



ПРИКАЗ

25 декабря 2020 года

№ 95

г. Горно-Алтайск

**Об утверждении учетной политики  
в части организации бухгалтерского учета  
и в целях налогообложения в Комитете  
по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай  
на 2021 год**

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ и приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую учетную политику в части организации бухгалтерского учета и в целях налогообложения в Комитете по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай на 2021 год.
2. Довести до всех подразделений Комитета соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета

Н.П. Антарадонова

УТВЕРЖДЕНА

приказом Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай  
от 25 декабря 2020 года № 95

### Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай

разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее Закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ);
- приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»).
- иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Комитет	Комитет по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов

## 1. Общие положения

1.1. Комитет является администратором доходов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

1.2. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Комитете и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является Председатель Комитета.

1.3. Ведение бухгалтерского учета в Комитете осуществляется в административно-финансовом отделе, возглавляемом начальником отдела (главным бухгалтером). Деятельность отдела регламентируются Положением об отделе, должностными инструкциями.

1.4. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в Комитете является начальник административно - финансового отдела, главный бухгалтер (далее – главный бухгалтер).

*Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

1.5. Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

*Основание: пункт 31 ФСБУ "Концептуальные основы бухучета".*

1.6. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.7. Комитет публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения общей информации о перечне основных способов и особенностях ведения учета.

*Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

1.8. Все составы комиссий, создаваемых в Комитете, ответственные должностные лица определяются отдельными приказами.

1.9. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности Комитета и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

*Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

## 2. План счетов

2.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов в соответствии разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н и приведен в **Приложении № 1**.

*Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

2.2. Для отражения в учете в течение года нефинансовых активов в 1-17 разрядах номера счета бюджетного учета используется код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расхода бюджета, за счет которого приобретены нефинансовые активы.

При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств федерального и республиканского бюджетов (бюджетная деятельность);

3 – средства во временном распоряжении.

*Основание: пункты 1, 6, 21 Инструкции № 157н*

2.3. Комитет применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

*Основание: пункт 332 Инструкции № 157н*

2.4. Учет хозяйственных операций осуществляется по источникам финансирования в соответствии с утвержденной бюджетной сметой.

2.5. При ведении бухгалтерского учета информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью.

2.6. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной (уровень существенности) признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 5 (пять) процентов (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в приложении № 1.

*Основание: пункт 3 Инструкции № 157н*

### **3. Технология обработки учетной информации**

3.1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программного продукта "Парус 8" Единый сервер: «Бухгалтерия» и «Зарплата».

*Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

3.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия Комитета осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности финансовому органу;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;
- передача отчетности в отделение Фонда социального страхования.

3.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

3.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности хранение электронной базы данных осуществляется на едином сервере Министерства финансов Республики Алтай, с возложением обязанности по сохранению резервных копий баз данных программного продукта "Парус 8" Единый сервер: «Бухгалтерия» и «Зарплата».

*Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»*

#### 4. Правила документооборота

4.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с **Приложением № 2** к настоящей учетной политике.

*Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

4.2. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

*Основание: пункт 3 Инструкции № 157н, пункт 16 ФСБУ "Концептуальные основы бухучета"*

4.3. Для отражения фактов хозяйственной жизни Комитета, информации об активах, обязательствах и операциях с ними применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом № 52н, а также формы, утвержденные непосредственно данным приказом перечень которых приведен в **Приложении № 3**;

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, дополненные реквизитами (строками, графами), образцы которых приведены в **Приложении № 4** к учетной политике;

- формы регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, разработанных в организации, образцы которых приведены в **Приложении № 5** к учетной политике.

*Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

4.4. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в **Приложении № 6**.

*Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

4.5. Первичный учетный документ принимается к бухучету при условии отражения в нем всех обязательных реквизитов и при наличии на документе подписи Председателя Комитета или уполномоченных им на то лиц.

4.6. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей Председателя Комитета и главного бухгалтера или уполномоченных ими лиц.

*Основание: пункт 26 ФСБУ "Концептуальные основы бухучета"*

4.7. Заполнение учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется смешанным способом (вручную и с помощью компьютерной техники).

Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях (заверенные собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенные посредством электронной подписи) с периодичностью, предусмотренной **Приложением № 7**.

*Основание: ч. 5 ст. 9, ч. 6 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, пункты 7, 9, 19 Инструкции № 157н, пункт 32 ФСБУ "Концептуальные основы бухучета"*

4.8. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке).

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

*Основание: пункт 11 Инструкции № 157н, пункт 29 ФСБУ "Концептуальные основы бухучета"*

4.9. Журналам операций присваиваются номера согласно **Приложению № 8**. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

4.10. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подбираются и систематизируются в порядке, указанном в пункт 7 настоящего раздела. Журналы операций сброшюровываются в папку (дело) по мере накопления документов, но обязательно в конце отчетного года.

*Основание: пункт 11 Инструкции № 157н*

4.11. Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах госвласти, местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526.

4.12. Сроки хранения указанных документов определяются согласно пункт 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, но не менее 5 лет.

*Основание: пункты 11, 14, 19 Инструкции № 157н, пункт 13 ФСБУ "Концептуальные основы бухучета"*

4.13. Перечень материально-ответственных лиц в Комитете утверждается отдельным приказом.

4.14. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом Председателя Комитета.

4.15. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты зарплаты, социальных выплат.

4.16. Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет пять рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

*Основание: указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У*

4.17. Перечень должностных лиц, которым в связи с производственной необходимостью разрешается пользоваться мобильной связью, а также суммы утвержденных лимитов указанных расходов утверждены отдельным приказом Председателя Комитета.

*Основание: п.п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, пункт 7 Инструкции № 157н*

18. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени.

*Основание: Методические указания, утвержденные Приказом № 52н*

## **5. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

5.1. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены работниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (**Приложение № 9**).

*Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

5.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия Комитета по поступлению и выбытию активов».

*Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

5.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

*Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

## **6. Учет основных средств**

6.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности Комитета при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд Комитета, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.

*Основание: пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции № 157*

6.2. Учет объектов основных средств осуществляется Комитетом в разрезе: недвижимого имущества и иного движимого имущества.

6.3. Объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости.

6.4. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений Комитета в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

*Основание: пункт 14 ФСБУ "Основные средства", 23–25, 38, 39, 47 Инструкции № 157н*

6.5. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных Комитетом безвозмездно, в том числе по договору дарения, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

6.6. Для определения текущей оценочной стоимости комиссией по поступлению и выбытию активов используются сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе.

*Основание: пункт 25 Инструкции № 157н*

6.7. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер).

*Основание: пункт 46 Инструкции № 157н*

6.8. Присвоенный объекту основных средств инвентарный номер обозначается путем нанесения на объект любым способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

6.9. Объекты основных средств, не приносящие Комитету экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 Рабочего плана счетов, приведенного в Приложении № 1.

