфина РФ			
2.	Проверка соблюдения сроков исполнения расходов по нац. проектам			
3.	Проверка соблюдения возврата остатка неиспользованных средств МБТ с условиями, подлежащих предоставлению при подтверждении потребности (при наличии принятых и не исполненных денежных обязательств по целевым расходам (принятой кредиторской задолженности).			

**По итогам проверки оформляется Журнал внутреннего финансового контроля.**

**Журнал внутреннего финансового контроля по проверке бухгалтерской отчетности за 20\_\_ г.**

Дата проверки	Руководитель объекта проверки	Лицо, ответственное за проведение проверки	Контрольные действия	Выявленные нарушения	Дата устранения замечания/ответственный	Подпись лица, осуществлявшего контрольные процедуры
	Главный бухгалтер (Ф.И.О.)	Руководитель службы внутреннего контроля	Сопоставлены данные регистров бухучета и бухгалтерской отчетности	Не выявлено		Руководитель службы внутреннего контроля

	Главный бухгалтер Ф.И.О.	Руководитель службы внутреннего контроля.	Сопоставлены данные первичных документов и счетов бухгалтерского учета	Отсутствуют некоторые первичные учетные документы, подтверждающие записи в бухучете. Следует истребовать необходимые документы	До _____ - /главный бухгалтер	_____ Руководитель службы внутреннего контроля
--	-----------------------------	--	--	---	----------------------------------	--



Отчет  
о результатах внутреннего финансового контроля по состоянию  
на " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Методы контроля	Количество выявленных недостатков (нарушения)	Количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключений	Количество принятых мер исполненных заключений
1	2	3	4
1. Самоконтроль			
3. Контроль по уровню подчиненности			
Итого:			

Руководитель  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи )

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

		Коды
на _____ 2019г.	Дата	
Главный распорядитель, распорядитель, получатель бюджетных средств, главный администратор, администратор доходов бюджета, главный администратор, администратор источников финансирования дефицита бюджета	по ОКПО	
_____	Глава по БК	
Наименование бюджета (публично-правового образования)	по ОКТМО	
_____		
Периодичность:	<u>квартальная</u>	
Единица измерения:	руб. по ОКЕИ	383

При формировании квартальной отчетности за \_\_\_\_\_ квартал 20\_\_\_\_ года главными бухгалтерами были нарушены сроки предоставления отчетности в \_\_\_\_\_, допускались ошибки при формировании отчетов. Причины не своевременное изучение нормативной базы, инструкций, писем, невнимательность при формировании отчетности (механические ошибки), новые сотрудники без опыта предоставления отчетности. Все недочеты исправлены во время формирования отчетности. Принятые меры – личные беседы, направление главным бухгалтерам инструкций и писем.

Руководитель \_\_\_\_\_  
(должность)      (подпись)      (Ф.И.О.)

" " 20 Г.