**Приложение №5**

**к Учётной политике ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава РФ**

**утвержденной приказом ректора**

 **от 28 декабря 2018г. № 819**

**ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование контрольного мероприятия | Задачи контрольного мероприятия | Лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия |
| **1.Предварительный контроль** |
| 1.1. | Планирование объёма закупок в соответствии с потребностями учреждения | -обеспечить соблюдение норм федерального закона №44-ФЗ (№223-ФЗ)-предотвратить превышение предельного объёма закупок одноимённых товаров-выбрать соответствующую процедуру размещения государственного(муниципального) заказа в зависимости от объёма закупки | -Начальник контрактного управления;-Начальник планово–финансового управления |
| 1.2. | Визирование проектов договоров (лист согласования к договору) | -обеспечить законность и правомочность заключения договора;-провести проверку добросовестности контрагента;-обеспечить точность и полноту данных содержащихся в договоре, исключить пропуски и ошибки в тексте договора;-проверить обоснованность заключения договора и его соответствия потребностям учреждения и плану ПФХД;-обеспечить правильное применение методологии бюджетной классификации расходов РФ.;-обеспечить соблюдение норм федерального закона №44-ФЗ(№223-ФЗ) | -Начальник контрактного управления;-Начальник планово–финансового управления-Начальник правового управления;-Главный бухгалтер;-Проректора по направлению;-Руководитель структурного подразделения |
| 1.3. | Визирование счетов на оплату | Обеспечить законность и правомочность оплаты товаров, работ услуг по счёту;Провести проверку добросовестности контрагента;-проверить соответствие счёта на оплату потребностям учреждения и ПФХД;-обеспечить правильное применение методологии бюджетной классификации расходов РФ;-обеспечить соблюдение норм ФЗ № 44-ФЗ( № 223-ФЗ) | РекторГлавный бухгалтерПроректора по направлению |
| 1.4. | Нормирование расходов и (или) затрат (нормы расходов ГСМ, нормы естественной убыли, нормы командировочных и представительских расходов, нормы расхода чистящих и моющих средств, мягкого инвентаря и прочие) | -обеспечит эффективное расходование ресурсов учреждения;-создать инструмент для точного и оперативного планирования предстоящих расходов(затрат);-обеспечить правильное исчисление налогов, сборов и иных обязательных платежей | -Начальник планово-финансового управления |
| **2. Текущий контроль** |
| 2.1. | Проверка составления авансовых отчётов сотрудниками учреждения | -провести проверку полноты и достоверности оправдательных документов ,приложенных к авансовым отчётам;-обеспечить своевременное представление первичных учётных документов в бухгалтерию; | Главный бухгалтер;Заместители главного бухгалтера;Бухгалтер по учёту расчётов с подотчётными лицами. |
| 2.2. | Проставление отметки на первичных учётных(сводных) документах, прошедших обработку в бухгалтерском учёте | -проверить наличие обязательных реквизитов (в неунифицированной форме),наличие подписей ответственных лиц, отсутствия помарок;Исключить повторную обработку первичных(сводных)учётных документов в бухгалтерском учёте и предотвратить соответствующие искажения в данные бухгалтерского учёта | Сотрудники бухгалтерии по соответствующим участкам |
| 2.3. | Последовательная нумерация первичных (сводных) учётных документов каждого вида в течение отчётного периода | -обеспечить систему легкого поиска документов, прошедших обработку в бухгалтерском учёте,и систему быстрого выявления отсутствующих документов. | Сотрудники бухгалтерии по соответствующим участкам |
| 2.4. | Ревизия кассы | -обеспечить достоверность данных, промежуточной квартальной отчётности по форме 0503737;-проверить соблюдение кассовой дисциплины;-проверить соблюдение документооборота, предусмотренного законодательством РФ в части оформления кассовых операций. | Комиссия назначенная приказом Ректора. |
| 2.5. | Снятие показаний с приборов учёта (одометр, электро- и вод. Счётчики и прочие) | -установить достоверность данных, указанных в документах и регистрах бухгалтерского учёта;-предотвратить нецелевое и (или) неэффективное расходование ресурсов учреждения. | Главный инженер;начальники соответствующих служб. |
| 2.6. | Контроль целевого использования средств субсидий | -обеспечить эффективное использование бюджетных средств;-проверить целевое использование выделенных средств;-проверить целевое использование средств целевых субсидий и субсидий на цели осуществления капитальных вложений  | Главный бухгалтер:Начальник планово-финансового управления |
| 2.7. | Контроль произведенных расходов(затрат) | -обеспечить эффективное использование ресурсов учреждения;-определить производственных характер произведенных расходов, выявить расходы непроизводственного характера, своевременно определить ответственных и (или) виновных лиц принять соответствующие меры;-своевременно определить превышение установленных норм расходов(затрат), изучить причины превышения и определить ответственных лиц;-проанализировать соответствие кассовых и фактически произведенных расходов | Главный бухгалтер;Начальник планово-финансового управления |
| 2.8. | Проверка журналов операций | -проверить правильность бухгалтерских записей (корреспонденций счетов бухгалтерского учёта);-проконтролировать обоснованное отражение бухгалтерских записей в учёте. | Главный бухгалтер;Заместители главного бухгалтера |
| 2.9. | Сверка данных бухгалтерского учёта учреждения с данными бухгалтерского учета контрагентов:Акты сверки взаимных расчётов с поставщиками и подрядчиками(покупателями и заказчиками);-справки о состоянии расчётов с ИФНС и внебюджетными фондами;Выписки по лицевому и (или) расчётному счёту учреждения;-иные источники информации. | -обеспечить своевременное представление первичных учётных документов в бухгалтерию;-предотвратить пропуски или искажение в учётной информации;-устранить противоречивость данных; полученных из разных источников;-обеспечить точность и полноту данных бухгалтерского учёта. | Главный бухгалтер;Заместители главного бухгалтера и сотрудники по соответствующим участкам |