6.10. Учет объектов на забалансовом 02 ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

*Основание: пункт 46 ФСБУ "Основные средства"*

6.11. Комитет применяет положения пункта 28 ФСБУ "Основные средства" при ведении учета основных средств, групп основных средств.

*Основание: пункт 28 ФСБУ "Основные средства"*

6.12. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие перечисленного имущества, в отношении которого установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения о его списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов. Состав постоянно действующей комиссии, определяется отдельным приказом.

*Основание: пункт 34 Инструкции № 157н*

6.13. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

*Основание: п.п. 44, 45 Инструкции № 157н*

6.14. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

6.15. Порядок списания пришедших в негодность основных средств согласно **Приложению № 10.**

6.16. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники приведен в **Приложении № 11.**

6.17. Особенности учета единых функционирующих систем приведены в **Приложении № 12.**

6.18. Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды Комитета (ф. 0504210). Учет объектов на забалансовом счете 21 "Основные



средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации" ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

*Основание: п.п. 373, 385 Инструкции № 157н*

## 7. Амортизация

7.1. Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты основных средств стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при выдаче объекта в эксплуатацию, а свыше 100000 рублей - ежемесячно линейным способом исходя из балансовой стоимости и нормы амортизации объектов, исчисленной в соответствии со сроками полезного использования.

На объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется.

*Основание: пункт 36, 39 ФСБУ "Основные средства"*

7.2. При совпадении срока полезного использования и метода начисления амортизации структурной части объекта основных средств со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно со структурными частями объекта основных средств единый объект имущества (единый объект основных средств), при определении суммы амортизации таких частей объединяются.

*Основание: пункт 40 ФСБУ "Основные средства"*

7.3. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, - при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии Комитета по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для безвозмездно полученных объектов.

7.4. По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

7.5. По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного устанавливается равным 361 месяцу.

*Основание: пункт 44 Инструкции № 157н*

7.6. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

*Основание: пункт 28 Инструкции № 157н*

7.7. В случае переоценки объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) Комитет учитывает суммы накопленной амортизации, исчисленной на дату переоценки:

а) способом пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки;

б) накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива. Указанный способ пересчета накопленной амортизации предусматривает, что накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта основных средств (по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств) с отражением увеличения остаточной стоимости объекта основных средств по дебету соответствующих балансовых счетов учета основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки указанным способом по объекту основных средств начисляется амортизация на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до момента переоценки.

*Основание: пункт 41 ФСБУ "Основные средства"*

7.8. В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается.

7.9. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости расчета амортизации основных средств (**Приложение № 5.2.**).

7.10. Амортизационная премия не применяется. Амортизация начисляется в общем порядке.

*Основание: пункт 9 ст. 258 Налогового кодекса РФ*

7.11. Основная норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов.

*Основание: ст. 259.3 Налогового кодекса РФ*

## **8. Учет материальных запасов**

8.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Комитета в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Учет ведется по группам, объединяющим одноименные товары.

*Основание: пункты 99- 101 Инструкции № 157н*

8.2. Единицей бухгалтерского учета всех видов материальных запасов является номенклатурная единица.

*Основание: пункты 101 Инструкции № 157н, пункт 8 СГС «Запасы»*

8.3. Комитет учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в **Приложении № 13.**

8.4. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной (фактической) стоимости с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных Комитету поставщиками и подрядчиками, на основании:

- сопроводительных документов поставщика (товарной накладной и др.), если материальные запасы были приобретены по безналичному расчету. Если при приеме материалов обнаружены количественные и качественные расхождения, а также расхождения по ассортименту с данными сопроводительных документов поставщика, то приемка приостанавливается и продолжается в присутствии комиссии, назначенной Председателем Комитета. По выявленным расхождениям членами комиссии с обязательным участием материально ответственного лица и представителя поставщика составляется в двух экземплярах Акт о приемке материалов (ф. 0504220), который является основанием для предъявления претензии;
- кассовых и товарных чеков, если материальные запасы были приобретены за наличный расчет.

*Основание: пункты 101, 102 Инструкции № 157н, пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»*

8.5. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по первоначальной (фактической) стоимости с учетом сумм налога на добавленную стоимость. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки

8.6. Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

8.7. Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

8.8. При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

8.9. Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

8.10. Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

*Основание: пункт 349–350 Инструкции № 157н*

8.11. Автомобильные шины списываются в случае недопустимости их дальнейшего использования в соответствии с действующими нормативами эксплуатации автотранспорта (остаточная высота протектора, наличие порезов и других повреждений и т.д.). В случае необходимости, в соответствии с действующими нормативами эксплуатации автотранспорта при замене одной вышедшей из строя автошины производится также замена другой автошины на той же оси или всех остальных автошин. При этом снятые исправные, но бывшие в употреблении автошины приходуются на баланс на счет 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения» по рыночной цене, определенной в установленном порядке.

8.12. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухучету;
- сумм, уплачиваемых Комитетом за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

8.13. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптек списываются на расходы, если указанные материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании ведомости (акта) выдачи материальных ценностей на нужды Комитета.

*Основание: пункт 108 Инструкции № 157н, пункт 46 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»*

8.14. В Комитете применяются Нормы списания горюче-смазочных материалов (ГСМ) утвержденные отдельным приказом Председателя Комитета. Нормы разработаны с учетом Норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р.

8.15. Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы, содержащие обязательные реквизиты, утвержденные Разделом II приказа Минтранса России от 18.09.2008 № 152, по форме согласно **Приложению № 5.3.**

*Основание: пункт 112 Инструкции № 157н*

8.16. Для списания материальных запасов, кроме Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) для соответствующих групп (видов) материальных запасов применяются:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- Путевой лист (Приложение № 5.3.);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- иные первичные документы учета.

*Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»*

## **9. Учет денежных средств и денежных документов**

9.1. Кассовые операции и учет наличных денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Указаниями Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У.

9.2. К денежным документам Комитета относятся почтовые марки и маркированные конверты. Денежные документы приходятся в кассу Комитета по номинальной стоимости приобретения.

9.3. В Комитете автоматизированным способом ведутся отдельно Кассовая книга (ф. 0504514) и Фондовая кассовая книга (ф. 0504514). Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, в иностранной валюте, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду валюты, а также по денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

*Основание: пункт 167 Инструкции № 157н*

9.4. Приходные и расходные кассовые документы с записью "Фондовый" регистрируются в журнале регистрации приходных и расходных документов отдельно от приходных и расходных ордеров, в которых фиксируются операции с денежными средствами.

*Основание: пункт 170 Инструкции № 157н*

9.5. Непрерывный внутренний финансовый контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене бухгалтера и т. д.).

9.6. Списание недостач (оприходование излишков) наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), заверенной подписями бухгалтера и главного бухгалтера.

## **10. Расчеты с подотчетными лицами**

10.1. Денежные средства выдаются под отчет на командировочные расходы на основании приказа Председателя Комитета.

