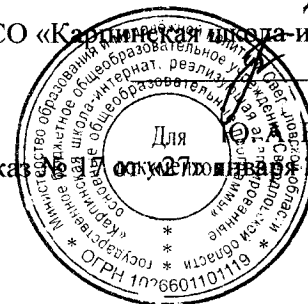


УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБОУ СО «Карпинская школа-интернат»

Приказ № 100-О/Ш от 27.01.2020 года



ПОЛОЖЕНИЕ

О ВНУТРЕННЕМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Свердловской области
«Карпинская школа-интернат, реализующая адаптированные основные
общеобразовательные программы»

Положение о внутреннем контроле

1. Общие положения

Настоящее положение государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Свердловской области «Карпинская школа-интернат, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы» предназначено для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатов деятельности учреждения, порядка налогообложения, эффективного использования бюджетных средств, трудовых и материальных ресурсов.

Положение ГБОУ СО «Карпинская школа-интернат» разработано в соответствии с законодательством РФ:

- Федерального Закона от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Приказа Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция № 157н, Единый план счетов);

- Приказа Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н, План счетов бюджетного учета);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденные приказами Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее - соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»).

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденные приказами Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274, №275 (далее - соответственно Стандарт Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Стандарт «События после отчетной даты»).

- методическими рекомендациями по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», направлено для руководства Письмо Минфина России от 31.08.2018 г. N 02-06-07/62480.

- уставом учреждения.

1.2. Настоящее положение о внутреннем контроле устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля в ГБОУ СО «Карпинская школа-интернат».

1.3. Целями внутреннего контроля являются:

- соблюдение стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам;
- соблюдение стандартов бюджетной отчетности и бюджетного учета учреждения;
- подготовка и реализация мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

1.4. Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;

- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;

- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.5. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые документы (смета расходов, план материально-технического снабжения и иные плановые документы учреждения);
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг);
- первичные подтверждающие документы и регистры учета;
- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;
- бюджетная, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения.

1.6. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

Разграничение полномочий и ответственности лиц, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы.

1.7. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре учреждения.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера ГБОУ СО «Карпинская школа-интернат» Дарьину Е. А.

2.2. Внутренний контроль в учреждении осуществляют в соответствии со своими полномочиями и должностными инструкциями:

- 1) руководители всех уровней;
- 2) работники учреждения;
- 3) комиссия по внутреннему контролю;
- 4) иные лица.

2.2.1. Комиссия по внутреннему контролю утверждается приказом директора ГБОУ СО «Карпинская школа-интернат».

Состав комиссии по внутреннему контролю утверждается отдельным приказом директора учреждения.

2.3. В учреждении применяются следующие процедуры внутреннего контроля:

- документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений - исключительно на основе расчетов);

- подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям;

- соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;

- санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;

- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;

- надзор за правильностью сделок, учетных операций; за точностью составления смет, планов; за соблюдением сроков составления отчетности;

- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: исключается внесение исправлений в информационные системы без документального оформления;

- иные процедуры.

2.4. Методами проведения внутреннего контроля являются контрольные процедуры, указанные в п. 2.3 настоящего Положения, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

2.5. Внутренний контроль в ГБОУ СО «Карпинская школа-интернат» осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль, к которому относятся процедуры и мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц и работников учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

- последующий контроль, в рамках которого проводятся мероприятия по проверке законности действий должностных лиц (работников) учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

2.5.1. В рамках предварительного контроля должностными лицами и (или) работниками учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями осуществляются:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;

- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

- проверка первичных документов на соответствие установленным требованиям;

- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

- иные действия.

2.5.2. При проведении мероприятий последующего контроля должностными лицами учреждения и комиссией по внутреннему контролю в учреждении осуществляются:

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка наличия имущества учреждения;

- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;

- соблюдение норм расхода материальных запасов;

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с Учетной политикой учреждения и приложениями к ней, в том числе графиком документооборота;

- анализ главным бухгалтером конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям Учетной политики учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны комиссии по внутреннему контролю относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

2.6. Для реализации внутреннего контроля комиссия проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота отражения и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам и фактам хозяйственной жизни, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения:

- плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным директором планом контрольных мероприятий;
- внеплановые проверки - по мере необходимости.

3. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

3.1. Комиссия по внутреннему контролю (уполномоченное должностное лицо) осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного контроля оформляются в виде служебных записок на имя директора ГБОУ СО «Карпинская школа-интернат», к которым может прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.2. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской директору ГБОУ СО «Карпинская школа-интернат». В Акте о проведении мероприятий последующего контроля отражается:

- программа проверки (утверждается директором);
- объекты внутреннего контроля,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законности осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют директору объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения внутреннего контроля.

По результатам проведения проверки главный бухгалтер разрабатывает план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается директором.

