

Утверждаю:

Директор ГАУ СО "ЦСПМА"  Р.Р. Карманов

**КАРТА
внутреннего финансового контроля
на 2024 год**

№ п/п	Предмет внутреннего контроля (процедура, операция, форма документа)	Ответственное лицо за выполнение процесса, операции (формирование документа)	Периодичность выполнения предмета внутреннего контроля	Ответственное лицо за осуществление внутреннего финансового контроля	Метод внутреннего финансового контроля	Форма проведения внутреннего финансового контроля	Периодичность осуществления внутреннего финансового контроля	Форма оформления результатов внутреннего финансового контроля
Оплата труда								
1	Составление штатного расписания	Специалист по кадрам, бухгалтер Мешкорудникова С.С.	на первое число текущего года	Специалист по кадрам, бухгалтер Мешкорудников а С.С.	Самоконтроль	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних финансово-хозяйственных процедур	на первое число текущего года	Подпись лиц, ответственных за составление штатного расписания
2	Согласование штатного расписания	Специалист по кадрам, бухгалтер Мешкорудникова С.С.	на первое число текущего года	Главный бухгалтер Протопопова С.В.	Контроль по уровню подчиненности	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних финансово-хозяйственных процедур	на первое число текущего года	Подпись главного бухгалтера
3	Составление тарификации	Специалист по кадрам, бухгалтер Мешкорудникова С.С.	на первое число текущего года	Специалист по кадрам, бухгалтер Мешкорудников а С.С.	Самоконтроль	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних финансово-хозяйственных процедур	на первое число текущего года	Подпись лиц, ответственных за составление штатного расписания
4	Согласование тарификации	Специалист по кадрам, бухгалтер Мешкорудникова С.С.	на первое число текущего года	Главный бухгалтер Протопопова С.В.	Контроль по уровню подчиненности	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних финансово-хозяйственных процедур	на первое число текущего года	Подпись главного бухгалтера
5	Разработка проектов приказов по личному составу	Специалист по кадрам Мешкорудникова С.С.	ежедневно	Специалист по кадрам Мешкорудников а С.С.	Самоконтроль	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных	ежедневно	Подпись лица, ответственного за разработку приказов

6	Аудит приказов по личному составу	Специалист по кадрам Мешкорудникова С.С.	ежедневно	Директор Карманов Р.Р.	Контроль по уровню подчиненности	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных	ежеквартально	Акт проверки
7	Составление расчетно-платежных ведомостей до их оплаты	Бухгалтер Мешкорудникова С.С.	по мере возникновения	Бухгалтер Мешкорудников а С.С.	Самоконтроль	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних финансово-хозяйственных процедур	по мере возникновения	Подпись ответственного лица за составление расчетно-платежных ведомостей
8	Проверка расчетно-платежных ведомостей до их оплаты	Бухгалтер Мешкорудникова С.С.	по мере возникновения	Главный бухгалтер Протопопова С.В.	Контроль по уровню подчиненности	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних финансово-хозяйственных процедур	по мере возникновения	Разрешительная подпись к оплате главного бухгалтера
9	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6	Бухгалтер Мешкорудникова С.С.	ежемесячно	Бухгалтер Мешкорудников а С.С., Главный бухгалтер Протопопова С.В.	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних финансово-хозяйственных процедур	ежемесячно	Подпись лица, ответственного за составление журнала операций и главного бухгалтера
10	Журнал по прочим операциям № 8	Бухгалтер Мешкорудникова С.С.	ежемесячно	Бухгалтер Мешкорудников а С.С., Главный бухгалтер Протопопова С.В.	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних финансово-хозяйственных процедур	ежемесячно	Подпись лица, ответственного за составление журнала операций и главного бухгалтера
План финансово-хозяйственной деятельности								
11	Составление ПФХД	Главный бухгалтер Протопопова С.В.	ежегодно	Главный бухгалтер Протопопова С.В., директор Карманов Р.Р.	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних финансово-хозяйственных процедур	ежегодно	Подпись главного бухгалтера и директора

