

Положение о внутреннем контроле над фактами хозяйственной жизни учреждения

1. Основные положения.

1.1. Настоящее положение разработано на основе действующего законодательства.

1.2. В настоящем Положении определены цели и задачи, принципы и способ организации и обеспечения внутреннего контроля над фактами хозяйственной жизни Учреждения, а также функции комиссии по внутреннему контролю и порядок ее работы.

1.3. Ответственность за организацию и функционирование внутреннего контроля над фактами хозяйственной жизни возлагается на руководителя Учреждения.

2. Цели и задачи внутреннего контроля над фактами хозяйственной жизни, объекты внутреннего контроля.

2.1. Внутренний контроль над фактами хозяйственной жизни – деятельность учреждения, проводимая им в собственных интересах. Это непрерывный процесс, организованный в Учреждении, который направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

2.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

2.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

2.4. Внутренний контроль осуществляется за:

- соответствием деятельности учреждения учредительным документам;
- соблюдением требований законодательства и иных нормативно-правовых актов;
- соблюдением финансовой дисциплины;
- эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- целесообразностью финансово-хозяйственных операций;
- правильным ведением бухгалтерского учета, обеспечением его точности и полноты;
- составлением достоверной бухгалтерской отчетности;
- исполнением приказов и распоряжений руководителя;
- обеспечением сохранности имущества и наличием обязательств;
- выполнением планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.5. Внутренний контроль основан на следующих принципах:

- руководитель Учреждения заинтересован в организации и обеспечении внутреннего контроля;
- при осуществлении внутреннего контроля взаимодействуют все подразделения Учреждения и сотрудники Централизованной бухгалтерии;
- сотрудники Учреждения и Централизованной бухгалтерии проявляют компетентность и добросовестность при выполнении своих должностных обязанностей;
- руководители подразделений и старшие по должности сотрудники несут персональную ответственность за осуществление своих обязанностей по контролю над качеством работы подчиненных лиц;
 - внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно при допустимом уровне трудоемкости и способствует формированию своевременной и надежной финансовой информации.

3. Организация внутреннего контроля. Основные направления контроля.

3.1. Участниками внутреннего контроля являются:

- сотрудники Учреждения и Централизованной бухгалтерии в соответствии со своими должностными

обязанностями;

- руководители подразделений и старшие по должности сотрудники в соответствии со своими обязанностями;
- комиссия по внутреннему контролю в соответствии со своими функциями и полномочиями;
- руководитель Учреждения;
- руководитель Централизованной бухгалтерии и его заместители.

Сотрудники Учреждения и Централизованной бухгалтерии в рамках их компетенции и в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение и развитие внутреннего финансового контроля. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

3.2. Примерный перечень объектов внутреннего финансового контроля определен в Положении о внутреннем контроле над фактами хозяйственной жизни учреждения и не является исчерпывающим:

- Мероприятия внутреннего финансового контроля по соглашению о выполнении работ по ведению бухгалтерского учета учреждения с МБУ «ЦБ УО (проводит МБУ «ЦБ УО»);
- Мероприятие внутреннего контроля над фактами хозяйственной жизни учреждения (проводит Учреждение).

3.3. Внутренний контроль над фактами хозяйственной жизни осуществляется:

- **предварительный внутренний контроль** - мероприятия, направленные на предотвращение возможных ошибочных, незаконных действий и проводится перед составлением: планов финансово-хозяйственной деятельности; смет доходов и расходов; заключением договоров и т.д.;

- **текущий внутренний контроль** – оперативный ежедневный контроль над фактами хозяйственной жизни Учреждения по предупреждению потерь и убытков, предотвращению нарушений и нецелевого использования финансовых средств;

- **последующий контроль** – осуществляется по итогам совершения хозяйственных операций путем анализа и проверки бухгалтерской, налоговой и прочей документации и отчетности.

