

Российская Федерация (Россия)
Республика Саха (Якутия)
АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
«Поселок Айхал»
Мирнинского района



Россия Федерацията (Россия)
Саха Өрөспүүбүлүкэтэ
Мииринэй улууһун
Айхал бөһүөлэгин
муниципальной тэриллитин
ДЬАҺАЛТАТА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ДЬАҺАЛ

«30» декабря 2021г.

№ 553

**О внесении изменений в учетную политику
Администрации МО «Поселок Айхал»
Муниципального Образования «Поселок Айхал»
Республики Саха (Якутия)**

В связи с вступлением в силу с 01 января 2022 года отдельных Федеральных стандартов, изменений в нормативные акты для государственных учреждений и инструкций по ведению бюджетного учета и отчетности:

1. Внести изменения в учетную политику Администрации муниципального образования «Поселок Айхал».
2. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения.
4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на главного специалиста по бухгалтерскому учету и контролю - главного бухгалтера Буланову Е.А.
5. Настоящее распоряжение распространяет свое действие на правоотношения возникшие с 01 января 2022 года.

Исполняющий обязанности Глава поселка

А.С. Цицора

Изменения в учетную политику:

1. В части организационно – технического раздела дополнить перечень документов, на основании которых осуществляется бюджетный учет:

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Биологические активы", утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2020 № 310н (далее - СГС " Биологические активы ").

В части раздела 5 «Бухгалтерская, налоговая, статистическая отчетность» п. 5.1. изложить в следующей редакции:

Бухгалтерская и налоговая отчетность представляется по формам и в сроки, установленные Минфином РФ и ИФНС РФ.

Основание: Приказ Минфина РФ от 28.12.2010 № 191 н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

В части раздела 6 «Порядок выдачи денежных средств под отчет и оформление их расходования»

п. 6.6. изложить в следующей редакции:

Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на расходы не связанные с командировкой, обязаны не позднее 30 рабочих дней от даты выдачи (определяется по дате ведомости или зачисления на лицевой счет получателя) предъявить в отдел бухгалтерского учета и контроля отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на проезд к месту проведения отпуска и обратно обязаны не позднее 20 рабочих дней со дня возвращения предъявить подтверждающие документы об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним (п. 6.3 указания ЦБ РФ № 3210-У)

п. 6. 7. Изложить в следующей редакции:

Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на командировку обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения предъявить подтверждающие документы об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

п. 6.9. изложить в следующей редакции:

Перерасход подотчетных сумм по оформленным и принятым авансовым отчетам возмещается подотчетному лицу путем перечисления денежных средств на его банковский счет. В случае если сотрудник не израсходовал выданную ему в подотчет денежную сумму, он вправе вернуть ее на счет Администрации или по его письменному заявлению и на основании приказа руководителя, неиспользованная подотчетная сумма удерживается из зарплаты сотрудника.

В части раздела 7 «Формирования учетных нормативов» п. 7.5. изложить в следующей редакции:

7.5. Лимиты возмещения командировочных расходов

При направлении работников в служебные командировки, им возмещаются следующие затраты за счет бюджетных средств:

суточные - в размере 700 руб. за каждые сутки нахождения в командировке,

затраты по найму жилых помещений - в размере, определенном счетами гостиниц, но не более 7 500 руб. за каждые сутки нахождения в командировке;

затраты на проезд к месту командировки и обратно - в размере фактических расходов на покупку железнодорожных, авиа- или автобусных билетов, исходя из следующих тарифов:

руководителю учреждения и его заместителям - СВ (бизнес-класс);

прочим работникам - купейный вагон (эконом-класс).

7.7. Применяемые нормы расхода горючего и смазочных материалов.

В целях организации списания по бюджетному учету затрат горючего и смазочных материалов учреждением применяются следующие нормы расхода топлив и смазочных материалов, разработанные по результатам нормирования указанных затрат:

по автомобилю – TOYOTA Camry (гос. номер О 641 КТ) – вид топлива бензин автомобильный АИ-92, «Евро-95» - 14,22 л на 100 км в летний период (с 16 мая по 14 октября) и - 17,58 л на 100 км в зимний период (с 15 октября по 15 мая);

по автомобилю – UAZ PATRIOT (гос. номер С 952 ОХ 14) – вид топлива бензин «Регуляр-92» - 14,61 л на 100 км в летний период (с 16 мая по 14 октября) и - 18,1 л на 100 км в зимний период (с 15 октября по 15 мая)

В части раздела 19 «Финансовый результат» п. 19.2. изложить в следующей редакции:

19.2. В составе расходов будущих периодов на счете 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- выплатой отпускных;
- неравномерно производимым ремонтом основных средств;
- иными аналогичными расходам;

(стандарт «выплаты персоналу» приказ Минфина от 15.11.2019 № 129н, Методические рекомендации к стандарту доведены письмом Минфина от 30.11.2020 № 02-07-07/104383)

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течении периода, к которому они относятся.