10.2. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы на расходы, связанные со служебными командировками;
- перечисления на зарплатную карту материально-ответственного лица на расходы, связанные со служебными командировками.

10.3. Для получения денежных средств на расходы, не связанные со служебными командировками под отчет, работник оформляет письменное заявление, составленное в произвольной форме и содержащее запись о сумме наличных денег и цели на который выдаются наличные деньги. Заверяет данное заявление Председатель Комитета с указанием даты подписания заявления и сроке, на который выдаются наличные деньги.

10.4. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на служебную командировку) устанавливается в размере 30 000 (Тридцать тысяч) рублей 00 копеек.

10.5. На основании распоряжения Председателя Комитета в исключительных случаях сумма может быть увеличена.

10.6. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи со служебной командировкой) – 30 календарных дней.

10.7. Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в **Приложении № 14**.

10.8. По возвращении из командировки работник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

*Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008 № 749.*

10.9. Денежные документы выдаются под отчет из кассы материально-ответственному лицу.

10.10. Для подтверждения использования маркированных конвертов и почтовых марок подотчетное лицо должно ежемесячно до 5 числа следующего месяца представлять в бухгалтерию авансовый отчет с приложением к нему реестра почтовых отправлений, согласно **Приложению № 15**, а в случае порчи конверта - испорченный конверт.

10.11. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

10.12. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

## **11. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами**

11.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

11.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

11.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе работников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

## **12. Обесценение активов**

12.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

*Основание: пункт 9 СГС "Учетная политика", пункты 5-6 СГС "Обесценение активов"*

12.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

*Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов"*

12.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"*

12.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

12.5. В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

### **13. Финансовый результат**

13.1. На счете 1 401 60 «Резервы предстоящих расходов» учитываются суммы, зарезервированные за счет бюджетных средств, для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование, согласно Порядку формирования и использования резервов по отпускам приведенному в **Приложении № 16**.

### **14. Санкционирование расходов**

14.1. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в **Приложении № 17**.

### **15. События после отчетной даты**

15.1. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в **Приложении № 18**.

### **16. Забалансовые счета**

16.1. На забалансовых счетах учитываются материальные ценности и обязательства в соответствии с пунктом 332 Инструкции № 157н в разрезе кодов финансового обеспечения.

17.1. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются объекты движимого имущества полученные в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления на основании договора безвозмездного пользования.

17.2. На забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" учитываются:

- материальные ценности Комитета, не соответствующие критериям активов;
- материальные ценности, принятые Комитетом материальные ценности, полученные (принятые к учету) Комитетом в оперативное управление до момента государственной регистрации права собственности;
- имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

17.3. Материальные ценности, полученные (принятые) Комитетом, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку) Комитетом материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта Комитетом, в условной оценке: один объект, один рубль.

17.4. Внутренние перемещения материальных ценностей в Комитете отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов, путем изменения материально-ответственного лица и (или) места хранения.

17.5. Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

17.6. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учитываются в бланки актов записи гражданского состояния:

- Свидетельство о переименовании имени;
- Свидетельство о смерти;
- Свидетельство об установлении отцовства;
- Свидетельство о заключении брака;
- Свидетельство о расторжении брак;
- Свидетельство о рождении;
- Свидетельство об усыновлении (удочерении).

17.7. Хранение, выдача и оперативный учет бланков актов записи гражданского состояния осуществляется на основании Инструкции по учету, хранению и отчетности о расходовании бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния утвержденной отдельным приказом Председателя Комитета.

17.8. Оприходование бланков актов записи гражданского состояния в Комитете по фактической стоимости их приобретения.

17.9. Списание бланков актов записи гражданского состояния осуществляется на основании отчета о движении бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния по Республике Алтай один раз в квартал и оформляется актом согласно приложению № 4 по средней фактической стоимости.

18. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» отражается текущая актуальная комплектность автотранспортных средств.

18.1. Учет основных средств на счете 21 "Основные средства стоимостью до 10 000 рублей" ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта в разрезе объектов и мест хранения (материально ответственных лиц) в оборотных ведомостях по учету нефинансовых активов.

## **19. Инвентаризация имущества и обязательств**

19.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит комиссия.

19.2. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в **Приложении № 19**.

19.3. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом Председателя Комитета.

*Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»*

## **20. Бухгалтерская отчетность**

20.1. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.



20.2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

*Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств»*

20.3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «СВОД-СМАРТ». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

*Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ*

## **21. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене Председателя и главного бухгалтера**

21.1. Передача документов при смене Председателя или главного бухгалтера осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Комитете.

21.2. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене Председателя и главного бухгалтера приведен в **Приложении № 20**.

## **22. Налог на добавленную стоимость**

22.1. Объектом налогообложения НДС следует считать операции, перечисленные в статье 146 Налогового кодекса РФ, по видам деятельности:

- проведение различных конференций;
- консультационные услуги;
- реализация книжной продукции;
- реализация иных услуг, которые не имеют льготы по НДС на основании главы 21 Налогового кодекса РФ.

22.2. Не является объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого являются субсидии из федерального (республиканского) бюджета.

*Основание: подпункт 4.1 пункта 2 статьи 146 Налогового кодекса РФ*

## **23. Транспортный налог**

23.1. Налогооблагаемую базу формировать исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество комитета.

*Основание: глава 28 Налогового кодекса РФ, региональный Закон «О транспортном налоге»*

23.2. Для целей настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

## **24. Налог на имущество организаций**

24.1. Налогооблагаемую базу по налогу на имущество формировать согласно статьям 374, 375 Налогового кодекса РФ.

*Основание: глава 30 Налогового кодекса РФ*

24.2. Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством региона.

*Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ*

24.3. Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет по местонахождению Комитета в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

## **25. Применение учетной политики в целях налогообложения**

25.1. Учетную политику для целей налогообложения считать разработанной в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.

25.2. Основными задачами налогового учета являются:

а) ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;

б) представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций, и иных обязательных платежей в бюджет, по тем налогам, которые Комитет обязан уплачивать: НДС, налог на прибыль, налог на имущество, страховые взносы: на страховую часть, ФФОМС, ФСС, НДФЛ, транспортный налог.

25.3. Объектами налогового учета могут являться:

- имущество,
- доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов,
- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

25.4. Применять для подтверждения данных налогового учета:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;

- аналитические регистры налогового учета.

25.5. Систему налогового учета создать в рамках существующей системы бухгалтерского учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

25.6. Ответственность за ведение налогового учета возложить на главного бухгалтера и бухгалтера. Декларации по налогам и отчеты по страховым взносам готовит и представляет в налоговые органы главный бухгалтер.

