**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) | Ректор  Главный бухгалтер  Проректора 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. | | Ректор  Проректора по направлениям  Руководители 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 направлениям  Руководители 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 | | Ректор  Проректора по направлениям  Начальник правового управления  Начальник планово-финансового управления  Руководители структурных подразделений |