3.4. **Предварительный контроль** осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

3.5. **Текущий контроль** на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

3.6. **Последующий контроль** осуществляется должностными лицами в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности либо комиссией по внутреннему контролю.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

4. Состав и порядок работы комиссии по внутреннему финансовому контролю.

4.1. Состав комиссии по внутреннему финансовому контролю устанавливается приказом руководителя Учреждения, в котором указываются:

- председатель комиссии;
- члены комиссии;
- срок действия полномочий указанных лиц.

4.2. Председатель комиссии по внутреннему финансовому контролю:

- распределяет обязанности между членами комиссии, организует работу комиссии;
- проводит совещания по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;
- запрашивает у структурных подразделений Учреждения необходимые документы и сведения;
- имеет право получать от сотрудников Учреждения объяснения, необходимые для осуществления

процедур и мероприятий внутреннего контроля;

- по согласованию с руководителем Учреждения привлекает сотрудников Учреждения или Централизованной бухгалтерии к проведению проверок, служебных расследований, совещаний и пр.

4.3. Комиссия по внутреннему финансовому контролю в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, иными нормативно-правовыми актами, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

4.4. Комиссией по внутреннему финансовому контролю до начала текущего года разрабатывается план контрольных мероприятий на текущий год. План контрольных мероприятий на текущий год утверждается руководителем Учреждения и согласовывается с руководителем Централизованной бухгалтерии.

4.5. Перечень отдельных процедур и мероприятий систематического (или ежедневного) внутреннего контроля в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения планом контрольных мероприятий на текущий год доводится до ответственных должностных лиц учреждения.

4.6. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения планом проверок на текущий год, с указанием тематики, объекта проведения проверки, сроков проведения плановой проверки.

4.7. Внеплановые проверки осуществляются по вопросам, в отношении которых есть информация или достаточная вероятность возникновения нарушений, незаконных или ошибочных действий. Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ руководителя Учреждения с указанием тематики и объектов проведения внеплановой проверки, сроков проведения внеплановой проверки.

4.8. После проведения плановой (внеплановой) проверки комиссия по внутреннему контролю анализирует ее результаты и составляет акт проверки, который представляется руководителю Учреждения для утверждения.

4.9. Акт проверки подписывается всеми членами комиссии по внутреннему контролю и содержит:

- дата составления акта;
- состав контрольной группы;
- наименование контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- объект проверки (перечень проверяемых документов);
- субъект проверки (ФИО руководителя проверяемого отдела; ФИО проверяемого сотрудника);
- метод проверки (сплошной, выборочный);
- описание нарушения, причины их возникновения;
- наименование, статья, пункт нарушенного нормативного акта;
- выводы и рекомендации по недопущению в дальнейшем вероятных нарушений;
- фамилия, инициалы и должность виновного лица;
- сумма ущерба (при наличии).

Если в процессе проведения проверки были установлены лица, допустившие возникновение нарушений (ошибок, недостатков, искажений), то они представляют комиссии по внутреннему контролю письменные объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения проверки. Полученные объяснения прикладываются к акту проверки.

4.10. Комиссия по внутреннему контролю контролирует выполнение мероприятий по устранению нарушений (ошибок, недостатков, искажений), выявленных в результате:

- отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего контроля;
- плановых и внеплановых проверок;
- внешних контрольных мероприятий.

По истечении срока, установленного для выполнения указанных мероприятий, комиссия по внутреннему контролю информирует руководителя Учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4.11. Ежегодно комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю Учреждения отчет о проделанной работе, который включает сведения:

- о результатах выполнения отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего контроля;

- о результатах выполнения плановых и внеплановых проверок;
- о результатах внешних контрольных мероприятий;
- о выполнении мер по устранению и недопущению в дальнейшем выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений);
- об эффективности внутреннего финансового контроля.

По результатам работы за год комиссии по внутреннему контролю руководитель учреждения имеет право принять решение о поощрении сотрудников.

