Приложение 1.6 к Положению
«Положение о реализации учетной политики
для целей бухгалтерского (бюджетного) учета»

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия
1.	**Предварительный контроль**		
1.1.	Проверка финансово-плановых документов	- обеспечить оптимальный расчет потребности в денежных средствах; -обеспечить составление плана финансово-хозяйственной деятельностив соответствии с потребностями учреждения	- зам.главного врача по экономическим вопросам; - специалисты экономического отдела
1.2.	Планирование объема закупок в соответствии с потребностями учреждения	- обеспечить соблюдение норм действующего законодательства в сфере закупок; - выбрать соответствующую процедуру размещения государственного (муниципального) заказа в зависимости от объема закупки; - предотвратить превышение предельного объема закупок одноименных товаров;	- зам.главного врача по экономическим вопросам; - специалист экономического отдела
1.3.	Визирование проектов договоров	- обеспечить законность и правомочность заключения договора; - обеспечить точность и полноту данных, содержащихся в договоре, исключить пропуски и ошибки в тексте договора; - проверить обоснованность заключения договора и его соответствие потребностям учреждения и Плану финансово-хозяйственной деятельности; - обеспечить правильное применение методологии бюджетной классификации расходов РФ;	- главный врач; - зам.главного врача по экономическим вопросам; - юрисконсульт; - специалист экономического отдела;

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия
1.4.	Согласованиесчетов на оплату (в случае, когда учреждение заключает сделку без составления письменного договора (контракта))	- обеспечить законность и правомочность оплаты товаров, работ, услуг по счету; - проверить соответствие счета на оплату потребностям учреждения и Плану финансово-хозяйственной деятельности; - обеспечить правильное применение методологии бюджетной классификации расходов РФ; - обеспечить соблюдение норм действующего законодательства в сфере закупок;	- главный врач - зам.главного врача по экономическим вопросам; - специалист экономического отдела;
2.	**Текущий контроль**		
2.1.	Проверка составления авансовых отчетов сотрудниками учреждения	- провести проверку полноты и достоверности оправдательных документов, приложенных к авансовым отчетам; - обеспечить своевременное представление первичных учетных документов в бухгалтерию;	- специалист экономического отдела; - главный бухгалтер; - бухгалтер; - кассир
2.2.	Таксировка первичных учетных (сводных) документах, прошедших обработку в бухгалтерском учете	- исключить повторную обработку первичных (сводных) учетных документов в бухгалтерском учете и предотвратить соответствующие искажения данных бухгалтерского учета;	- главный бухгалтер - сотрудники бухгалтерии по соответствующим участкам
2.3.	Контроль произведенных расходов (затрат)	- обеспечить эффективное использование ресурсов учреждения; - проверить целевое использование средств целевых субсидий; - определить производственный характер произведенных расходов, выявить расходы непроизводственного характера, своевременно определить ответственных и (или) виновных лиц, предпринять соответствующие меры; - проанализировать соответствие кассовых и фактически произведенных расходов;	- главный врач - главный бухгалтер; - зам.главного врача по экономическим вопросам; - сотрудники бухгалтерии по соответствующим участкам; - специалист экономического отдела;

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия
2.4.	Контроль целевого и эффективного использования имущества учреждения, переданного ему в оперативное управление учредителем (приобретенного 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 неиспользуемого имущества, определить причины и ответственных лиц	-главный врач; - заместитель главного врача по медицинскойчасти; -начальники отделов (технического,хозяйственного,АСУ); - главныйфельдшер; - инженер по охране труда; - специалист по гражданской обороне; - руководители структурных подразделений; - материально-ответственные лица структурных подразделений
2.5.	Проверка журналов операций	- проверить правильность бухгалтерских записей (корреспонденций счетов бухгалтерского учета); - проконтролировать обоснованное отражение бухгалтерских записей в учете;	- главный бухгалтер
2.6.	Сверка данных бухгалтерского учета учреждения с данными бухгалтерского учета контрагентов: · акты сверки взаимных расчетов с поставщиками и подрядчиками (покупателями и заказчиками); · справки о состоянии расчетов с ИФНС и внебюджетными фондами; · выписки по лицевому и (или) расчетному счету учреждения; · иные источники информации	- предотвратить пропуски или искажение учетной информации; - устранить противоречивость данных, полученных из разных источников; - обеспечить точность и полноту данных бухгалтерского учета;	- главный бухгалтер; - сотрудники бухгалтерии по соответствующим участкам
3.	**Последующий контроль**		

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия
3.1.	Инвентаризация имущества и обязательств	- проверить наличие и сохранность имущества, а также наличие дебиторской и (или) кредиторской задолженности, определить причины ее образования; - обеспечить точность и полноту данных бухгалтерского учета по операциям с имуществом и по расчетам с контрагентами; - провести ряд мероприятий по устранению несоответствия между данными бухгалтерского учета и фактического наличия имущества и обязательств (учесть излишки, откорректировать неподтвержденную задолженность, списать просроченную задолженность и пр.);	- главный бухгалтер; - постоянно действующая инвентаризационная комиссия
3.2.	Анализ соответствия номенклатуры товаров оплаченных (счет, спецификация к договору (контракту) и номенклатуры товаров полученных (накладная, товарная накладная)	- обеспечить соблюдение норм действующего законодательства в сфере закупок; - обеспечить правильность применения методологии бюджетной классификации РФ; - своевременно принять соответствующие меры по устранению выявленных нарушений;	- зам.главного бухгалтера (бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками) -бухгалтер по учету материальных ценностей
3.3.	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	- зам.главного врача по экономическим вопросам - главный бухгалтер - специалист экономического отдела