

**График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности**

<b>Мероприятие, проводимое в целях внутреннего контроля</b>	<b>Периодичность проведения</b>
Сверка расчетов с главными распорядителями бюджетных средств	Раз в год (в начале финансового года)
Инвентаризация нефинансовых активов	Раз в год (в конце отчетного периода)
Обработка и контроль оформляемых учреждением документов	Согласно графику документооборота
Проверка поступлений и расходования учреждением бюджетных средств согласно смете доходов и расходов (ПФХД по бюджетным и автономным учреждениям)	Ежемесячно
Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности.	Один раз в квартал
Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Один раз в квартал

**Учетные документы внутреннего финансового контроля**

<b>№ п/п</b>	<b>Факт хозяйственной жизни</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>Ответственное лицо</b>
1.	Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов; принятие решения об их списании	Акт (протокол) заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию имущества	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов
2	Принятие к учету материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (мягкий инвентарь, спецодежда и др.); принятие решения об их списании	Акт (протокол) заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию имущества	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов
3	Списание задолженности неплатежеспособных дебиторов	Акт (протокол) заседания постоянно	Постоянно действующая