4.12. Председатель и члены комиссии по внутреннему контролю в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями в соответствии со ст.192 ТК РФ несут ответственность за:

- разработку, документирование и развитие внутреннего контроля;
- своевременность выполнения плана проверок;
- достоверность и полноту изложенного материала при оформлении результатов контроля;
- правильность оформления результатов внутреннего контроля;
- соблюдение конфиденциальности полученной информации;
- поддержание в сохранности документов, полученных в ходе контрольного мероприятия;
- качество проведенного контрольного мероприятия.

4.13 Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

5. Заключительные положения

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем Учреждения.

5.2. Настоящее Положение подлежит применению в части, не противоречащей законодательству РФ и иным нормативно-правовым актам, а также уставу Учреждения.

5.3. В случае изменения законодательных актов РФ, иных нормативных правовых актов или устава Учреждения пункты настоящего Положения, вступающие с ними в противоречие, не применяются до момента внесения в них соответствующих изменений.

Мероприятия внутреннего финансового контроля по соглашению о выполнении работ по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета учреждения с МКУ «Межотраслевой централизованной бухгалтерией»	Периодичность проведения
1.Соблюдение норм действующего законодательства по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и составлению отчетности:	
-Приказ по Учетной политике;	Предварительный,текущий,последующий
-План финансово-хозяйственной деятельности; бюджетная смета	Предварительный,текущий,последующий
-Соблюдение графика документооборота;	Предварительный,текущий,последующий
-Применение унифицированных форм бухгалтерской (бюджетной) документации;	Предварительный,текущий, оследующий
-Правильность и своевременность оформление журналов операций, оборотных ведомостей;	Предварительный,текущий,последующий
-Оформление первичных документов (соблюдение всех требований);	Предварительный,текущий,последующий
-Соответствие итогов в журналах операций, оборотных ведомостях данным синтетического учета;	Предварительный,текущий,последующий
-Соответствие остатков на начало года остаткам на конец предыдущего года;	Предварительный,текущий,последующий
-Хранение документов в соответствии с номенклатурой дел и сроками хранения;	Текущий, последующий
-Соответствие применяемых неунифицированных форм первичных документов формам, утвержденным в приложении к учетной политике;	Предварительный,текущий,последующий
-Наличие добровольных пожертвований, законность их оформления;	Предварительный,текущий,последующий
-Ведение раздельного учета доходов и расходов по видам: по приносящей доход деятельности; субсидиям на выполнение государственного задания; субсидиям на иные цели в соответствии с планом расходов УО	Предварительный,текущий,последующий
-Договора о материальной ответственности;	Предварительный,текущий,последующий
-Другие вопросы по соблюдению норм законодательства.	
2.Соблюдение кассовой дисциплины:	
-Осуществление кассовых и банковских операций;	Предварительный,текущий,последующий
-Документальная обоснованность операций в журнале операций с безналичными денежными средствами;	Предварительный,текущий,последующий
-Наличие подтверждающих документов к выписке из лицевого счета;	Предварительный,текущий,последующий
-Соблюдение требований по оформлению кассовых ордеров и прилагаемых к ним документов;	Предварительный,текущий,последующий
-Наличие условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;	Предварительный,текущий,последующий
-Полнота и своевременность отражения в учете поступления наличных денег в кассу;	Предварительный,текущий,последующий
-Использование полученных средств по назначению;	Предварительный,текущий,последующий
-Соблюдение лимита кассы;	Текущий, последующий
- Договор о материальной ответственности;	Предварительный,текущий,последующий
-Правильность учета бланков строгой отчетности и другие вопросы.	Предварительный,текущий,последующий
3.Соблюдение порядка учета расчетов с подотчетными лицами по выданным им авансам:	
-Соблюдение порядка и установленных норм выдачи денежных средств и денежных документов подотчет;	Предварительный,текущий,последующий
-Приказ об установлении перечня подотчетных лиц;	Предварительный,текущий,последующий
-Своевременность и полнота представления подотчетными лицами авансовых отчетов об израсходованных авансовых суммах, полнота документов, подтверждающих произведенные расходы;	Предварительный,текущий,последующий
-Документальная обоснованность ведения учетных операций в	Предварительный,текущий,последующий