| 2.10. | Сверка данных бухгалтерского и оперативного учёта:Книга учёта выданных доверенностей;Учетные регистры материально-ответственных лиц;Иные источники информации. | -обеспечить своевременное представление первичных учётных документов в бухгалтерию;-предотвратить пропуски или искажение учётной информации;-устранить противоречивость данных полученных из разных источников;-обеспечить точность и полноту данных бухгалтерского учёта | Главный бухгалтер;Заместители главного бухгалтера и сотрудники по соответствующим участкам |
| 2.11. | Мониторинг дебиторской задолженности | -своевременно определить задолженность учреждения и принять меры к ее взысканию(возврату);-предотвратить образование задолженности нереальной к взысканию;-своевременно выявить задолженность нереальную к взысканию и принять меры к её списанию;-обеспечить своевременность расчётов за выполненные работы, услуги;-контролировать уровень дебиторской задолженности в допустимых пределах. | Главный бухгалтер;Заместители главного бухгалтера и сотрудники по соответствующим участкам |
| 2.12. | Мониторинг кредиторской задолженности | -обеспечить своевременность расчётов за потреблённые услуги, принятые работы, полученные товары; -своевременно определить задолженность учреждения и принять меры к её погашению;-предотвратить образование просроченной задолженности;-своевременно выявить невостребованную задолженность кредиторами и принять меры к её списанию;-контролировать уровень кредиторской задолженности допустимых пределах;-предотвратить образование обязательств по уплате неустоек(пеней, штрафов) в результате несвоевременного погашения кредиторской задолженности. | Главный бухгалтер;Заместители главного бухгалтера и сотрудники по соответствующим участкам |
| 2.13. | Контроль обеспеченности учреждения основными фондами | - своевременно учесть и спланировать потребности учреждения в основных фондах;- своевременно учесть потребности учреждения в денежных средствах, необходимых для поддержания рабочего состояния, технических осмотров, ремонта, модернизации и приобретения основных фондов. | РекторПроректора по направлениямРуководители структурных подразделений |
| 2.14. | Контроль целевого эффективного использования имущества учреждения, переданного ему в оперативное управление Учредителем(приобретённого за счет средств, выделенных Учредителем) | -обеспечить целевое использование имущества;-проверить сохранность и техническое состояние имущества;-своевременно выявить потребности в техническом обслуживании имущества в потребности учреждения в услугах по содержанию имущества;-своевременно выявить резервы временно неиспользованного имущества, определить причины и ответственных лиц; | Проректора по направлениямРуководители структурных подразделений |
| **3. Последующий контроль** |
| 3.1. | Инвентаризация имущества и обязательств | -проверить наличие и сохранность имущества, а так же наличие дебиторской и)или) кредиторской задолженности, определить причины ее образования;-обеспечить точность и полноту данных бухгалтерского учёта по операциям с имуществом и по расчётам с контрагентами;- провести ряд мероприятий по устранению несоответствия между данными бухгалтерского учёта и фактического наличия имущества и обязательств(учесть излишки, откорректировать неподтверждённую задолженность, списать просроченную задолженность и прочее) ; | Главный бухгалтер;Постоянно действующая инвентаризационная и рабочая комиссия |
| 3.2. | Анализ соответствия номенклатуры товара оплаченных(в счет, спецификация к договору(контракту)) и номенклатуры товаров полученных (накладная, товарная накладная) | - обеспечить соблюдение требований федерального закона № 44-ФЗ и № 223-ФЗ;-обеспечить правильность применения методологии бюджетной классификации РФ;-своевременно принять соответствующие меры по устранению выявленных нарушений; | Главный бухгалтер;Заместители главного бухгалтера и сотрудники по соответствующим участкам |
| 3.3. | Анализ произведённых затрат и фактических расходов в части нормируемых затрат (расходов) | - своевременно выявить перерасход и (или) экономию по статьям, подлежащим нормированию;- определить причины перерасхода и (или) экономии расходов (затрат),установить ответственных лиц;- выполнить корректировку нормативов и плановых показателей расходов (затрат) на очередной финансовый год (иной период); | Главный бухгалтер;Начальник планово-финансового управления |
| 3.4. | Анализ соответствия плановых и фактических показателей | -своевременно выявить отклонения фактических показателей от плановых;-изучить причины отклонений, определить ответственных лиц;-оценить результат учреждения в выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности;-скорректировать плановые показатели на последующие финансовые периоды | Начальник планово-финансового управления |
| 3.5. | Рассмотрение результатов внешних контрольных мероприятий | -проанализировать нарушения (замечания), выявленные в результате внешних контрольных мероприятий;-выявить причины обнаруженных нарушений, установить виновных лиц, сопутствующие обстоятельства ;-принять меры по устранению выявленных нарушений;-усовершенствовать систему внутреннего финансового контроля (разработать соответствующие мероприятия внутреннего финансового контроля)для недопущения в дальнейшем выявленных нарушений;-обеспечить контроль за исполнением требований внешних контролирующих органов | РекторПроректора по направлениямНачальник правового управленияНачальник планово-финансового управленияРуководители структурных подразделений |