### **Приложения к учетной политике:**

1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета;
2. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете;
3. Перечень унифицированных форм первичных учетных документов, применяемых Комитетом, утвержденных приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н;
4. Унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, с измененными реквизитами (строками, графами):
  - Акт списания БСО;
5. Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не установлены обязательные для их оформления формы документов:
  - 5.1. Заявка на ремонт, обслуживание, модернизацию, дооборудование объекта основных средств;
  - 5.2. Ведомость расчета амортизации основных средств;

- 5.3. Путевой лист;
- 5.4. Акт инвентаризации кассы;
- 5.5. Командировочное удостоверение;
6. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов;
7. Периодичность формирования на бумажных носителях регистров бухгалтерского учета:
8. Номера журналов операций;
9. Положение о внутреннем финансовом контроле;
10. Порядок списания пришедших в негодность основных средств;
11. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники;
12. Особенности учета единых систем функционирования;
13. Перечень производственного и хозяйственного инвентаря;
14. Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов;
15. Реестр на отправленную корреспонденцию;
16. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов;
17. Порядок принятия обязательств;
18. События после отчетной даты;
19. Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств;
20. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене Председателя и главного бухгалтера.
21. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего аудита.

## **Порядок**

### **об организации и осуществлении внутреннего финансового контроля и внутреннего аудита.**

#### **1. Общий порядок**

1.1. Порядок об организации и осуществлении внутреннего финансового контроля и внутреннего аудита в Комитете по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай (далее - Порядок) определяет процедуру осуществления Комитетом по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай (далее - Комитет) организации, планирования и проведения внутреннего финансового контроля, оформления и рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля, составления и представления отчетности о результатах внутреннего финансового аудита в соответствии с требованиями **Бюджетного кодекса** Российской Федерации.

1.2. Целью организации внутреннего финансового контроля и аудита является установление единых требований к осуществлению внутреннего финансового контроля в Комитете.

1.3. Объектами процесса внутреннего финансового контроля:

- Комитет по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай;
- административно-финансовый отдел Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай.

1.4. Субъектами внутреннего контроля являются:

- Председатель и (или) заместитель.
- уполномоченное лицо, начальник административно-финансового отдела Комитета, иные должностные лица, уполномоченные на осуществление операций (действий по оформлению документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур).

1.5. Внутренний финансовый контроль организуется и осуществляется в соответствии с действующим **бюджетным законодательством** Российской Федерации, нормативными правовыми и иными актами Правительства Республики Алтай и Комитета.

1.6. Предметом внутреннего финансового контроля являются бюджетные процедуры и составляющие их операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения бюджетной процедуры), осуществляемые объектами внутреннего финансового контроля, в рамках закрепленных за ним бюджетных полномочий или внутренних регламентов.

1.7. Внутренний финансовый контроль обеспечивает соблюдение требований действующего законодательства, целевое, правомерное и эффективное использованием бюджетных средств, правильность документального оформления хозяйственных операций, достоверность отчетности Комитета.

1.8. Процессы и операции внутреннего контроля и внутреннего аудита - действия, осуществляемые уполномоченным лицом, должностными лицами направленные на установление соответствия деятельности Комитета требованиям **бюджетного**

законодательства, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Алтай, регламентирующих его деятельность, а также на повышение эффективности выполнения функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности.

1.9. Контрольное мероприятие - организационная форма осуществления внутреннего финансового контроля, посредством которой обеспечивается контроль выполнения Комитетом функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности.

1.10. Внутренний контроль в Комитете основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативным законодательством РФ;

- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;

- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта и его взаимосвязей в структуре управления.

## 2. Осуществление внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно Председателем Комитета и (или) заместителем Председателя, а также уполномоченным лицом, иными должностными лицами Комитета, организующими и выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения бюджета Комитета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее - внутренние бюджетные процедуры).

Внутренний финансовый контроль направлен на:

а) управление рисками полного или частичного недостижения результатов выполнения внутренних бюджетных процедур (бюджетные риски);

б) оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений **бюджетного законодательства** Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения (нарушение бюджетного законодательства);

в) оперативное выявление, устранение и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на осуществление объектами контроля бюджетных полномочий и (или) эффективность использования бюджетных средств (недостатки в сфере бюджетных правоотношений);

г) повышение экономности и результативности использования бюджетных средств путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

2.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется в следующих формах: предварительный, текущий и последующий.

2.3. Предварительный и текущий внутренний финансовый контроль:

- организует председатель Комитета;

- осуществляет административно-финансовый отдел Комитета в части,

касающейся возложенных на них функций, а также должностные лица (заместитель Председателя, начальник административно-финансового отдела Комитета или лица их заменяющие на период отсутствия), имеющие право подписи кассовых, банковских, расчетных и других документов, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, до принятия и в процессе исполнения управленческих решений, совершения финансово-хозяйственных операций.

Субъекты внутреннего финансового контроля Комитета обеспечивают:

- целевое использование полученных бюджетных средств;
- подготовку необходимых решений, направленных на устранение нарушений и недостатков, выявленных проверками, проводимыми уполномоченными лицами и контролирующими органами.

2.4. Внутренний финансовый контроль осуществляется в административно-финансовом отделе Комитета и подведомственном ему получателе средств бюджета, исполняющем бюджетные полномочия.

2.5. Систему структурных подразделений Комитета, осуществляющих предварительный и текущий финансовый контроль, составляет административно-финансовый отдел.

2.6. Предварительный и текущий финансовый контроль осуществляется на стадии составления, рассмотрения и утверждения проектов формирования и использования бюджетных средств. Предварительный и текущий финансовый контроль носит предупреждающий характер и направлен на недопущение возможности незаконного, нерационального или неэффективного использования государственных финансовых ресурсов. Осуществляются до момента завершения выполнения внутренних бюджетных процедур.

2.7. Последующий внутренний финансовый контроль осуществляется в целях пресечения нарушений требований **бюджетного законодательства** Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, посредством проведения проверок в Комитете, подведомственном учреждении, а также контроля за устранением выявленных нарушений и недостатков Отделом отраслевого учета, отчетности и ведомственного финансового контроля Комитета. Осуществляется по завершении выполнения внутренних бюджетных процедур.

Последующий внутренний финансовый контроль организует начальник административно-финансового отдела Комитета на основании утвержденного плана контрольной деятельности Комитета на очередной финансовый год. На которого возложены функции осуществления контрольной деятельности в соответствии с:

- **Бюджетным кодексом** Российской Федерации;
- **Постановлением** Правительства Республики Алтай от 31.07.2015 г. N 233 "Об утверждении порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай";
- **Приказом** Министерства финансов Российской Федерации от 25.12.2008 г. N 146н "Об обеспечении деятельности по осуществлению государственного финансового контроля";
- **Письмом** Министерства финансов Российской Федерации от 19.01.2015 г. N 02-11-05/932.