журнале операций расчетов с подотчетными лицами;	
-Соответствие произведенных расходов ПФХД (бюджетной смете), КБК.	Предварительный,текущий,последующий
4.Договоры с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками	
-Составление проектов контрактов с соблюдением всех норм действующего законодательства;	Предварительный
-Контроль над соответствием контрактов, заключаемых учреждением, требованиям 1) ФЗ от 5 апреля 2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	Предварительный, текущий, последующий
-Учет контрактов (договоров) в соответствии с ПФХД (бюджетной сметой), КБК, номенклатурой;	Предварительный,текущий,последующий
-Наличие лицензии у поставщика на право занятия деятельностью, соответствующей условиям заключенного договора;	Предварительный
-Соответствие произведенных расходов с ПФХД (бюджетной сметой), КБК, условиям договора;	Предварительный,текущий,последующий
-Другие вопросы по соблюдению норм законодательства.	
5. Расчеты с дебиторами и кредиторами	
- Наличие контрактов (договоров); правильность отнесения затрат по КБК в расчетных документах (заявках на кассовый расход, счетах, счетах фактурах, актах выполненных работ); акты сверки расчетов, и т.д.;	Предварительный,текущий,последующий
-Правильность отражения хозяйственных операций на счетах бухгалтерского (бюджетного) учета;	Предварительный,текущий,последующий
-Мероприятия по взысканию дебиторской задолженности;	Предварительный,текущий,последующий
-Законность списания просроченной задолженности;	Предварительный,текущий,последующий
-Причины расхождений данных бухгалтерского (бюджетного) учета с данными актов сверок;	Предварительный,текущий,последующий
-Полнота и своевременность арендной платы по договорам аренды;	Текущий, последующий
-Своевременность поступления финансового обеспечения, обоснованность оплаты пени и штрафов поставщикам;	Предварительный,текущий,последующий
-Другие вопросы по расчетам с дебиторами и кредиторами.	
6.Бухгалтерская (бюджетная), статистическая, налоговая и иная отчетность	
-Полнота и достоверность отчетности;	Предварительный,текущий,последующий
-Наличие подписи должностных лиц; соблюдение сроков предоставления, утверждения и сдачи отчетности;	Предварительный,текущий,последующий
-Соблюдение сроков публикации бухгалтерской (бюджетной) отчетности на официальном сайте информации о государственном (муниципальном) учреждении;	Предварительный,текущий,последующий
7.Учет ТМЦ, ОС. Сохранность материальных ценностей.	
-Расходование средств на приобретение ТМЦ, ОС;	Предварительный,текущий,последующий
-Приказы: Об установлении норм на списание ТМЦ; О создании комиссий по поступлению и выбытию активов;	Предварительный,текущий,последующий
-Соответствие произведенных расходов с ПФХД (бюджетной сметой), КБК;	Предварительный,текущий,последующий
-Правильность списания материальных ценностей, ОС;	Предварительный,текущий,последующий
-Использование оборудования по целевому назначению;	Предварительный,текущий,последующий
-Законность сдачи имущества в аренду (в т. ч. правильность заключения договора аренды);	Предварительный,текущий,последующий
-Своевременность и полнота проведения инвентаризации имущества, принятие мер по ее результатам;	Предварительный,текущий,последующий
-Начисление амортизации на объекты ОС.	Предварительный,текущий,последующий
8.Расчет оплаты труда и начисления на оплату труда:	
-Выплата заработной платы в соответствии с установленными окладами и фактически отработанным временем;	Предварительный,текущий,последующий