4) В графике проведения инвентаризации установить срок проведения инвентаризации с подотчетными лицами установить ежегодно по состоянию на 1 декабря.

(Приложение № 8 к Положению об учетной политике)

5) Изложить Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

(Приложение № 11 к Положению об учетной политике) в следующей редакции:

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль, включающий в себя в том числе, внутренний финансовый контроль, направлен на:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;

- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;

- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;

- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- управление событиями, негативно влияющими на выполнение внутренних бюджетных процедур;
- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение эффективности и результативности использования финансовых средств и имущества, а также достижение целевых значений показателей качества исполнения бюджетных полномочий главного администратора (администратора) бюджетных средств (качества финансового менеджмента), характеризующих результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя;
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни Учреждения осуществляется с учетом положений бюджетного законодательства Российской Федерации о внутреннем финансовом контроле.

2.2. Внутренний контроль представляет собой непрерывный процесс, реализуемый руководителем и должностными лицами Учреждения, организующими, выполняющими и обеспечивающими соблюдение внутренних бюджетных процедур по составлению и исполнению бюджета, ведению бюджетного учета и составлению бюджетной отчетности Учреждения (далее - внутренние бюджетные процедуры).

2.3. Внутренний контроль осуществляется в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

- составление и представление Главе документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований, для формирования и ведения сводной бюджетной росписи, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до подведомственных учреждений;
- составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств;
- составление, утверждение и ведение бюджетных сметы;
- формирование и утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений;
- составление и исполнение бюджетной сметы;
- принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств;
- ведение реестра источников доходов бюджета по закрепленным за ним источникам доходов на основании перечня источников доходов бюджетов бюджетной системы РФ;
- осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о

налогах и сборах, таможенным законодательством, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);

- принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в бюджет (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, таможенным законодательством, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);

- принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, таможенным законодательством, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);

- ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

- составление и представление бюджетной отчетности;

- осуществление предусмотренных правовыми актами о предоставлении иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий действий, направленных на обеспечение соблюдения их получателями условий, целей и порядка их предоставления;

- обеспечение соблюдения получателями иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении;

- исполнение судебных актов по искам к публично-правовому образованию, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета бюджетной системы Российской Федерации по денежным обязательствам казенных учреждений;

- распределение лимитов бюджетных обязательств по подведомственным получателям бюджетных средств;

- осуществление предусмотренных правовыми актами о выделении в распоряжение главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета ассигнований, предназначенных для погашения источников финансирования дефицита бюджета, действий, направленных на обеспечение адресности и целевого характера использования указанных ассигнований.

2.4. Внутренний контроль осуществляется путем проведения контрольных действий, а также принятия мер по повышению качества выполнения внутренних бюджетных процедур и обеспечению достоверности бюджетной отчетности Учреждения.

2.5. К контрольным действиям относятся:

- проверка соответствия документов требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) обусловливающих публичные нормативные обязательства и правовые основания для иных расходных (бюджетных) обязательств, а также требованиям внутренних стандартов и процедур;

- подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения, например, визирование документа вышестоящим должностным лицом;

- сверка данных, то есть сравнение данных из разных источников информации;

- сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) информации о выполнении внутренних бюджетных процедур.

2.6. Контрольные действия по виду подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные:

- визуальные контрольные действия осуществляются путем изучения документов и операций в целях подтверждения законности и (или) эффективности исполнения соответствующих бюджетных процедур без использования прикладных программных средств автоматизации;

- автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц (например,

автоматическая проверка реквизитов документов, контроль введенных сумм, автоматическая сверка данных);

- смешанные контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.7. К способам проведения контрольных действий относятся:

- сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой операции;

- выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной операции (группы операций).

2.8. При осуществлении внутреннего контроля используются в том числе, следующие методы:

- самоконтроль;

- контроль по уровню подчиненности;

- смежный контроль;

- контроль по уровню подведомственности.

2.9. Самоконтроль осуществляется должностными лицами Учреждения (руководителями структурных подразделений (при наличии), их заместителями, сотрудниками) путем проведения проверки выполняемой ими операции на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) обусловливающих расходные (бюджетные) обязательства, требованиям внутренних стандартов и процедур, должностным регламентам, и (или) сверки данных, а также путем оценки причин, негативно влияющих на совершение операции.

2.10. Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным способом руководителем (заместителем руководителя) Учреждения, должностными лицами структурных подразделений (при наличии) путем подтверждения (согласования) операций, осуществляемых подчиненными должностными лицами.

2.11. Смежный контроль осуществляется сплошным и (или) выборочным способом руководителем (заместителем руководителя, иным уполномоченным лицом) Учреждения путем согласования (подтверждения) операций, осуществляемых должностными лицами структурных подразделений (при наличии) Учреждения и (или) путем сверки данных, а также проведения анализа и оценки информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

2.12. Контроль по уровню подведомственности осуществляется в целях реализации бюджетных полномочий главным администратором (администратором) бюджетных средств сплошным и (или) выборочным способом этим главным администратором (администратором) бюджетных средств в отношении процедур и операций, совершенных подведомственными получателями бюджетных средств, администраторами доходов бюджета и администраторами источников финансирования дефицита бюджета, путем проведения проверок, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) обусловливающих расходные (бюджетные) обязательства, внутренним стандартам и процедурам, и путем сбора (запроса), анализа и оценки главным администратором (администратором) бюджетных средств информации об организации и результатах выполнения внутренних бюджетных процедур подведомственными администраторами бюджетных средств и получателями бюджетных средств.

2.13. Внутренний контроль осуществляется в соответствии с картой внутреннего контроля, содержащей по каждой отражаемой в нем операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах контроля и периодичности, способах проведения контрольных действий, а также иные необходимые данные (приложение №1 к порядку).

2.14. Результаты контроля оформляются заключением руководителя (заместителя руководителя) Учреждения и (или) руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения (при наличии) Учреждения о нарушениях (недостатках) внутренних бюджетных процедур с указанием необходимости внесения исправлений и (или) устранения недостатков (нарушений) при их наличии в установленный в заключении срок либо разрешительной надписью на представленном документе.

2.15. Заключение о нарушениях (недостатках) внутренних бюджетных процедур составляется в произвольной форме с обязательным указанием нарушенной бюджетной процедуры (процесса, операции, должностного лица ответственного за выполнение операции, согласно карте внутреннего контроля) и конкретных обстоятельств совершенного нарушения, с приложением копий документов и материалов, подтверждающих факт нарушения бюджетной процедуры и направляется не позднее 3 рабочих дней руководителю Учреждения или руководителю структурного подразделения (при наличии) Учреждения для принятия соответствующих мер.

2.16. На основании оформленных в течение финансового года заключений о нарушениях (недостатках) внутренних бюджетных процедур Учреждением, в сроки формирования годовой бюджетной отчетности Учреждения, формируется отчет о результатах внутреннего контроля (приложение №2 к порядку).

2.17. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя Учреждения.

2.18. Ответственность за осуществление внутреннего контроля несет руководитель (заместитель руководителя), должностные лица Учреждения, выполняющие внутренние бюджетные процедуры в соответствии с картой внутреннего контроля.

Приложение № 1
к Порядку организации и осуществления
внутреннего контроля

КАРТА ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование процесса	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
						Метод контроля/периодичность контроля	Контрольное действие	Вид/способ контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Составление документов, необходимых для рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до подведомственных получателей бюджетных средств	Составление документов, необходимых для рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до подведомственных получателей бюджетных средств	Сбор, анализ, формирование заявки и обоснований (расчетов) плановых сметных показателей, в том числе от подведомственных учреждений на очередной финансовый год и плановый период и представление Главе	Главный специалист - экономист	В установленные сроки	Глава Администрации Заместитель Главы Администрации	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности/по мере исполнения процедуры	Проверка соответствия документов требованиям нормативных правовых актов, подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения	Визуальный, смешанный/слуховой
		Ведение реестров расходных обязательств и представление в установленные сроки в финансовое управление главными распорядителями (распорядителями), получателями бюджетных	Главный специалист - экономист	В установленные сроки	Глава Администрации Заместитель Главы Администрации	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности/по мере исполнения процедуры	Сверка данных, подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения	Визуальный, смешанный/слуховой

Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование процесса	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Период выполнения операции	Должностное лицо осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
						Метод контроля/периодичность контроля	Контрольное действие	Вид/способ контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2. Утверждение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств	Утверждение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств	Утверждение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств	Главный специалист - экономист	В установленные сроки	Глава Администрации/ Заместитель Главы Администрации	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности и/по мере исполнения процедуры	Сверка данных, подтверждение (согласование) операций, подтверждающие правомочность их совершения	Смешанный/слошной
3. Составление, утверждение, ведение бюджетной сметы	Составление, утверждение, ведение бюджетной сметы	Составление, утверждение, внесение изменений в бюджетную смету	Главный специалист - экономист	В установленные сроки	Глава Администрации/ Заместитель Главы Администрации	Самоконтроль, смежный контроль, контроль по уровню подчиненности и/по мере исполнения процедуры	Сверка данных, подтверждение (согласование) операций, подтверждающие правомочность их совершения	Смешанный/слошной
4. Составление и исполнение бюджетной сметы	Исполнение бюджетной сметы	Формирование платежных документов по установленной форме	Главный специалист по учету и контролю - главный бухгалтер /Ведущий специалист по бухгалтерскому	Ежедневно	Главный специалист по бухгалтерскому учету и контролю - главный бухгалтер/Глава Администрации	Самоконтроль/по мере исполнения процедуры	Сверка данных	Смешанный/слошной

Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование процесса	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
						Метод контроля/первичность контроля	Контрольное действие	Вид/способ контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			учету и контролю					
		Подписание платежных документов	Главный специалист по бухгалтерскому учету и контролю главный бухгалтер /Ведущий специалист по бухгалтерскому учету и контролю		Главный специалист по бухгалтерскому учету и контролю главный бухгалтер/Глава Администрации	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности и/по мере исполнения процедуры	Проверка соответствия первичных учетных документов правовым основаниям для иных расходов (бюджетных) обязательств, а также требованиям внутренних стандартов и процедур	Визуальный/сплошной
			Глава Администрации / Заместитель Главы Администрации			Контроль по уровню подчиненности и/по мере исполнения процедуры	подтверждение (согласование) операций, подтверждающие правомочность их совершения	Визуальный/сплошной
		Направление платежных документов в	Главный специалист по бухгалтерскому		Главный специалист по бухгалтерскому	Самоконтроль, контроль по уровню	Сверка данных; подтверждение (согласование)	Визуальный/сплошной

Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование процесса	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
						Метод контроля/периодичность контроля	Контрольное действие	Вид/способ контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5. Осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, таможенным законодательством,	Формирование (актуализация) и утверждение перечней администраторов доходов и источников финансирования дефицита бюджета, поведомственных главному администратору средств бюджета	финансовое управление и в Федеральное казначейство	учету и контролю - главный бухгалтер /Ведущий специалист по бухгалтерскому учету и контролю	5	учету и контролю - главный бухгалтер/Глава Администрации	подчиненности/по мере исполнения процедуры	операций, подтверждающие правомочность их совершения	ой
		Представление перечней администраторов доходов и источников финансирования дефицита бюджета в составе проекта решения о бюджете	Главный специалист - экономист	в срок не позднее 15 ноября текущего года	Глава Администрации	Самоконтроль по уровню подчинённости и/по мере исполнения процедуры	Проверка соответствия документов требованиям нормативных правовых актов; подтверждение (согласование) операций, подтверждающие правомочность их совершения	Визуальный/слуховой
	Правильность исчисления, полнота и своевременность осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета)	Начисление, учет пеней и штрафов. Контроль за перечислением денежных средств	Ведущий специалист по бухгалтерскому учету и контролю/Ведущий	При наступлении случаев	Главный специалист по бухгалтерскому учету и контролю - главный	Самоконтроль по уровню подчинённости и/по мере исполнения	Сверка данных; подтверждение (согласование) операций, подтверждающие правомочность	Смешанный/слуховой

Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование процесса	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
						Метод контроля/лериодичность контроля	Контрольное действие	Вид/способ контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9
законодательством Российской Федерации о страховых взносах)	Уточнение платежей в бюджет, в том числе невыясненных поступлений	Формирование запроса на выяснение принадлежности платежа уведомления вида и принадлежности платежа (заявка на возврат)	специалист - экономист		бухгалтер	процедуры	их совершения	
6.Принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в бюджет (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, таможенным законодательством, законодательством Российской Федерации о страховых взносах)	Формирование документов для зачета (уточнения) платежей в бюджет, содержащих полную, точную, достоверную информацию	Направление в УФК по РС (Я) уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа в случае зачисления доходов на невыясненные поступления	Главный специалист по бухгалтерскому учету и контролю - главный бухгалтер /Ведущий специалист по бухгалтерскому учету и контролю	По мере необходимости	Главный специалист по бухгалтерскому учету и контролю - главный бухгалтер Администрации	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности и/по мере исполнения процедуры	Сверка данных; подтверждение (согласование) операций, подтверждающие правомерность их совершения	Смешанный/сплошной
7.Принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, а также процентов за	Формирование документов для возврата излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, содержащих полную, точную, достоверную	Подготовка пакета документов необходимых для составления заявки на возврат, возврат	Главный специалист по бухгалтерскому учету и контролю -	По мере необходимости	Главный специалист по бухгалтерскому учету и контролю -	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности и/по мере	Сверка данных; подтверждение (согласование) операций, подтверждающие	Смешанный/сплошной

Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование процесса	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
						Метод контроля/периодичность контроля	Контрольное действие	Вид/способ контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9
несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, таможенным законодательством, законодательством Российской Федерации о страховых взносах)	информацию	излишне уплаченных платежей плательщику через УФК по РС (Я)	главный бухгалтер /Ведущий специалист по бухгалтерскому учету и контролю	Ежедневно	главный бухгалтер /Администрация	исполнения процедуры	е правомочность их совершения	
8. Ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета	Принятие к учету первичных учетных документов (сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета	Отражение данных, содержащихся в первичных (сводных) учетных документах, в регистрах бюджетного учета	Главный специалист по бухгалтерскому учету и контролю - главный бухгалтер /Ведущий специалист по бухгалтерскому учету и контролю/ Ведущий	Ежедневно	Главный специалист по учету и контролю - главный бухгалтер	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности и/по мере исполнения процедуры	Сверка данных; подтверждение (согласование) операций, подтверждающие е правомочность их совершения	Смешанный/слепой

Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование процесса	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
						Метод контроля/периодичность контроля	Контрольное действие	Вид/способ контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			специалист - экономист					
	Подписание регистров бюджетного учета		Главный специалист по бухгалтерскому учету и контролю - главный бухгалтер /Ведущий специалист по бухгалтерскому учету и контролю/ Ведущий специалист - экономист инструкцией	В установленные сроки	Главный специалист по бухгалтерскому учету и контролю - главный бухгалтер	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности и/по мере исполнения процедуры	Сверка данных; подтверждение (согласование) операций, подтверждающие их правомочность	Визуальный/слуховой
	Внесение записей о данных оборотов по счетам из соответствующих Журналов в Главную книгу		Главный специалист по бухгалтерскому учету и контролю - главный бухгалтер /Ведущий специалист по бухгалтерскому	Ежедневно	Главный специалист по бухгалтерскому учету и контролю - главный бухгалтер	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности и/по мере исполнения процедуры	Сверка данных; подтверждение (согласование) операций, подтверждающие их правомочность	Смешанный/слуховой

Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование процесса	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
						Метод контроля/периодичность контроля	Контрольное действие	Вид/способ контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			учету и контролю/ Ведущий специалист - экономист					
		Внесение изменений в регистры бюджетного учета	Главный специалист по бухгалтерскому учету и контролю - главный бухгалтер /Ведущий специалист по бухгалтерскому учету и контролю/ Ведущий специалист - экономист	По мере необходимости	Главный специалист по бухгалтерскому учету и контролю - главный бухгалтер	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности/ по мере исполнения процедуры	Сверка данных; подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения	Смешанный/сплошной
	Проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций	Проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций	Ведущий специалист по бухгалтерскому учету и контролю	В установленные сроки	Главный специалист по бухгалтерскому учету и контролю - главный бухгалтер	Контроль по уровню подчиненности/ по мере исполнения процедуры	Подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения	Визуальный/сплошной

Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование процесса	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
						Метод контроля/периодичность контроля	Контрольное действие	Вид/способ контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9
9. Составление и представление бюджетной отчетности	Составление бюджетной отчетности	Составление бюджетной отчетности	Главный специалист по бухгалтерскому учету и контролю - главный бухгалтер / Главный специалист-экономист	В установленные сроки	Глава Администрации / Заместитель Главы Администрации	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности/ по мере исполнения процедуры	Сверка данных; подтверждение (согласование) операций, подтверждающее их правомочность их совершения	Смешанный/сплошной
10. Осуществление предусмотренных правовыми актами о предоставлении иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий действий,	Соблюдение при предоставлении субсидий нормативно-правовым актам, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих порядок предоставления и использования (расходования)	Проверка соответствия заявки на предоставление субсидий нормативно правовым актам	Ведущий специалист по потребительскому рынку и развитию предпринимательства/ Ведущий специалист -	По мере поступления заявки	Глава Администрации / Заместитель Главы Администрации	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности и/по мере исполнения процедуры	Сверка данных; подтверждение (согласование) операций, подтверждающее их правомочность их совершения	Визуальный/сплошной

Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование процесса	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
						Метод контроля/периодичность контроля	Контрольное действие	Вид/способ контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9
направленных на обеспечение соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления	субсидий		экономист (ЖКХ)/ Главный специалист по социальным вопросам/ Главный специалист-юрист				операций, подтверждающие правомочность их совершения (визирование документов)	
	Соблюдение при предоставлении иных межбюджетных трансфертов нормативно-правовым актам, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих порядок предоставления и использования (расходования) межбюджетных трансфертов	Проверка соответствия заявки на предоставление межбюджетных трансфертов нормативно правовым актам	Ведущий специалист по потребительскому рынку и развитию предпринимательства/ Ведущий специалист - экономист (ЖКХ)/ Главный специалист по социальным вопросам/ Главный специалист-юрист	По мере поступления заявок	Глава Администрации/ Заместитель Главы Администрации	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности и/по мере исполнения процедуры	Проверка соответствия документов требованиям нормативных правовых актов; подтверждение (согласование) операций, подтверждающие правомочность их совершения	Визуальный/сплошной
11. Обеспечение соблюдения получателями	Обеспечение соблюдения условий, целей и порядка при	Проверка исполнения условий, целей и	Ведущий специалист по	В	Глава Администрации/	Самоконтроль, контроль по	Сверка данных, проверка	Визуальный/сплошной

Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование процесса	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
						Метод контроля/периодичность контроля	Контрольное действие	Вид/способ контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9
иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий условий, целей и порядка их предоставления	предоставлении иных субсидий	порядка предоставленных субсидий из бюджета	потребительскому рынку и развитию предпринимательства/ Ведущий специалист - экономист (ЖКХ)/ Главный специалист по социальным вопросам/ Главный специалист-юрист	ежегодные соглашения с учетом сроков	Заместитель Главы Администрации	подчиненность и/по мере исполнения процедуры	соответствия документов требованиям нормативных правовых актов	ежегодный
	Обеспечение соблюдения условий, обязательств, предусмотренных соглашением о предоставлении межбюджетных трансфертов	Проверка исполнения условий, целей и порядка предоставленных межбюджетных трансфертов	Ведущий специалист по потребительскому рынку и развитию предпринимательства/ Ведущий специалист - экономист (ЖКХ)/ Главный специалист по социальным	ежегодные соглашения с учетом сроков	Глава Администрации/ Заместитель Главы Администрации	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности и/по мере исполнения процедуры	Сверка данных, проверка соответствия документов требованиям нормативных правовых актов	Визуальный/слуховой

Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование процесса	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
						Метод контроля/периодичность контроля	Контрольное действие	Вид/способ контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			вопросам/ Главный специалист-юрист					

ОТЧЕТ о результатах внутреннего контроля

по состоянию на «__» _____ 20__ года

Наименование
Учреждения (главного администратора
(администратора) бюджетных средств) _____

Методы контроля	Количество выявленных недостатков (нарушений)	Количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключений	Количество принятых мер. исполненных заключений
1	2	3	4
1. Самоконтроль			
2. Смежный контроль			
3. Контроль по подчиненности			
4. Контроль по подведомственности			
Итого			

Руководитель Учреждения _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.