2.8. Должностные лица административно-финансового отдела Комитета осуществляют внутренний финансовый контроль в соответствии с их должностными обязанностями в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

- 1) составление и представление документов в Комитет финансов Республики

Алтай, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета Республики Алтай, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;

2) составление и представление документов в Министерство финансов Республики Алтай, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета Республики Алтай;

3) составление и представление в Министерство финансов Республики Алтай документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по расходам бюджета Республики Алтай;

4) составление, утверждение и ведение бюджетной росписи Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай;

5) доведение лимитов бюджетных обязательств до подведомственного получателя бюджетных средств;

6) составление, утверждение и ведение бюджетных смет в соответствии с приказом Комитета от 19.05.201 № 57 «Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай и казенного учреждения, находящегося в ведении Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай».

7) исполнение бюджетной сметы по Кодам экономической классификации;

8) принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований бюджетных обязательств;

9) осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с **законодательством** о налогах и сборах, законодательством Российской Федерации о таможенном деле);

10) процедура ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах в регистрах бюджетного учета, проведения оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

11) составление и представление в Министерство финансов Республики Алтай бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности, включающей отчетность подведомственного государственного учреждения;

12) обеспечение соблюдения получателями межбюджетных субвенций имеющих целевое назначение условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении.

2.9. При осуществлении внутреннего финансового контроля производятся следующие контрольные действия:

1) проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренних правил (стандартов);

2) авторизация операций, подтверждающая правомочность их совершения (например, визирование документа вышестоящим должностным лицом);

3) сверка данных, т.е. сравнение данных из разных источников информации (например, сверка расчетов с поставщиками, сверка данных бюджетного учета с лицевым счетом в УФК, сверка одинаковой информации, представленной в разных документах и т.д.);

4) сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур;

5) контрольные действия по изучению фактического наличия и состояния имущества (денежных средств, материальных и иных ценностей), в том числе осмотр, замеры, экспертизы, инвентаризации, пересчет;

б) иные контрольные действия.

2.10. Формами проведения внутреннего финансового контроля являются контрольные действия, указанные в **пункте 2.9** настоящего Положения (далее - контрольные действия), применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности (подведомственности).

2.11. Контрольные действия подразделяются на:

а) визуальные - осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;

б) автоматические - осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;

в) смешанные - выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц при инициализации или завершении операции.

2.12. К методам проведения контрольных действий относятся:

- самоконтроль, осуществляется сплошным способом должностным лицом отдела Комитета путем проверки проведения каждой выполняемой им операции на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нормативных правовых актов Республики Алтай, а также путем оценки причин, негативно влияющих на совершение операции. Самоконтроль осуществляется в соответствии с Картой внутреннего финансового контроля;

- контроль по уровню подчиненности (подведомственности), осуществляется Председателем, его заместителем, путем авторизации операций, осуществляемых подчиненными должностными лицами, сплошным способом или проведения проверки в отношении отдельных операций (группы операций) выборочным способом. Контроль по уровню подчиненности осуществляется в соответствии с Картой внутреннего финансового контроля.

2.13. Председатель или лицо его заменяющее, а также должностные лица административно-финансовом отдела Комитета осуществляют контроль по уровню подведомственности путем проведения в соответствии с Картой внутреннего финансового контроля проверок, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов Республики Алтай. Результаты таких проверок оформляются Заключением с указанием необходимости внесения исправлений и (или) устранения недостатков (нарушений) при их наличии в установленный в Заключении срок либо разрешительной надписью на предоставленном документе.

2.14. Комитет вправе принять решение о создании отдела внутриведомственного финансового контроля или назначении уполномоченных должностных лиц или о привлечении существующих контрольных подразделений для проведения ведомственного финансового контроля для проверки подведомственного учреждения.

2.15. Ведомственный финансовый контроль является видом контроля по подведомственности и осуществляется путем проведения проверок (ревизий) и (или) путем сбора и анализа информации о своевременности составления и представления документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур, точности и обоснованности информации, отраженной в указанных документах, а также законности совершения отдельных операций.

2.16. К способам проведения контрольных действий относятся:

а) сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

б) выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в



отношении отдельной проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

2.17. Комитет осуществляет внутренний финансовый контроль на основании формы Карты внутреннего финансового контроля, утвержденной приказом Министерства финансов Республики Алтай от 20.12.2016 № 204-п «Об утверждении форм документов по осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита» (далее – Приказ Минфина Республики Алтай от 20.12.2016 № 204-п).

2.18. Внутренний финансовый контроль в административно-финансовом отделе Комитета осуществляется с соблюдением периодичности, методов и способов проведения контрольных действий, указанных в картах внутреннего контроля.

2.19. Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом административно-финансового отдела Комитета путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие **бюджетному законодательству**, нормативным правовым актам Российской Федерации, регулирующим бюджетные правоотношения, внутренним стандартам и должностному регламенту, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции.

2.20. Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным способом Председателем (лицом его заменяющим) и (или) начальником административно-финансового отдела Комитета путем авторизации операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых подчиненными должностными лицами либо выборочным способом путем проведения проверки в отношении отдельных операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

2.21. Контроль по уровню подведомственности осуществляется сплошным или выборочным способом в отношении процедур и операций, совершенных подведомственным получателем бюджетных средств, путем проведения проверок, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренним стандартам, и (или) путем сбора и анализа информации о своевременности составления и представления документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур, точности и обоснованности информации, отраженной в указанных документах, а также законности совершения отдельных операций. Результаты таких проверок оформляются заключением с указанием необходимости внесения исправлений и (или) устранения недостатков (нарушений) при их наличии в установленный в заключении срок либо разрешительной надписью на представленном документе.

2.22. Данные о выявленных в ходе внутреннего финансового контроля недостатках и (или) нарушениях при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения об источниках бюджетных рисков и о предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению (далее - результаты внутреннего финансового контроля) отражаются в Регистре (Журнале) учета результатов внутреннего финансового контроля утвержденного Приказом Минфина Республики Алтай от 20.12.2016 № 204-п. На основе данных Журнала внутреннего финансового контроля административно-финансового отдела Комитета ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным, составляется Отчет о результатах внутреннего финансового контроля по форме утвержденного Приказом Минфина Республики Алтай от 20.12.2016 № 204-п.

2.23. Отчетность о результатах внутреннего финансового контроля, включающая

информацию о выявленных недостатках и (или) нарушениях при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и об обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению, составляется уполномоченным лицом, оформляется в виде служебной записки на имя Председателя, подписываемой уполномоченным лицом Комитета.

В случае выявления нарушений **бюджетного законодательства**, за которые применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, указанная информация уполномоченным лицом Комитета представляется в течение 5 рабочих дней в форме служебной записки на имя Председателя с отражением сведений о причинах и об обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению).

2.24. Председатель рассматривает информацию о результатах внутреннего финансового контроля в течение 30 рабочих дней со дня ее поступления.