12	Проверка финансово-плановых документов, их визирование, согласование и урегулирование разногласий	Заместитель директора Минжулин А.В.	по мере возникновения	Главный бухгалтер Протопопова С.В., директор Карманов Р.Р.	Смежный контроль	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних финансово-хозяйственных процедур	по мере возникновения	Отметка "Согласовано", дата, подпись и расшифровка подписи
13	Проверка финансово-плановых документов, их визирование, согласование и урегулирование разногласий по субсидиям на иные цели	Заместитель директора Минжулин А.В.	по мере возникновения	Главный бухгалтер Протопопова С.В., директор Карманов Р.Р.	Смежный контроль	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних финансово-хозяйственных процедур	по мере возникновения	Отметка "Согласовано", дата, подпись и расшифровка подписи
14	Проверка обоснований для внесения изменений в ПФХД	Заместитель директора Минжулин А.В.	по мере возникновения	Главный бухгалтер Протопопова С.В., директор Карманов Р.Р.	Смежный контроль	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних финансово-хозяйственных процедур	по мере возникновения	Отметка "Согласовано", дата, подпись и расшифровка подписи
15	Контроль за исполнением ПФХД	Главный бухгалтер Протопопова С.В.	ежеквартально	Главный бухгалтер Протопопова С.В., директор Карманов Р.Р.	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних финансово-хозяйственных процедур	ежеквартально	Акт
Безналичные расчеты								
16	Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2	Главный бухгалтер Протопопова С.В.	ежемесячно	Главный бухгалтер Протопопова С.В.	Самоконтроль	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних финансово-хозяйственных процедур	ежемесячно	Подпись лица, ответственного за составление журнала операций и главного бухгалтера
17	Оформление платежных поручений и проверка счетов до их оплаты	Бухгалтер Мешкорудникова С.С., Главный бухгалтер Протопопова с.в.	ежедневно	Главный бухгалтер Протопопова С.В.	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних финансово-хозяйственных процедур	ежедневно	Отметка "Проверено", дата, подпись и расшифровка подписи

18	Проверка платежных поручений, счетов до их оплаты	Бухгалтер Мешкорудникова С.С., Главный бухгалтер Протопопова С.В.	ежедневно	Главный бухгалтер Протопопова С.В.	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних финансово-хозяйственных процедур	ежедневно	Отметка "К оплате", дата, подпись и расшифровка подписи
Расчеты с поставщиками и подрядчиками, подотчетными лицами								
19	Разработка проектов договоров на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг	Заместитель директора Минжулин А.В.	по мере возникновения	Заместитель директора Минжулин А.В.	Самоконтроль	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних финансово-хозяйственных процедур	по мере возникновения	Отметка "Проверено", дата, подпись и расшифровка подписи
20	Согласование проектов договоров на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг	Заместитель директора Минжулин А.В.	по мере возникновения	Главный бухгалтер Протопопова С.В.	Смежный контроль	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних финансово-хозяйственных процедур	по мере возникновения	Отметка "Согласовано", дата, подпись и расшифровка подписи
21	Документ о приемке товара, работ, услуг	Заместитель директора Минжулин А.В.	по мере возникновения	Заместитель директора Минжулин А.В.	Самоконтроль	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних финансово-хозяйственных процедур	по мере возникновения	Отметка "Проверено", дата, подпись и расшифровка подписи
22	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4	Главный бухгалтер Протопопова С.В.	ежемесячно	Главный бухгалтер Протопопова С.В.	Самоконтроль	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних финансово-хозяйственных процедур	ежемесячно	Подпись лица, ответственного за составление журнала операций и главного бухгалтера
23	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3	Главный бухгалтер Протопопова С.В.	ежемесячно	Главный бухгалтер Протопопова С.В.	Самоконтроль	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних финансово-хозяйственных процедур	ежемесячно	Подпись лица, ответственного за составление журнала операций и главного бухгалтера