По истечении установленного срока главный бухгалтер информирует директора о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

3.3. По окончании года комиссия по внутреннему контролю представляет директору отчет о проделанной работе, в котором отражаются:

- сведения о выполнении плановых и внеплановых проверок;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- меры по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
- вывод о состоянии финансово-хозяйственной деятельности учреждения за отчетный период.

4. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля

4.1. Председатель комиссии по внутреннему контролю перед началом контрольных мероприятий составляет план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, информирует членов комиссии с материалами предыдущих проверок.

Председатель комиссии обязан:

- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);
- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий, распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных, а также материально-ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего контроля;
- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

4.2. Директор и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в

ходе проведения контрольных мероприятий.

4.3. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

4.4. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

5. Оценка состояния системы внутреннего контроля

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых директором.

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет директору результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

6. Заключительные положения

1.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

1.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

План проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

Наименование мероприятия	Время проведения	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежемесячно (при наличии)	Месяц (при наличии)	Главный бухгалтер
Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 апреля На 1 июля На 1 октября	Квартал Полугодие 9 месяцев Год	Главный бухгалтер Бухгалтер
Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии (заместитель директора)
Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии (заместитель директора)
Инвентаризация продуктов питания	Ежемесячно, внезапно	День проведения инвентаризации	Председатель инвентаризационной комиссии (заместитель директора), бухгалтер
Снятие показаний спидометра и остатков ГСМ в автомобиле	Ежемесячно, внезапно	День проведения проверки	Бухгалтер

Карта внутреннего финансового контроля

Бюджетный процесс	Операция	Должностное лицо, осуществляющее операцию	Метод контроля	Способ контроля и форма контрольных действий	Периодичность	
1. Принятие к учету первичных учетных документов, составление сводных учетных документов	1.1. Проверка поступающих документов	Директор	По уровню подчиненности	Способ: сплошной/Форма: визуальные контрольные действия, проверка, авторизация	Ежедневно	
		Бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной/Авторизация, сверка данных, анализ, соответствие требованиям нормативных правовых актов.	Ежедневно	
	1.2. Обработка первичных документов	Директор	По уровню подчиненности	Способ: сплошной/Форма: проверка, авторизация, согласование операций по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых подчиненными должностными лицами.	Ежедневно	
		Бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной/ формирование документов для выполнения внутренних финансовых процедур	Ежедневно	
	2. Отражение информации из первичных документов в регистрах бюджетного учета	2.1. Проведение бухгалтерской проводки	Главный бухгалтер	По уровню подчиненности	Сплошной/ визуальные контрольные действия, проверка соответствия нормативным актам.	Не реже 1 раза в месяц
			Бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной/ авторизация, операции по формированию документов для выполнения внутренних финансовых процедур	Ежедневно
2.2. Составление справки (ф.0504833) к документу		Главный бухгалтер	По уровню подчиненности	Сплошной/ визуальные контрольные действия, проверка соответствия нормативным актам.	Не реже 1 раза в месяц После формирования документов	
		Бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной/ авторизация, операции по формированию документов для выполнения внутренних финансовых процедур	Ежедневно	
3. Расчет заработной платы	3.1. Расчет	Директор	По уровню подчиненности	Сплошной/ визуальные контрольные действия, проверка соответствия нормативным актам, авторизация	Не реже 1 раза в месяц	
		Бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной/ авторизация, операции по формированию документов для выполнения внутренних финансовых процедур	Ежедневно	
	3.2. Формирование платежной ведомости на выплату заработной платы	Директор	По уровню подчиненности	Сплошной/ проверка оформления и авторизация документов.	После формирования документов	
		Бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной/ авторизация, операции по формированию документов для выполнения внутренних финансовых процедур	По мере необходимости производства выплат	
	3.3. Исчисление и удержания налога на доходы физических лиц	Бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной/ авторизация, операции по формированию документов для выполнения внутренних финансовых процедур	По мере необходимости производства выплат	