По итогам рассмотрения информации о результатах внутреннего финансового контроля Председателя принимаются решения с указанием сроков их выполнения, направленные на:

- на обеспечение применения эффективных автоматических контрольных действий в отношении отдельных операций и (или) устранение недостатков используемых прикладных программных средств автоматизации контрольных действий, а также на исключение неэффективных автоматических контрольных действий;

- на изменение Карт внутреннего финансового контроля в целях увеличения способности процедур внутреннего финансового контроля снижать бюджетные риски;

- на уточнение прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий, а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

- на изменение нормативных правовых актов Комитета, а также актов, устанавливающих учетную политику Комитета;

- на уточнение прав по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к записям в регистры бюджетного учета;

- на устранение конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры;

- на применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам по результатам проведения служебных проверок;

- на ведение эффективной кадровой политики в отношении структурных подразделений Комитета и др.

2.25. Начальник административно-финансового отдела Комитета обеспечивает осуществление учета и хранения информации о результатах внутреннего финансового контроля посредством формирования, ведения и хранения Регистре (Журнале) учета результатов внутреннего финансового контроля.

Информация о результатах внутреннего финансового контроля вносится в Регистр (Журнал) учета результатов внутреннего финансового контроля уполномоченным лицом, начальником административно-финансового отдела Комитета в течение 5 рабочих дней, в хронологической последовательности со дня окончания контрольного действия.

2.26. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на Председателя.

2.27. Организация внутреннего финансового контроля в Комитете включает выполнение следующих мероприятий:

- планирование внутреннего финансового контроля;
- осуществление финансового внутреннего контроля;

- оформление результатов внутреннего финансового контроля и организация их хранения;
- рассмотрение результатов внутреннего финансового контроля;
- составление и представление отчетности по результатам внутреннего финансового контроля.

2.28. Внутренний финансовый контроль осуществляется сотрудниками административно-финансового отдела Комитета в рамках закрепленных за ними функций и полномочий соответствующего отдела и в соответствии с должностными обязанностями.

2.29. Ответственность за организацию и осуществление внутреннего финансового контроля в административно-финансовом отделе Комитета, участвующем в проведении бюджетных процедур и составляющих их операций, несет начальник отдела.

2.30. В случае необходимости немедленного реагирования на факты нарушений положений нормативных правовых актов Российской Федерации, иных нормативных актов, выявленные в ходе осуществления внутреннего финансового контроля, сотрудник отдела, выявивший указанные факты нарушений, докладывает об этом начальнику данного отдела для оперативного принятия мер по устранению выявленного нарушения.

### **3. Порядок составления, утверждения и ведения карты внутреннего финансового контроля**

3.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с утвержденной Картой внутреннего финансового контроля.

3.2. Формирование карт внутреннего контроля осуществляется начальником административно-финансового отдела Комитета, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур.

3.3. Под результатом выполнения внутренней бюджетной процедуры понимается сформированный документ (обоснование бюджетных ассигнований, проект бюджетной сметы, заявка на кассовый расход, отчетные формы и др.), необходимый для реализации бюджетного полномочия Комитета, составленный в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов Республики Алтай.

3.4. Карта внутреннего финансового контроля является подготовительным (плановым) к проведению внутреннего финансового контроля документом, в котором по каждой отражаемой операции внутренней бюджетной процедуры, подверженной бюджетному риску и включенной в карту, указываются данные о должностном лице, ответственном за формирование документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры, периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности (подведомственности), периодичности контрольного действия, сроках выполнения контрольного действия.

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

а) анализ предмета внутреннего финансового контроля в целях определения применяемых к нему методов контроля и контрольных действий (далее процедуры внутреннего контроля);

б) формирование перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в

отношении отдельных операций.

3.6. Утверждение карт внутреннего контроля осуществляется Председателем в срок не позднее 1 декабря года, предшествующего планируемому.

3.7. Актуализация карт внутреннего финансового контроля проводится:

а) до начала очередного финансового года;

б) при принятии решения Председателем о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

в) в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

3.8. Актуализация карт внутреннего контроля осуществляется по мотивированному обращению начальника административно-финансового отдела Комитета, ответственного за результаты выполнения внутренней бюджетной процедуры, в форме служебной записки на имя Председателя.

3.9. При формировании перечня операций в карты внутреннего финансового контроля включаются операции, невыполнение которых может оказать негативное влияние на осуществление внутренних бюджетных процедур, подготовку документов, предусмотренных при выполнении внутренних бюджетных процедур (бюджетные риски).

3.10. Перед составлением карты внутреннего финансового контроля в отделе, ответственном за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, необходимо сформировать Перечень операций (далее - Перечень). Примерная форма Перечня операций приведена в **Приложении № 1**.

3.11. При составлении Перечня оцениваются бюджетные риски, связанные с проведением указанной в Перечне операции, в целях ее включения в Карту внутреннего финансового контроля или исключения из Карты внутреннего финансового контроля, определения применяемых к ней контрольных действий.

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

3.13. Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного (муниципального) финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бюджетных правоотношений, их причинах и условиях, в том числе содержащейся в отчетах ведомственного финансового контроля за прошлые отчетные периоды.

3.14. Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней бюджетной процедуры (например, несвоевременность выполнения операции, ошибки, допущенные в ходе выполнения операции).

3.15. Каждый бюджетный риск оценивается по критерию "вероятность", характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних бюджетных процедур, и критерию "последствия", характеризующему размер возможного наносимого ущерба, потери репутации Комитета (снижение внешней оценки качества финансового менеджмента), существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение **бюджетного законодательства**, снижение показателя результативности (экономности) использования бюджетных средств.

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

- недостаточность положений правовых актов Комитета, а также иных актов,

распоряжений (указаний) и поручений, регламентирующих выполнение внутренней бюджетной процедуры и (или) их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, на момент совершения операции;

- длительный период подготовки документов и отражения в них конкретных операций в соответствии с требованиями актуальных положений нормативных правовых актов, регулирующим бюджетные правоотношения;

- низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов должностным лицам, осуществляющим внутренние бюджетные процедуры, необходимых для проведения операций;

- наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры (например, ответственность за приемку закупленных ценностей, работ, услуг и точность кассового планирования в целях оплаты закупки осуществляется одним должностным лицом);

- отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и получению информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий, а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

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

- недостаточная укомплектованность отдела, ответственного за выполнение внутренней бюджетной процедуры, а также недостаточный уровень квалификации сотрудников указанного подразделения;

- иные причины риска.

3.17. Оценки по критерию "вероятность" и критерию "последствия" определяются по результатам проведения бюджетных процедур за последние три года (опыт прошлых лет) и устанавливается уровень риска (например, низкий, средний, высокий, очень высокий).

3.18. Операции с уровнем риска "средний", "высокий", "очень высокий" включаются в карту внутреннего финансового контроля.

3.19. К способам осуществления контрольных действий, указываемым в графе 6 карты внутреннего финансового контроля, относятся способы, указанные в п. 2.6. настоящего Порядка.

3.20. К методам осуществления контрольных действий, указываемым в графе 7 карты внутреннего финансового контроля, относятся: самоконтроль, контроль по уровню подчиненности, контроль по уровню подведомственности.

