



**Комитет по национальной политике и связям с общественностью
Республики Алтай**

ПРИКАЗ

от «1» сентября 2016 года № 39 - к

**Об утверждении карты внутреннего финансового контроля в Комитете
по национальной политике и связям с общественностью Республики
Алтай на 2016 год**

В соответствии со статье 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и постановления Правительства Республики Алтай от 31 июля 2016 года № 233 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемую карту внутреннего финансового контроля в Комитете по национальной политике и связям с общественностью Республики Алтай на 2016 год
2. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

Исполняющий обязанности председателя

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'L.S. Varvaneц'.

Л.С. Варванец

УТВЕРЖДЕНА

приказом Комитета по национальной политике и
связям с общественностью Республики Алтай
от 1 сентября 2016 года № 39 - к

КАРТА ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
на 2016 год

| № п/п | Наименование внутренней бюджетной процедуры, операции | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | Периодичность выполнения операции | Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие | Характеристики контрольного действия | | |
|-------|---|--|---|---|--|-----------------|---|
| | | | | | Способ контроля | Метод контроля | Периодичность выполнения контрольных действий |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Приходный кассовый ордер (Код 0310001) | Главный бухгалтер | По мере требования | Главный бухгалтер | По существу осуществленной операции | предварительный | ежедневно |
| 2. | Расходный кассовый ордер (Код 0310002) | Главный бухгалтер | По мере требования | Главный бухгалтер | По существу осуществленной операции | предварительный | ежедневно |
| 3. | Платежная ведомость (КОД 0504403) | Главный бухгалтер | По мере требования | Главный бухгалтер | По существу осуществленной операции | предварительный | Регулярно после создания первичного документа |
| 4. | Ведомость на перечисление денежного довольствия и заработной платы во вклад на банковскую карту | Главный бухгалтер | Ежемесячно в установленные учетной политикой сроки | Главный бухгалтер | Проверка по существу и арифметическая | текущий | До отправки через СУФД |
| 5. | Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (Код 0531844) | Главный бухгалтер | По мере требования | Главный бухгалтер | На наличие ЛБО | предварительный | Регулярно после создания первичного документа |
| 6. | Акт о списании бланков строгой отчетности (Код 0504816) | Главный бухгалтер | Ежемесячно до 03 числа, следующего месяца за отчетным | Главный бухгалтер | По существу осуществленной операции | текущий | Регулярно после создания первичного документа |
| 7. | Кассовая книга (код 0504514) | Главный бухгалтер | В дни, когда совершались кассовые операции | Главный бухгалтер | На наличие подтверждающих документов по приходу и расходу денежных средств и | последующий | Не позднее следующего дня |

| | | | | | | | денежных документов | | |
|-----|---|-------------------|--|-------------------|-------------|--|--|-------------|--|
| 8. | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (Код 0310003) | Главный бухгалтер | Ежемесячно, не позднее 10 числа следующего месяца | Главный бухгалтер | Последующий | Регулярно после создания регистра бюджетного учета | Соответствие сплошной нумерации ПКО и РКО | Последующий | |
| 9. | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (Код 0504102) | Главный бухгалтер | По мере требования | Главный бухгалтер | текущий | Ежедневно по мере совершения операций | По существу осуществленной операции | текущий | |
| 10. | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (Код 0504104) | Главный бухгалтер | Ежемесячно до 03 числа, следующего месяца за отчетным | Главный бухгалтер | текущий | До передачи на утверждение руководителем Комитета | По существу осуществленной операции | текущий | |
| 11. | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (Код 0504101) | Главный бухгалтер | По мере поступления | Главный бухгалтер | текущий | До передачи на утверждение руководителем Комитета | По существу осуществленной операции | текущий | |
| 12. | Принятие бюджетных обязательств на основании договоров, контрактов | Главный бухгалтер | Не позднее 6 рабочих дней со дня подписания контракта | Главный бухгалтер | текущий | Регулярно по мере заключения контракта | Соблюдение сроков принятия обязательств | текущий | |
| 13. | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (Код 0504104) | Главный бухгалтер | Ежемесячно до 03 числа, следующего месяца за отчетным | Главный бухгалтер | текущий | До передачи на утверждение руководителем Комитета | По существу осуществленной операции | текущий | |
| 14. | Сведения о принятом бюджетном обязательстве (Код 0531702) | Главный бухгалтер | Ежедневно по мере совершения операции | Главный бухгалтер | последующий | Не позднее 10 числа следующего месяца | Соответствие расходной бюджетной классификации | последующий | |
| 15. | Служебная записка на перечисление налоговых и неналоговых платежей | Главный бухгалтер | По установленным срокам | Главный бухгалтер | текущий | До внесения сведений в СУФД | Совершение операции по существу | текущий | |
| 16. | Служебная записка на перечисление отчислений во внебюджетные фонды | Главный бухгалтер | Не позднее 15 числа, следующего за отчетным месяцем | Главный бухгалтер | текущий | До внесения сведений в СУФД | Совершение операции по существу | текущий | |
| 17. | Служебная записка на перечисление НДФЛ | Главный бухгалтер | В день перечисления отпускных и пособий из ФСС, в день перечисления заработной платы | Главный бухгалтер | текущий | До внесения сведений в СУФД | Совершение операции по существу | текущий | |

| | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|-----------------------------------|---|---|--|---------------------------------|--|--|--|--|--|
| | | | | за 2 половину месяца, в день перечисления денежного содержания | | | | | | | | |
| 18. | Счет-фактура за оказанные услуги (получение от поставщиков и подрядчиков) | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | До передачи на подпись начальнику Управления | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Совершение операции по существу | текущий | До передачи на подпись руководителю Комитета | | | |
| 19. | Заявка на кассовый расход (Код 0531801) | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | За 1 день до отправки в СУФД | Главный бухгалтер | Наличие ЛБО, проверка реквизитов, соответствие бухгалтерской справке на перечисление или подтверждающего документа | текущий | До внесения сведений в СУФД | | | | |
| 20. | Табель учета рабочего времени (Код 0504421, 0301007) | Ответственные лица по приказу руководителя | Специалист по кадрам | За 1 половину месяца до 13 числа текущего месяца, за 2 половину до 23 числа текущего месяца | Соответствие штатной должности, арифметическая проверка | Соответствие | текущий | До передачи на утверждение руководителю Комитета | | | | |
| 21. | Заключение договора, контракта | Заинтересованное лицо | Специалист по организации закупок | До заключения договора, контракта | Соответствие правовым нормам | Наличие ЛБО | предварительный | До передачи на подпись руководителю Комитета | | | | |
| 22. | Авансовый отчет (код 0504505) | Сотрудники | Главный бухгалтер | Срок сдачи в соответствии с установленными сроками в учетной политике | Соответствие приложенных документов, контроль по существу | Контрольные соотношения форм | текущий | До передачи на подпись руководителю Комитета | | | | |
| 23. | Бухгалтерская отчетность | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | В соответствии с установленными сроками сдачи отчетности главному распорядителю | Контрольные соотношения форм | Контрольные соотношения форм | последующий | До передачи на подпись руководителю Комитета | | | | |
| 24. | Проверка полноты, своевременности, законности и правильности проведения отдельных финансово-хозяйственных операций и | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | 2 раза в год либо при поступлении информации о признаках нарушений | сплошной, выборочный | сплошной, выборочный | по уровню подведомственности | 2 раза в год либо при поступлении информации о признаках нарушений | | | | |

| | | | | | | | | | |
|-----|---|--|---|-------------------|---------------------|------------------------------|---|--|--|
| | отражения в бухгалтерском учете и отчетности получателей бюджетных средств, утвержденных в плане проверок подведомственных учреждений Комитету по национальной политике и связям с общественностью Республики Алтай | | | | | | | | |
| 25. | Проверка соблюдения требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. | Ответственные лица по приказу руководителя | по мере необходимости либо при поступлении информации о признаках нарушений | Главный бухгалтер | стлошной | по уровню подведомственности | по мере необходимости либо при поступлении информации о признаках нарушений | | |
| 26. | - подготовка расчетов и обоснований для формирования бюджетной сметы | Главный бухгалтер | по мере необходимости | Главный бухгалтер | анализ и мониторинг | текущий (оперативный) | по мере необходимости | | |
| 27. | внесение изменений в бюджетную смету в течение финансового года | Главный бухгалтер | по мере необходимости | Главный бухгалтер | анализ и мониторинг | текущий (оперативный) | по мере необходимости | | |