-Начисление и своевременное перечисление НДФЛ и страховых взносов;	Предварительный,текущий,последующий
-Инвентаризация расчетов по заработной плате сотрудникам;	Предварительный,текущий,последующий
-Оформление ведомостей на выплату заработной платы, проверка итогов;	Предварительный,текущий,последующий
-Проверка: правильности начисления по договорам гражданско-правового характера работникам несписочного состава; актов выполненных работ;	Предварительный,текущий,последующий
- Приказы и начисление выплат стимулирующего характера;	Предварительный,текущий,последующий
-Начисление пособий по листкам временной нетрудоспособности;	Предварительный,текущий,последующий
-Начисление и оплата основных и дополнительных отпусков и компенсации за неиспользованный отпуск;	Предварительный,текущий,последующий
-Соответствие произведенных расходов с ПФХД (бюджетной сметой),КБК;	Предварительный,текущий,последующий
-Своевременность выдачи заработной платы и др. вопросы.	Предварительный,текущий,последующий
9.Применяемые информационные технологии:	
-Возможности прикладного программного обеспечения, эффективность использования, режим работы;	Предварительный,текущий,последующий
-Соблюдение норм Положения о хранении и использовании ЭЦП;	Предварительный,текущий,последующий
-Соответствие произведенных расходов с ПФХД (бюджетной сметой),КБК.	Предварительный,текущий,последующий
10.Кадровая дисциплина	
- Штатное расписание (ф.№ Т-3)	Предварительный, текущий,
-График отпусков (Ф.Т-7);	Предварительный,текущий,последующий
-Приказы по личному составу: - о приеме на работу; - о переводе на другую работу; - о предоставлении отпуска; - о направлении в командировку; - о поощрении; - о прекращении (расторжении) трудового договора.	Предварительный,текущий,последующий
-Положение о хранении и защите персональных данных работников.	Предварительный,текущий,последующий
-Правила внутреннего трудового распорядка.	Предварительный,текущий,последующий
10.Экономические вопросы	
-План финансово хозяйственной деятельности и обоснования (расчеты) плановых показателей по соответствующим кодам (составным частям кода) бюджетной классификации Российской Федерации;	Предварительный,текущий,последующий
-Бюджетная смета и обоснования (расчеты) плановых показателей по соответствующим кодам (составным частям кода) бюджетной классификации Российской Федерации;	Предварительный,текущий,последующий
-Соответствие тарификации работников, выполняющих преподавательскую работу, приказам на установление доплат, надбавок, часовой нагрузки;	Предварительный,текущий,последующий
-Соответствие штатного расписания комплектованию и специфике работы учреждения;	Предварительный,текущий,последующий
-Соответствие штатного расписания штатной расстановке и тарификации;	Предварительный,текущий,последующий
-Соответствие штатной расстановки приказам на оплату труда;	Предварительный,текущий,последующий
-Соответствие установленных окладов предоставленным документам;	Предварительный,текущий,последующий
-Соответствие табеля учета рабочего времени приказам на оплату труда;	Предварительный,текущий,последующий
-Соответствие смет и калькуляций по приносящей доход деятельности локальным актам учреждения.	Предварительный,текущий,последующий

Мероприятия внутреннего контроля над фактами хозяйственной жизни учреждения (проводит учреждение)	Периодичность проведения
--	---------------------------------