3.21. В графе 9 карты внутреннего финансового контроля указывается периодичность осуществления и срок выполнения контрольного действия.

#### **4. Порядок ведения журналов учета результатов внутреннего финансового контроля, составления и представления отчета о результатах внутреннего финансового контроля**

4.1. Ведение Журнала учета результатов внутреннего финансового контроля осуществляется в административно-финансовом отделе Комитета, ответственном за выполнение внутренних бюджетных процедур, по форме утвержденной Приказом Минфина Республики Алтай от 20.12.2016 № 204-п.

4.2. Ведение Журнала учета результатов внутреннего финансового контроля предполагает наличие непрерывного занесения уполномоченным лицом записей на основании информации от сотрудников, осуществляющих контрольные действия.

4.3. Записи в Журнал учета результатов внутреннего финансового контроля осуществляются по мере совершения контрольных действий в хронологическом порядке.

4.4. К результатам внутреннего финансового контроля относятся выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и об обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предполагаемых мерах по их устранению.

4.5. В случае, если результаты внутреннего контроля (суть нарушения) не представляется возможным изложить кратко в графе 7, то такие результаты оформляются справкой по произвольной форме, подписываемой сотрудниками административно-финансового отдела Комитета. В Журнале соответственно указываются реквизиты оформленной справки.

4.6. Журналы учета результатов внутреннего финансового контроля формируются и брошюруются в хронологическом порядке.

4.7. Журнал учета результатов внутреннего финансового контроля оформляется на календарный год. Каждая заполненная страница названного Журнала нумеруется.

4.8. Хранение Журналов учета результатов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов.

4.9. Соблюдение требований к хранению названных Журналов осуществляется лицом, ответственным за их формирование, до момента их сдачи в архив.

4.10. Срок хранения Журнала учета результатов внутреннего контроля устанавливается в соответствии с номенклатурой дел отдела Комитета, но не менее пяти лет.

4.11. В целях обеспечения эффективности внутреннего финансового контроля уполномоченное лицо Комитета составляет ежеквартальный и годовой отчет о результатах внутреннего финансового контроля (далее - Отчет).

4.12. Отчет составляется на основе данных Журнала учета результатов внутреннего финансового контроля по форме утвержденной Приказом Минфина Республики Алтай от 20.12.2016 № 204-п.

4.13. В состав Отчета о результатах внутреннего финансового контроля включается пояснительная записка, согласно Приложению № 2 к настоящему положению, содержащая:

- описание принятых и (или) предлагаемых мер по устранению выявленных в ходе внутреннего финансового контроля нарушений и недостатков, причин их возникновения в отчетном периоде;

- сведения о количестве должностных лиц, осуществляющих внутренний финансовый контроль, мерах по повышению их квалификации;

- сведения о ходе реализации мер по устранению нарушений и недостатков, причин их возникновения, а также ходе реализации материалов, направленных в орган внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы и др.

## **5. Перечень бюджетных процедур, а также входящих в их состав операций, подлежащих внутреннему финансовому контролю**

5.1. Начальники административно-финансового отдела Комитета осуществляет внутренний финансовый контроль в соответствии с перечнем бюджетных процедур, а также входящих в их состав операций, подлежащих внутреннему финансовому контролю, согласно **Приложению № 1** к настоящему Положению.

## 6. Осуществление внутреннего финансового аудита

6.1. Внутренний финансовый аудит осуществляется уполномоченным должностным лицом (далее - субъект внутреннего аудита) Комитета на основе функциональной независимости и при наличии соответствующей подготовки по данному направлению деятельности.

6.2. Деятельность субъекта внутреннего аудита основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и профессиональной компетентности, а также системности, ответственности и стандартизации.

6.3. Целями внутреннего финансового аудита являются:

а) оценка надежности внутреннего финансового контроля и подготовка рекомендаций по повышению его эффективности;

б) подтверждение достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

в) подготовка предложений по повышению рациональности и результативности использования бюджетных средств.

6.4. Предметом внутреннего финансового аудита является:

- совокупность финансовых и хозяйственных операций совершенных Комитетом в целях реализации своих бюджетных полномочий,

- совокупность финансовых и хозяйственных операций, совершенных подведомственным учреждением,

- организация и осуществление внутреннего финансового контроля административно-финансовом отделом Комитета и подведомственным учреждением.

6.5. Объектами аудита, осуществляемого Комитетом, являются Комитет по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай, подведомственное Комитету учреждение.

6.6. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских проверок.

6.7. Плановые аудиторские проверки осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита (далее - план аудита), составляемым по форме утвержденной Приказом Минфина Республики Алтай от 20.12.2016 № 204-п.

План аудита представляет собой перечень аудиторских проверок, которые планируется провести в очередном финансовом году.

По каждой аудиторской проверке в плане аудита указываются тема аудиторской проверки, срок проведения аудиторской проверки, субъект внутреннего аудита.

План аудита на очередной финансовый год утверждается приказом Председателя в срок до 1 декабря текущего финансового года.

Изменение плана аудита осуществляется по мотивированному письменному обращению субъекта внутреннего аудита, направляемому Председателю с приложением проекта приказа Комитета о внесении изменений в план аудита.

Изменение плана аудита осуществляется посредством принятия приказа Комитета о внесении изменений в план аудита.

6.8. Основанием для проведения внеплановых аудиторских проверок являются поручения Главы Республики Алтай, Правительства Республики Алтай, а также поступление в адрес Комитета обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой

информации о фактах нарушения **бюджетного законодательства** Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай, регулирующих бюджетные правоотношения.

6.9. При планировании аудиторских проверок учитываются:

а) значимость операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), групп однотипных операций объектов аудита, которые могут оказать значительное влияние на годовую и (или) квартальную бюджетную отчетность Комитета в случае неправомерного исполнения этих операций;

б) факторы, влияющие на объем выборки проверяемых операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) для тестирования эффективности (надежности) внутреннего финансового контроля, к которым в том числе относятся частота выполнения визуальных контрольных действий, существенность процедур внутреннего финансового контроля и уровень автоматизации процедур внутреннего финансового контроля;

в) наличие значимых бюджетных рисков после проведения процедур внутреннего финансового контроля;

г) степень обеспеченности подразделения внутреннего финансового аудита ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

д) возможность проведения аудиторских проверок в установленные сроки;

е) наличие резерва времени для выполнения внеплановых аудиторских проверок.

6.10. В целях составления плана субъект внутреннего финансового аудита обязан провести предварительный анализ данных об объектах аудита, в том числе сведений о результатах:

а) осуществления внутреннего финансового контроля за период, подлежащий аудиторской проверке;

б) проведения в текущем и (или) отчетном финансовом году контрольных мероприятий Министерства финансов Республики Алтай, Федерального Казначейства и (или) Счетной палатой Республики Алтай в отношении финансово-хозяйственной деятельности объектов аудита.