24	Проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов	Главный бухгалтер Протопопова С.В.	ежемесячно	Главный бухгалтер Протопопова С.В.	Самоконтроль	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних финансово-хозяйственных процедур	ежеквартально	Акт проверки
25	Контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности	Главный бухгалтер Протопопова С.В.	ежемесячно	Главный бухгалтер Протопопова С.В.	Самоконтроль	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних финансово-хозяйственных процедур	ежеквартально	Акт проверки
26	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Главный бухгалтер Протопопова С.В.	ежегодно на 01 января	Главный бухгалтер Протопопова С.В.	Самоконтроль	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних финансово-хозяйственных процедур	ежегодно	Акт проверки
Расчеты с заказчиками								
27	Проверка наличия договоров с заказчиками	Заместитель директора Минжулин А.В.	по мере возникновения	Главный бухгалтер Протопопова С.В.	Смежный контроль	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних финансово-хозяйственных процедур	ежеквартально	Акт проверки
28	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5	Главный бухгалтер Протопопова С.В.	ежемесячно	Главный бухгалтер Протопопова С.В.	Самоконтроль	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних финансово-хозяйственных процедур	ежемесячно	Подпись лица, ответственного за составление журнала операций и главного бухгалтера
29	Контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности	Главный бухгалтер Протопопова С.В.	ежемесячно	Главный бухгалтер Протопопова С.В.	Самоконтроль	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних финансово-хозяйственных процедур	ежеквартально	Акт проверки

30	Проверка наличия актов сверки с заказчиками	Главный бухгалтер Протопопова С.В.	ежегодно на 01 января	Главный бухгалтер Протопопова С.В.	Самоконтроль	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних финансово-хозяйственных процедур	ежегодно	Акт проверки
Приобретение товаров (работ, услуг), их сохранность и расходование								
31	Согласование способа и условий закупки	Заместитель директора Минжулин А.В.	по мере возникновения	Директор Карманов Р.Р.	Контроль по уровню подчиненности	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних финансово-хозяйственных процедур	по мере возникновения	Отметка "Согласовано", дата, подпись и расшифровка подписи
32	Контроль за соблюдением сроков реализации мероприятий	Заместитель директора Минжулин А.В.	по мере возникновения	Директор Карманов Р.Р.	Контроль по уровню подчиненности	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных	по мере возникновения	Отметка "Согласовано", дата, подпись и расшифровка подписи на отчете об исполнении
33	Проверка фактического наличия материальных ценностей	Заместитель директора Минжулин А.В.	по мере возникновения	Инвентаризационная комиссия	Смежный контроль	Инвентаризация	по мере возникновения	Акт инвентаризации
35	Проверка ведения карточек учета материальных ценностей у материально-ответственных лиц	МОЛ	полугодие	Бухгалтер Мешкорудников а С.С.	Смежный контроль	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних финансово-хозяйственных процедур	по полугодиям	Акт проверки
36	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7	Бухгалтер Мешкорудникова С.С.	ежемесячно	Бухгалтер Мешкорудников а С.С., Главный бухгалтер Протопопова С.В.	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних финансово-хозяйственных процедур	ежемесячно	Подпись лица, ответственного за составление журнала операций и главного бухгалтера
Прочие								

37	Контроль за исполнением ГЗ	Заместитель директора Минжулин А.В.	ежеквартально	Директор Карманов Р.Р.	Контроль по уровню подчиненности	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних финансово-хозяйственных процедур	ежеквартально	Подпись ответственных лиц за составление и исполнение государственного задания
38	Инвентаризация финансовых и нефинансовых активов	Заместитель директора Минжулин А.В.	ежегодно	Инвентаризационная комиссия	Смежный контроль	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных	ежегодно	Акт инвентаризации
39	Квалификация работников физической культуры и спорта	Заместитель директора Минжулин А.В.	ежегодно	Заместитель директора Минжулин А.В.	Самоконтроль	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных	ежегодно	Акт проверки
40	Рассмотрение бухгалтерской и бюджетной отчетности на наблюдательном совете центра	Главный бухгалтер Протопопова С.В.	ежеквартально	Члены наблюдательного совета	Смежный контроль	Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, действия по формированию документов, сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних финансово-хозяйственных процедур	ежеквартально	Протокол заседания наблюдательного совета

Главный бухгалтер



Протопопова С.В.