1.Соблюдение норм действующего законодательства по оформлению учредительных и иных документов:	
-Устав учреждения (своевременные внесения изменений);	Предварительный,текущий,последующий
-Решение КУМИ (о создании, внесении изменений в Устав учреждения);	Предварительный,текущий,последующий
-Свидетельство о государственной регистрации учреждения;	Предварительный,текущий,последующий
-Лицензии (образовательная, медицинская деятельность и др.);	Предварительный,текущий,последующий
-Свидетельств постановке на учет в налоговом органе;	Предварительный,текущий,последующий
-Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ;	Предварительный,текущий,последующий
-Свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество (договор о закреплении муниципального недвижимого имущества на праве оперативного управления на неопределенный срок); кадастровые паспорта;	Предварительный,текущий,последующий
-Свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок (договор постоянного (бессрочного) пользования земельным участком); кадастровые паспорта;	Предварительный,текущий,последующий
-Свидетельство о государственной аккредитации;	Предварительный,текущий,последующий
-Документация по регистрации всех объектов недвижимости;	Предварительный,текущий,последующий
-План финансово- хозяйственной деятельности;	Предварительный,текущий,последующий
-Бюджетная смета;	
- Должностные инструкции сотрудников;	Предварительный,текущий,последующий
- Договора о материальной ответственности;	Предварительный,текущий,последующий
- Положение об оплате труда;	Предварительный,текущий,последующий
-Положение о стимулирующих выплатах работникам;	Предварительный,текущий,последующий
-Соблюдение сроков хранения документов, порядок оформления их уничтожения;	Предварительный,текущий,последующий
Соблюдение сроков и полнота предоставления информации на «Официальном сайте информации о государственном (муниципальном) учреждении»	Предварительный,текущий,последующий
-Иные локальные акты учреждения.	
2.Соблюдение норм действующего законодательства по ведению учета фактов хозяйственной жизни (соблюдение требований установленных документами)	
- Приказ по Учетной политике;	Предварительный,текущий,последующий
-План финансово-хозяйственной деятельности; бюджетная смета;	Предварительный,текущий,последующий
-Соблюдение графика документооборота;	Предварительный,текущий,последующий
-Применение унифицированных форм бухгалтерской (бюджетной) документации;	Предварительный,текущий,последующий
-Соблюдение всех требований при оформлении первичных документов;	Предварительный,текущий,последующий
-Соответствие применяемых неунифицированных форм первичных документов формам, утвержденным в приложении к учетной политике;	Предварительный,текущий,последующий
-Добровольные пожертвования, законность их оформления;	Предварительный,текущий,последующий
-иные вопросы.	
3.Соблюдение порядка учета расчетов с подотчетными лицами по выданным им авансам:	
-Соблюдение порядка и установленных норм выдачи денежных средств и денежных документов подотчет;	Предварительный,текущий,последующий
-Приказ об установлении перечня подотчетных лиц;	Предварительный,текущий,последующий
-Своевременность и полнота представления подотчетными лицами авансовых отчетов об израсходованных авансовых суммах, полнота документов, подтверждающих произведенные расходы;	Предварительный,текущий,последующий
-Соответствие произведенных расходов ПФХД (бюджетной смете),КБК.	Предварительный,текущий,последующий
4.Договоры с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками:	
-Составление проектов контрактов с соблюдением всех норм действующего законодательства;	Предварительный

