Приложение
к приказу ГКУ НСО «ЦРР»
от 30.12.2025 № 44

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля оформления фактов хозяйственной жизни в ГКУ НСО «ЦРР»

1. Сотрудник ГКУ НСО «ЦРР», ответственный за организацию и осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (далее – ответственный сотрудник), осуществляет внутренний контроль, направленный на выявление ошибок в первичных учетных документах, несоответствия первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни, непередачи, либо несвоевременной передачи первичных учетных документов государственному казенному учреждению «Центр бухгалтерского учета» (уполномоченной организации) для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

2. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

3. При проведении внутреннего контроля проводятся:

- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни Учреждения;
- подтверждение соответствия документов установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в Учреждение;
- сверка расчетов Учреждения с поставщиками, прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, оформления первичных документов, из которых вытекают денежные обязательства;
- контроль за принятием денежных обязательств Учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;
- мониторинг расходования бюджетных средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования.

4. При выявлении ошибок уполномоченный сотрудник обязан уведомить руководителя Учреждения о несоответствии первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни и (или) затребовать недостающие первичные документы.

Ответственный сотрудник обязан в сроки, установленные Графиком документооборота, передать первичные учетные документы, соответствующие фактам хозяйственной жизни и (или) недостающие первичные учетные документы в уполномоченную организацию для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.