

## Отчет проверки внутреннего финансового контроля за 2023 год

« 29 » декабря 2023 год

В целях реализации Положения о внутреннем финансовом контроле бухгалтерского учета и финансовой отчетности, утвержденного приказом государственного бюджетного учреждения здравоохранения Новосибирской области «Новосибирский областной клинический кардиологический диспансер» от 31.12.2019 № 190-А, на основании приказа государственного бюджетного учреждения здравоохранения Новосибирской области «Новосибирский областной клинический кардиологический диспансер» от 10.01.2023 № 6-А «О проведении внутреннего финансового контроля в ГБУЗ НСО «Новосибирский областной клинический кардиологический диспансер» на 2023 год:


№	Объект проверки	Тема проверки	Виды, методы и приемы, применяемые в процессе проверки	Выявленные нарушения
1.	Контроль за проведением кассовых операций	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие утвержденного лимита денежной наличности и его соблюдение, своевременность сдачи в банк денег сверх лимита;</li> <li>- правильность ведения кассовой книги;</li> <li>- правильность оформления первичных документов по приему и выдаче денежных средств из кассы;</li> <li>- правильность и своевременность ведения журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;</li> <li>- составление реестра депонированных сумм и своевременность их сдачи в банк;</li> <li>- отсутствие в кассе денежных средств и других ценностей, не принадлежащих ГБУЗ НСО НОККД;</li> <li>- обеспечение сохранности денег и оправдательных документов;</li> <li>- непревышение, установленного Правительством РФ, лимита расчетов наличными деньгами с юридическими лицами и др.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение инвентаризации фактического наличия и хранения денежных средств в кассе учреждения;</li> <li>- проверка фактического наличия приходо-расходных документов;</li> <li>- проверка приказов на утверждение лимита денежных средств в кассе учреждения.</li> </ul>	нет
2.	Контроль за сохранностью материальных ценностей	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие документов на основные средства, сданные или принятые учреждением в аренду и на хранение;</li> <li>- правильность и своевременность отражения материальных ценностей в учете;</li> <li>- наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;</li> <li>- сохранность и правильность хранения документов;</li> <li>- выборочное фактическое наличие отдельных объектов и их сопоставление с данными регистров бухгалтерского учета;</li> <li>- выявленные непригодные к эксплуатации и подлежащие восстановлению материальные ценности и др.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ первичных документов бухгалтерского учета;</li> <li>- инвентаризация основных средств и материальных запасов;</li> <li>- проверка наличия дефектных ведомостей и актов на списание материальных ценностей.</li> </ul>	нет
3.	Контроль за применением	<ul style="list-style-type: none"> <li>- первичные учетные документы, которыми оформляются хозяйственные</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ первичных документов бухгалтерского</li> </ul>	нет

	и оформлением первичных учетных документов	<p>операции, и их соответствие первичным учетным документам, утвержденным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 №52н, правильность их заполнения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие форм первичных учетных документов (в случае отсутствия утвержденных форм) их образцам, приложенным к учетной политике, и наличие обязательных реквизитов, установленных действующим законодательством;</li> <li>- наличие и соответствие подписей на первичных учетных документах подписям лиц, наделенных правом их подписания</li> <li>- последовательность осуществления нумерации первичных учетных документов подписям лиц, наделенных правом их подписания;</li> <li>- своевременность составления первичных учетных документов.</li> </ul>	<p>учета с целью соответствия их установленным требованиям;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фактическое соответствие правильно оформленных документов действительному содержанию реальной хозяйственной операции;</li> <li>- использование при составлении документа бланков утвержденных форм;</li> <li>- наличие в документах обязательных реквизитов, подписей ответственных лиц.</li> </ul>	
4.	Контроль за состоянием расчетов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;</li> <li>- правильность и обоснованность числящихся в бухгалтерском учете сумм задолженности по недостачам и хищения;</li> <li>- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депоненской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности, своевременность списания задолженности. При этом по каждому дебитору и кредитору нужно установить основание возникновения взаимоотношений сторон, их права и обязанности, а также причины возникновения задолженности и возможность ее уменьшения или ликвидации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сопоставление данных бухгалтерского учета с данными отчетности;</li> <li>- инвентаризация сумм дебиторской, кредиторской задолженности;</li> <li>- проверка наличия актов списания задолженности, по которым истек срок исковой давности.</li> </ul>	нет
5.	Контроль за состоянием расчетов с подотчетными лицами	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полнота и современность отражения расчетов с подотчетными лицами;</li> <li>- соблюдение порядка и установленных норм выдачи денежных средств и денежных документов под отчет;</li> <li>- своевременность представления подотчетными лицами авансовых отчетов об израсходованных авансовых суммах, полнота документов, подтверждающих произведенные расходы;</li> <li>- полнота и правильность отражения операций по счету 208 хх 000 «Расчеты с подотчетными лицами» на счетах бухгалтерского учета.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проверка приказов на выдачу денежных средств подотчетному лицу;</li> <li>- анализ представленных первичных документов с целью соответствия их установленным требованиям;</li> <li>- сопоставление данных бухгалтерского учета с данными отчетности;</li> <li>- соблюдение сроков представления подотчетными лицами авансовых отчетов;</li> <li>- использование при</li> </ul>	нет

			составлении документов бланков утвержденных форм; - наличие в документах обязательных реквизитов, подписей ответственных лиц; - своевременность возврата неиспользованных денежных средств подотчетным лицом в кассу учреждения.	
6.	Контроль за состоянием расчетов с работниками по оплате труда и физическими лицами по гражданско-правовым договорам	- начисление заработной платы сотрудникам в соответствии с действующим законодательством; - начисление вознаграждений физическим лицам по соответствующим договорам; - отражение операций по счетам 302 1х 000 «Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда» и 302 2х 000 «Расчеты по работам, услугам» в части начислений и выплат физическим лицам.	- оценка состояния систем, обеспечивающих расчеты для определения сумм различных выплат работникам; - сверка с табелем учета рабочего времени; - проверка приказов на доплаты, связанные с отклонениями от условий труда, признанных нормальными, приказов о выдаче премий или материальной помощи. - проверка структуры, штатного состава и численности, перечня должностей и назначенных каждой окладов, наличия прибавок, информации о месячном фонде оплаты труда; - проверка правильности начисления заработной платы: ведомости (расчетные и расчетно-платежные); контролю соблюдения компанией налогового законодательства пособий по временной нетрудоспособности; отпускных выплат.	нет

Комиссия внутреннего финансового контроля:

Председатель комиссии — Дуничева О.В. 

Секретарь комиссии — Кальван Н.А. 

Член комиссии — Ветошкина С.А. 

Член комиссии — Выжутович С.В. 

Член комиссии — Кононова Г.Б. 

Член комиссии — Коннычева Л.Н. 