

Муниципальное казенное учреждение
«Мирнинское районное управление
образования»
Муниципального образования
«Мирнинский район»
Республики Саха (Якутия)
(МКУ «МРУО»)



Саха Өрөспүүбүлүкэтин
«Мирнэй оройуона» муниципальной
тэриллитин «Мирнэй оройуонун
үөрэҕин управлениета»
Муниципальной хааһына тэрилтэтэ
(«МОУӨУ» МХТ)

П Р И К А З

25 июня 2021 г.

№ 483

г. Мирный

**О внесении изменений в приказ от 24.12.2019г.
№736 «Об утверждении учетной политики
для казенных, бюджетных, автономных учреждений,
подведомственных МКУ «МРУО»**

Руководствуясь Федеральным законом 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 №157н, Приказом Минфина РФ от 06.12.2010 №162н, Приказом Минфина РФ от 28.12.2010 №191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести изменения в приказ от 24.12.2019г. №736 «Об утверждении учетной политики для казенных, бюджетных, автономных учреждений, подведомственных МКУ «МРУО»» и утвердить в новой редакции Учетную политику для казенных, бюджетных, автономных учреждений в соответствии с приложением 13 к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу с 25.06.2021г.
3. Главному бухгалтеру разместить учетную политику на официальном сайте МКУ «МРУО».
4. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Начальник управления

Т.А. Пирогова

Положение о внутреннем контроле в учреждении

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля учреждения.

1.2. Внутренний контроль направлен на то, чтобы обеспечить:

- Соблюдение требований законодательства России в области бухгалтерского (бюджетного) учета, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- Целесообразность осуществления фактов хозяйственной жизни;
- Наличие и движение имущества и обязательств;
- Соблюдение финансовой дисциплины;
- Эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
- Повышение качества ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления отчетности;
- Повышение результативности использования субсидий, ЛБО (в части операций по исполнению публичных обязательств) и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- Руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- Сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности.

1.4. Целями внутреннего контроля учреждения являются:

- Подтверждение достоверности бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности учреждения;
- Соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- Подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета МО «Мирнинский район».

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- Установить соответствие финансовых операций, которые проводятся в части финансово-хозяйственной деятельности, и их отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности требованиям законодательства России;
- Установить соответствие осуществляемых операций регламентам и полномочиям сотрудников;
- Соблюдать установленные технологические процессы и операции при осуществлении деятельности;
- Анализировать системы внутреннего контроля учреждения, которые позволят выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего контроля учреждения:

- Принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- Принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- Принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- Принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- Принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Организация системы внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- Точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- Соблюдение требований законодательства;
- Своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- Предотвращение ошибок и искажений;
- Исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- Выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- Сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений и отделов учреждения.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- Самоконтроль;
- Контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- Смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- Визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- Автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- Смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводится:

- Проверка документального оформления: записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок); включение в бюджетную (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- Подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- Соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- Санкционирование сделок и операций;
- Сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- Сверка остатков по счетам бюджетного учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- Разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- Процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- Контроль правильности сделок, учетных операций;

– Связанные с компьютерной обработкой информации: регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам; данным и справочникам; порядок восстановления данных; обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем); логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

2.8. Внутренний финансовый контроль в учреждении проводится тремя типами контрольных мероприятий: предварительный, текущий и последующий.

2.8.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер.

На стадии предварительного контроля уделяется внимание следующему:

– Проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

– Проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства, контрактным управляющим и главным бухгалтером (бухгалтером);

– Контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;

– Проверка проектов приказов руководителя учреждения;

– Проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

– Проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания

2.8.2. Текущий контроль производится путем:

– Проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

– Проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;

– Проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

– Проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

– Контроль взыскания дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

– Сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

– Проверка фактического наличия материальных средств;

– Мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

– Анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

– Соответствие формы документа и хозяйственной операции;

– Наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;

– Правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «Проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

2.8.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия:

Проверка наличия имущества учреждения – инвентаризация; ревизия;

Анализ исполнения плановых документов;

Проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

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;

Документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных подразделений – проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- Объект проверки
 - Период, за который проводится проверка;
 - Срок проведения проверки;
 - Ответственных исполнителей.
- Объектами плановой проверки являются:
- Соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм учетной политики;
 - Правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;
 - Полнота и правильность документального оформления операций;
 - Своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
 - Достоверность отчетности.

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

2.9. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- Программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
 - Характер и состояние систем бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности;
 - Виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
 - Анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
 - Выводы о результатах проведения контроля;
 - Описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.
- Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

2.10. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока уполномоченный специалист службы внутреннего контроля незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- Руководитель учреждения и его заместители;
- Руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- Сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

4. Права комиссии по проведению внутренних проверок

4.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля служба внутреннего контроля имеет право:

- Проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- Проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- Входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- Проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением, проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- Проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- Ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- Ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими учреждениями, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- Обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- Проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, мониторинг, обследование, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий, анкетирование, тестирование и т. п.);
- Проверять состояние и сохранность материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- Проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- Проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- Требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- На иные действия, обусловленные спецификой деятельности службы и иными факторами.

5. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля

5.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего контроля на очередной год.

Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего контроля включает следующие этапы:

- анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;
- формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;
- осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

5.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего финансового контроля, требующие внесения изменений.

По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется Перечень.

5.3. Карта внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего финансового контроля, порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций.

5.4. Карты внутреннего финансового контроля составляются в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

5.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

5.6. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год до начала очередного финансового года:

- при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;
- в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних процедур.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

5.7. Карта внутреннего контроля и (или) Перечень могут быть оформлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа с использованием электронной подписи. В случае ведения карты внутреннего контроля в форме электронного документа программное обеспечение, используемое в целях такого ведения, должно позволять идентифицировать время занесения в карту внутреннего контроля каждой записи без возможности ее несанкционированного изменения, а также проставлять необходимые отметки об ознакомлении сотрудников структурного подразделения с обязанностью осуществления внутреннего контроля.

5.8. Срок хранения карты внутреннего контроля и Перечня устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения и составляет пять лет.

В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

6. Оценка рисков

6.1. Оценка рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.

Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней бюджетной процедуры:

- несвоевременность выполнения операции;
- ошибки, допущенные в ходе выполнения операции;

....

Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бухгалтерских правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля;

6.2. Каждый бюджетный риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение законодательства. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:

– уровень по критерию «вероятность» – невероятный (от 0 до 20 процентов), маловероятный (от 20 до 40 процентов), средний (от 40 до 60 процентов), вероятный (от 60 до 80 процентов), ожидаемый (от 80 до 100 процентов);

– уровень по критерию «последствия» – низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

6.3. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

– недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам на момент совершения операции;

– длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;

– низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры);

– наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляются одним должностным лицом);

– отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

– неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;

– недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.

6.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

7. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля

7.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

7.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

7.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.

7.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

8. Ответственность субъектов внутреннего контроля

8.1. 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.

8.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера.

8.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, пишут объяснительную. При существенных ошибках, на усмотрение руководителя, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

9. Оценка состояния системы внутреннего контроля

9.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении, осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

9.2. Оценка эффективности, непосредственная оценка адекватности, достаточности системы внутреннего контроля в учреждении, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения

9.2. В рамках указанных полномочий служба внутреннего контроля представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

10. Заключительные положения

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

10.2. 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.

График проведения плановых проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер, Заместитель главного бухгалтера, начальник группы учета
2	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 октября	Год	Главный бухгалтер, Заместитель главного бухгалтера, начальник группы учета
3	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер, Заместитель главного бухгалтера, начальник группы учета
4	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
5	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии