

## Отчет проверки внутреннего финансового контроля за I квартал 2023 года

« 03 » апреля 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:

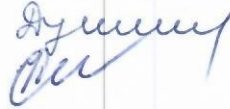
№	Объект проверки	Тема проверки	Виды, методы и приемы, применяемые в процессе проверки	Выявленные нарушения
1.	Контроль за проведением кассовых операций	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие утвержденного лимита денежной наличности и его соблюдение, своевременность сдачи в банк денег сверх 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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проверка наличия договоров аренды;</li> <li>- проверка наличия дефектных ведомостей и актов на списание материальных ценностей.</li> </ul>	нет
3.	Контроль за применением и оформлением первичных учетных документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- первичные учетные документы, которыми оформляются хозяйственные операции, и их соответствие первичным учетным документам, утвержденным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 №52н, правильность их заполнения;</li> <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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ первичных документов бухгалтерского учета с целью соответствия их установленным требованиям;</li> <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</li> </ul>	нет

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- последовательность осуществления нумерации первичных учетных документов подписям лиц, наделенных правом их подписания;</li> <li>- своевременность составления первичных учетных документов.</li> </ul>	<p>обязательных реквизитов, подписей ответственных лиц.</p>	
4	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>- наличие 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 составлении документов бланков утвержденных форм;</li> <li>- наличие в документах обязательных реквизитов, подписей ответственных лиц;</li> <li>- своевременность возврата неиспользованных денежных средств подотчетным лицом в кассу учреждения.</li> </ul>	нет
5	Контроль за состоянием расчетов с работниками по оплате труда и физическими лицами по гражданско-правовым договорам	<ul style="list-style-type: none"> <li>- начисление заработной платы сотрудникам в соответствии с действующим законодательством;</li> <li>- начисление вознаграждений физическим лицам по соответствующим договорам;</li> <li>- 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка состояния систем, обеспечивающих расчеты для определения сумм различных выплат работникам;</li> <li>- сверка с табелем учета рабочего времени;</li> <li>- проверка приказов на доплаты, связанные с отклонениями от условий труда, признанных нормальными, приказов о выдаче премий или материальной помощи.</li> <li>- проверка структуры, штатного состава и численности, перечня должностей и назначенных каждой окладов, наличия прибавок, информации о месячном фонде оплаты труда;</li> <li>- проверка правильности начисления заработной платы: ведомости</li> </ul>	нет

(расчетные и расчетно-платежные);  
контролю соблюдения  
компанией налогового  
законодательства  
пособий по временной  
нетрудоспособности;  
отпускных выплат.

Комиссия внутреннего финансового контроля:

Председатель комиссии — Дуничева О.В.



Секретарь комиссии — Кальван Н.А.



Член комиссии — Ветошкина С.А.



Член комиссии — Выжutowич С.В.



Член комиссии — Кононова Г.Б.



Член комиссии — Конычева Л.Н.