	3.4. Удержание членских профсоюзных взносов	Бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной/ авторизация, операции по формированию документов для выполнения внутренних финансовых процедур	По мере необходимости произведения выплат
	3.5. Удержание алиментов, по исполнительным листам	Бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной/ авторизация, операции по формированию документов для выполнения внутренних финансовых процедур	По мере необходимости произведения выплат
4. Перечисление заработной платы и удержаний из заработной платы	4.1. Формирование платежных поручений на перечисление заработной платы на счета в банке	Главный бухгалтер	По уровню подчиненности	Сплошной/ авторизация, операции по формированию документов для выполнения внутренних финансовых процедур	Не реже 1 раза в месяц
		Бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной/ авторизация, операции по формированию документов для выполнения внутренних финансовых процедур	По мере необходимости создания документов
	4.2. Формирование платежных поручений на перечисление налога на доходы физических лиц	Главный бухгалтер	По уровню подчиненности	Сплошной/ авторизация, операции по формированию документов для выполнения внутренних финансовых процедур	Не реже 1 раза в месяц
		Бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной/ авторизация, операции по формированию документов для выполнения внутренних финансовых процедур	По мере необходимости создания документов
	4.3. Формирование платежных поручений на перечисление алиментов, исполнительных листов	Главный бухгалтер	По уровню подчиненности	Сплошной/ авторизация, операции по формированию документов для выполнения внутренних финансовых процедур	Не реже 1 раза в месяц
		Бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной/ авторизация, операции по формированию документов для выполнения внутренних финансовых процедур	По мере необходимости создания документов
5. Расчет и перечисление начислений на выплаты по заработной плате во внебюджетные социальные фонды	5.1. Формирование платежных поручений в Фонд социального страхования Российской Федерации	Главный бухгалтер	По уровню подчиненности	Сплошной/ авторизация, операции по формированию документов для выполнения внутренних финансовых процедур	Не реже 1 раза в месяц
		Бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной/ авторизация, операции по формированию документов для выполнения внутренних финансовых процедур	По мере необходимости создания документов
	5.2. Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд РФ и на обязательное медицинское страхование в фонд ОМС	Главный бухгалтер	По уровню подчиненности	Сплошной/ авторизация, операции по формированию документов для выполнения внутренних финансовых процедур	Не реже 1 раза в месяц
		Бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной/ авторизация, операции по формированию документов для выполнения внутренних финансовых процедур	По мере необходимости создания документов
	5.3. Формирование платежных поручений в Пенсионный фонд Российской Федерации	Главный бухгалтер	По уровню подчиненности	Сплошной/ авторизация, операции по формированию документов для выполнения внутренних финансовых процедур	Не реже 1 раза в месяц
		Бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной/ авторизация, операции по формированию документов для выполнения внутренних финансовых процедур	По мере необходимости создания документов
6. Приобретение основных средств	6.1. Формирование платежных поручений на авансовый платеж в соответствии с	Директор	По уровню подчиненности	Сплошной/ авторизация, операции по формированию документов для выполнения внутренних финансовых процедур	Не реже 1 раза в месяц

	условиями контракта (договора)	Бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной/ авторизация, операции по формированию документов для выполнения внутренних финансовых процедур	По мере необходимости создания документов	
	6.2. Формирование платежных поручений для оплаты счетов в соответствии с требованиями контракта (договора)	Директор	По уровню подчиненности	Сплошной/ авторизация, операции по формированию документов для выполнения внутренних финансовых процедур	Не реже 1 раза в месяц	
7. Поступление и внутреннее перемещение основных средств	7.1. Отражение в учете безвозмездно полученных объектов основных средств в соответствии с актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Главный бухгалтер	По уровню подчиненности	Сплошной/ авторизация, операции по формированию документов для выполнения внутренних финансовых процедур	Не реже 1 раза в месяц	
		Бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной/ авторизация, операции по формированию документов для выполнения внутренних финансовых процедур	По мере необходимости создания документов	
	7.2. Отражение в учете поступлений на склад учреждения приобретенных в соответствии с контрактом объектов основных средств.	Главный бухгалтер	По уровню подчиненности	Сплошной/ авторизация, операции по формированию документов для выполнения внутренних финансовых процедур	Не реже 1 раза в месяц	
		Бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной/ авторизация, операции по формированию документов для выполнения внутренних финансовых процедур	По мере необходимости создания документов	
	7.3. Отражение в учете передачи объектов основных средств материально-ответственному лицу	Главный бухгалтер	По уровню подчиненности	Сплошной/ авторизация, операции по формированию документов для выполнения внутренних финансовых процедур	Не реже 1 раза в месяц	
		Бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной/ авторизация, операции по формированию документов для выполнения внутренних финансовых процедур	По мере необходимости создания документов	
	7.4. Отражение в учете сумм начисленной амортизации на объекты основных средств	Главный бухгалтер	По уровню подчиненности	Сплошной/ авторизация, операции по формированию документов для выполнения внутренних финансовых процедур	Не реже 1 раза в месяц	
		Бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной/ авторизация, операции по формированию документов для выполнения внутренних финансовых процедур	По мере необходимости создания документов	
	8. Выбытие основных средств	8.1. Формирование акта о приеме-передаче объектов	Директор	По уровню подчиненности	Сплошной/ авторизация, операции по формированию документов для выполнения внутренних финансовых процедур	Не реже 1 раза в месяц
			Бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной/ авторизация, операции по формированию документов для выполнения внутренних финансовых процедур	По мере необходимости создания документов
		8.2. Формирование акта о списании объектов.	Директор	По уровню подчиненности	Сплошной/ авторизация, операции по формированию документов для выполнения внутренних финансовых процедур	Не реже 1 раза в месяц
			Бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной/ авторизация, операции по формированию документов для выполнения внутренних финансовых процедур	По мере необходимости создания документов

Контроль по уровню подчиненности осуществляется директором, начальником должностного лица, осуществляемого операцией, либо главным бухгалтером Учреждения.