-Контроль над соответствием контрактов (договоров), заключаемых учреждением, требованиям 1) ФЗ от 5 апреля 2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	Предварительный,текущий,последующий
-Заключение и учет контрактов в соответствии с ПФХД (бюджетной сметой),КБК, номенклатурой;	Предварительный,текущий,последующий
-Договоры с родителями об оказании платных образовательных услуг;	Предварительный,текущий,последующий
-Соответствие произведенных расходов с ПФХД (бюджетной сметой),КБК;	Предварительный,текущий,последующий
-Наличие копии лицензии у поставщика на право занятия деятельностью, соответствующей условиям заключенного договора;	Предварительный
-Наличие разрешения КУМИ на передачу имущества в аренду.	Предварительный,текущий,последующий
5. Расчеты с дебиторами и кредиторами	
- Заключение контрактов в соответствии с ПФХД (бюджетной сметой) и КБК;	Предварительный,текущий,последующий
-Предоставление первичных расчетных документов (счета, счета-фактуры, акт выполненных работ) с соблюдением всех требований по их оформлению и резолюцией руководителя на оплату;	Предварительный,текущий,последующий
-Мероприятия по взысканию дебиторской задолженности;	Предварительный,текущий,последующий
-работа с арендаторами по своевременности арендной платы по договорам аренды;	Предварительный,текущий,последующий
-Своевременность поступления финансового обеспечения, обоснованность оплаты пени и штрафов поставщикам;	Предварительный,текущий,последующий
-Другие вопросы по расчетам с дебиторами и кредиторами.	
6.Учет ТМЦ, ОС. Сохранность материальных ценностей.	
-Соответствие произведенных расходов с ПФХД (бюджетной сметой), КБК;	Предварительный,текущий,последующий
-Приказы: Об установлении норм на списание ТМЦ; О создании комиссий по списанию ТМЦ, ОС,	Предварительный,текущий,последующий
-Правильность списания материальных ценностей, ОС;	Предварительный,текущий,последующий
-Использование оборудования по целевому назначению;	Предварительный,текущий,последующий
-Законность сдачи имущества в аренду (в т.ч. правильность заключения договора аренды);	Предварительный,текущий,последующий
- Инвентаризация имущества, принятие мер по ее результатам;	Предварительный,текущий,последующий
7.Применяемые информационные технологии:	
-Возможности прикладного программного обеспечения, эффективность использования, режим работы;	Предварительный,текущий,последующий
-Соблюдение норм Положения о хранении и использовании ЭЦП;	Предварительный,текущий,последующий
-Соответствие произведенных расходов с ПФХД (бюджетной сметой), КБК.	Предварительный,текущий,последующий
8.Кадровая дисциплина	
- Штатное расписание (ф.№ Т-3)	Предварительный,текущий,последующий
-График отпусков (Ф.Т-7);	Предварительный,текущий,последующий
-Личные карточки (Ф. №Т-2);	Текущий,последующий
- Личные дела (Ф.Т-12,13);	Текущий,последующий
-Трудовые книжки: наличие и правильность записей в трудовых книжках, обеспечение их сохранности;	Текущий,последующий
-Трудовые договоры, дополнительные соглашения к ним.	Предварительный,текущий,последующий
-Приказы по личному составу: - о приеме на работу; - о переводе на другую работу; - о предоставлении отпуска; - о направлении в командировку; - о поощрении; - о прекращении (расторжении) трудового договора.	Предварительный,текущий,последующий
-Правила внутреннего трудового распорядка.	Предварительный,текущий,последующий

-Инструкции по охране труда.	Предварительный,текущий,последующий
-Положение о хранении и защите персональных данных работников.	Предварительный,текущий,последующий
-Положение об оплате труда и выплатах стимулирующего характера. (в соответствии с Постановлением Администрации г. Кемерово № 45 от 14.04.2011г.);	Предварительный,текущий,последующий
-Оценочные листы;	
-Коллективный договор;	Предварительный,текущий,последующий
-Должностные инструкции.	Предварительный,текущий,последующий
9.Планово-экономические вопросы	
-План финансово хозяйственной деятельности и обоснования (расчеты) плановых показателей по соответствующим кодам (составным частям кода) бюджетной классификации Российской Федерации;	Предварительный,текущий,последующий
-Бюджетная смета и обоснования (расчеты) плановых показателей по соответствующим кодам (составным частям кода) бюджетной классификации Российской Федерации;	Предварительный,текущий,последующий
-Соответствие штатного расписания комплектованию и специфике работы учреждения;	Предварительный,текущий,последующий
-Соответствие штатной расстановки приказам на оплату труда;	Предварительный,текущий,последующий
-Соответствие установленных окладов образованию, квалификационной категории;	Предварительный,текущий,последующий
-Соответствие табеля учета рабочего времени приказам на оплату труда;	Предварительный,текущий,последующий
-Соответствие смет и калькуляций по приносящей доход деятельности локальным актам учреждения.	Предварительный,текущий,последующий