Приложение № 10
к приказу от 31.08.2026 г. № 697

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение ФГБУ «НМИЦ детской травматологии и ортопедии имени Г.И. Турнера» (далее-Центр) разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом Центра. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля Центра.

1.2. Внутренний 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, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в Центре осуществляют:

• созданная приказом руководителя комиссия;

• руководители всех уровней, сотрудники Центра;

• сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего контроля Центра 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 средств бюджета.

1.5. 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 Центра, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего 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

2.1. 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 Центра;

• выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

• сохранность имущества Центра.

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

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

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

– самоконтроль;

– контроль по уровню подчиненности (подведомственности);

– смежный контроль.

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. 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 Центра;

– санкционирование сделок и операций;

– сверка расчетов Центра с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами, и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

– сверка остатков по счетам бухгалтерского учета денежных документов с остатками 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 контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в Центре подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. **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 Центра, его заместители, главный бухгалтер и другие сотрудники.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, уточнения 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 Центра в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя Центра;
- 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.

3.1.2. В рамках **текущего внутреннего** финансового контроля проводится:

- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни Центра;
- проверка наличия денежных документов в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, хранения денежных документов;
- проверка у подотчетных лиц, полученных под отчет 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 госзадание (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 Центра.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии, сотрудниками планового отдела.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, 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.

3.1.3. 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 Центра, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;

• анализ исполнения плановых документов;

• проверка поступления, наличия и использования денежных средств в Центре;

• 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 Центра и его обособленных структурных подразделений;

• проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности Центра.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной Графиком проведения внутренних проверок (приложение №1). 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.

3.2. 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.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта (приложение №4). Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

• программа проверки (утверждается руководителем Центра);

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

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером Центра (лицом, уполномоченным руководителем Центра) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков, и ответственных лиц, который утверждается руководителем Центра.

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

• руководитель Центра и его заместители;

• комиссия по внутреннему контролю;

• руководители и работники Центра на всех уровнях;

• сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности Центра.

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

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок 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), ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;

• проверять наличие денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе Центра и подразделений.

• проверять все учетные бухгалтерские регистры;

• проверять планово-сметные документы;

• ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства Центра), 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 контроля

6.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего контроля (приложение №2) на очередной год.

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 (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

6.2. 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 контроля, требующие внесения изменений.

По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется Перечень.

6.3. 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 контроля, порядок оформления результатов внутреннего контроля в отношении отдельных операций.

6.4. Карты внутреннего финансового контроля составляются в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем Центра.

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

• при принятии решения руководителем Центра 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.

6.7. 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.

6.8. Срок хранения карты внутреннего контроля и Перечня устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения и 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

7.1. Оценка рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне 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.

7.2. 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 процентоввероятный (от 60 до 80 процентов), ожидаемый (от 80 до 100 процентов);

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

7.3. 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 заявки на кассовый расход в целях 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.

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

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

8.1. 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 контроля (приложение 3).

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

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

8.4. Учет и хранение журналов внутреннего 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

9.1. 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.

9.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на начальника финансово-экономического управления.

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

10. Оценка состояния системы финансового контроля

10.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в Центре осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем Центра.

10.2. 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 Центра результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

11. Заключительные положения

11.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем Центра.

11.2. 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 Порядку осуществления
внутреннего контроля

График проведения внутренних проверок
финансово-хозяйственной деятельности выборочным методом

№№ пп	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Контроль за соблюдением норм расходов ГСМ	Ежемесячно	Месяц	
2	Контроль за показаниями спидометра автотранспорта	Ежемесячно	Месяц	
3	Инвентаризация денежной наличности	Ежегодно, по мере необходимости	Год	
4	Контроль за соблюдением лимита остатка денежных средств в кассе	По мере совершения кассовых операций	Рабочий день	
5	Оформление актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Ежегодно, по мере необходимости	Квартал, Год	
6	Инвентаризация нефинансовых, финансовых активов и обязательств	Ежегодно	Год	
7	Мониторинг кредиторской задолженности	Ежемесячно	Месяц	
8	Мониторинг дебиторской задолженности	Ежемесячно	Месяц	
9	Контроль достоверности данных бюджетной (бухгалтерской) отчетности	Ежемесячно	Месяц	
10	Анализ соответствия номенклатуры товаров оплаченных и номенклатуры товаров полученных	По мере поступления ТМЦ	-	
11	Анализ соответствия плановых, кассовых и фактических показателей	Ежеквартально	Квартал	
12	Контроль за своевременным поступлением и расходованием средств согласно ПФХД	Ежемесячно	Месяц	
13	Контроль за правильным оформлением и заполнением расчетных ведомостей, справок по заработной палате	Ежемесячно	Месяц	
14	Контроль за соблюдением правил оформления Табеля учета использования рабочего	Ежемесячно	Месяц	

	времени и расчета заработной платы			
15	Контроль за соблюдением правил оформления приказов по основной деятельности	По мере представления	-	
16	Контроль за выдачей доверенностей	По мере необходимости	-	
17	Контроль за соблюдением законодательства при заключении договоров с контрагентами и государственных контрактов	По мере представления	-	
18	Контроль за соблюдением законодательства при заключении договоров гражданско-правового характера	По мере представления	-	
19	Контроль за полнотой и точностью данных, оформлением первичных документов и регистров учета, соблюдением норм действующего законодательства при ведении учета	Ежемесячно	Месяц	
20	Контроль за условиями эксплуатации, обеспечением сохранности, обоснованностью расходов на ремонт и содержание имущества	Ежемесячно	Месяц	
21	Рассмотрение результатов внешних контрольных мероприятий	По мере результатов проверок	-	
22	Проверка правильности и своевременности расчетов с УФК, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежемесячно	Месяц	

Приложение № 2
к Порядку осуществления
внутреннего финансового контроля

Утверждаю:

_____
(наименование должности)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" 23 " октября 20 24 г.

Карта внутреннего финансового контроля на 202 **год** _____
(наименование структурного подразделения)

Процесс	Наименование операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней процедуры)	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции (должность, Ф. И. О.)	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие (должность, Ф. И. О.)	Характеристика контрольных действий		
					Метод контроля	Способ проведения контрольных действий	Периодичность осуществления контроля
1	2	3	4	5	6	7	8
I. _____ (наименование)							

Приложение № 3
к Порядку осуществления
внутреннего контроля

Журнал учета результатов внутреннего контроля

	Коды
Дата	
Глава по БК	
по ОКТМО	

№ _____

по состоянию на «___»_____ 20____ г.

Наименование главного администратора бюджетных средств _____

Наименование бюджета _____

Наименование структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур _____

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 _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» ___20__ г.

Приложение № 4
к Порядку осуществления
внутреннего контроля

Акт по проведению внутреннего контроля

«___» _____ 20_____ г № ___

Тема контрольного мероприятия / внеплановой проверки	
Проверяемый период	
Сроки проведения контрольного мероприятия / внеплановой проверки	
Методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий	
Перечень лиц, ответственных за совершение операций, подлежащих контролю	
Перечень документов, представленных проверяемым лицом для контрольного мероприятия / внеплановой проверки	
Анализ соблюдения законодательства Российской Федерации	

Председатель комиссии

_____ _____

(подпись) *(ФИО)*

Члены комиссии:

_____ _____

(подпись) *(ФИО)*

_____ _____

(подпись) *(ФИО)*

_____ _____

(подпись) *(ФИО)*