6.11. Аудиторские проверки подразделяются на:

а) камеральные проверки, которые проводятся по месту нахождения субъекта внутреннего финансового аудита на основании представленных по его запросу информации и материалов;

б) выездные проверки, которые проводятся по месту нахождения объектов аудита;

в) комбинированные проверки, которые проводятся как по месту нахождения субъекта внутреннего финансового аудита, так и по месту нахождения объектов аудита.

6.12. Субъект внутреннего аудита при проведении аудиторских проверок имеет право:

- на основании мотивированного запроса в устной и письменной форме, адресованного объекту аудита, экспертам и (или) третьим лицам по вопросам, связанным с осуществлением внутреннего финансового аудита, запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в устной и письменной форме документы, материалы и информацию, необходимые для проведения аудиторских проверок, в том числе информацию об организации и о результатах проведения внутреннего финансового контроля;

- посещать помещения и территории, которые занимают объекты аудита, в отношении которых осуществляется аудиторская проверка;

- привлекать независимых экспертов и (или) третьих лиц.

Мотивированный запрос подлежит направлению субъектом внутреннего аудита в



срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня выявления оснований для его направления, и исполнению объектом контроля в срок не более 10 рабочих дней со дня получения запроса.

6.13. Субъект внутреннего аудита обязан:

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;
- проводить аудиторские проверки в соответствии с программой аудиторской проверки;
- знакомить объект аудита с программой аудиторской проверки, а также результатами аудиторских проверок (актами).

6.14. Ответственность за организацию внутреннего финансового аудита несет Председатель.

6.15. Комитет обязан предоставлять в Министерство финансов Республики Алтай запрашиваемую им информацию и документы в целях проведения анализа осуществления внутреннего финансового аудита.

6.16. Аудиторская проверка назначается приказом Председателя, к которому прилагается программа аудиторской проверки.

Программа аудиторской проверки должна содержать:

- тему аудиторской проверки;
- наименование объекта аудита;
- перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки, а также сроки ее проведения.

При составлении программы аудиторской проверки формируется аудиторская группа, состоящая из работников, проводящих аудиторскую проверку, и распределяются обязанности между членами аудиторской группы.

Плановый срок проведения аудиторской проверки не должен превышать 30 рабочих дней. При наличии объективных причин, в случае необходимости получения у экспертов, третьих лиц документов, материалов и информации, необходимых для проведения аудиторской проверки, а также в связи с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований срок аудиторской проверки может быть продлен.

Аудиторская проверка может быть продлена на основании мотивированного обращения субъекта внутреннего аудита не более чем на 30 рабочих дней в случае необходимости получения у экспертов, третьих лиц документов, материалов и информации, необходимых для проведения аудиторской проверки, а также в связи с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований.

Аудиторская проверка может быть приостановлена в случае временной нетрудоспособности субъекта внутреннего аудита (при проведении аудиторской проверки одним должностным лицом). В указанном случае аудиторская проверка приостанавливается на период такой нетрудоспособности и возобновляется по ее окончании.

Приостановление, возобновление, продление аудиторской проверки осуществляется посредством принятия приказов Председателя.

6.17. В ходе аудиторской проверки проводится исследование:

- осуществления внутреннего финансового контроля;
- законности выполнения внутренних бюджетных процедур и эффективности использования бюджетных средств;
- ведения учетной политики, в том числе на предмет ее соответствия изменениям в области бюджетного учета;
- применения автоматизированных информационных систем при осуществлении

внутренних бюджетных процедур;

- вопросов бюджетного учета, в том числе вопросов, по которым принимается решение исходя из профессионального мнения лица, ответственного за ведение бюджетного учета;

- наделения правами доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий;

- формирования финансовых и первичных учетных документов, а также наделения правами доступа к записям в регистрах бюджетного учета;

- бюджетной отчетности.

6.18. Аудиторская проверка проводится путем выполнения:

- инспектирования, представляющего собой изучение записей и документов, связанных с осуществлением операций внутренней бюджетной процедуры и (или) материальных активов;

- наблюдения, представляющего собой систематическое изучение действий должностных лиц и работников Комитета, выполняемых ими в ходе исполнения операций внутренней бюджетной процедуры;

- запроса, представляющего собой обращение к осведомленным лицам в пределах или за пределами Комитета в целях получения сведений, необходимых для проведения аудиторской проверки;

- подтверждения, представляющего собой ответ на запрос информации, содержащейся в регистрах бюджетного учета;

- пересчета, представляющего собой проверку точности арифметических расчетов, произведенных объектом аудита, либо субъектом внутреннего аудита;

- аналитических процедур, представляющих собой анализ соотношений и закономерностей, основанных на сведениях об осуществлении внутренних бюджетных процедур, а также изучение связи указанных соотношений и закономерностей с полученной информацией с целью выявления отклонений от нее и (или) неправильно отраженных в бюджетном учете операций и их причин и недостатков осуществления иных внутренних бюджетных процедур.

6.19. Проведение аудиторской проверки подлежит документированию.

Рабочая документация (документы и иные материалы, подготавливаемые или получаемые в связи с проведением аудиторской проверки) должна содержать:

- документы, отражающие подготовку аудиторской проверки, включая ее программу;

- сведения о характере, сроках, объеме аудиторской проверки и результатах ее выполнения;

- сведения о выполнении планов внутреннего контроля в отношении операций, связанных с темой аудиторской проверки;

- перечень договоров, соглашений, протоколов, первичной учетной документации, документов бюджетного учета и бюджетной отчетности, подлежавших изучению в ходе аудиторской проверки;

- письменные заявления и объяснения, полученные от должностных лиц и иных работников объекта аудита;

- копии обращений, направленных органам государственного финансового контроля, экспертам и (или) третьим лицам, и полученные от них сведения;

- копии первичных документов объекта аудита, подтверждающих выявленные нарушения;

- акт аудиторской проверки.

6.20. Результаты аудиторской проверки оформляются Актом аудиторской

проверки, составляемым по форме утвержденной Приказом Минфина Республики Алтай от 20.12.2016 № 204-п. Акт аудиторской проверки подписывается должностным лицом, осуществлявшим аудиторскую проверку, и вручается руководителю проверяемого объекта аудита в течение... (например, 3 рабочих дней со дня окончания аудиторской проверки). Объект аудита в течение 5 рабочих дней знакомится с врученным ему актом, подписывает его и возвращает должностному лицу, осуществлявшему аудиторскую проверку. Объект аудита вправе представить письменные возражения по акту аудиторской проверки в течение 5 рабочих дней со дня получения акта аудиторской проверки.

В случае непредставления по истечении 5 рабочих дней со дня вручения или получения объектом контроля акта аудиторской проверки акт аудиторской проверки считается подписанным без возражений.

6.21. На основании акта аудиторской проверки составляется Отчет о результатах аудиторской проверки по форме утвержденной Приказом Минфина Республики Алтай от 20.12.2016 № 204-п, содержащий информацию об итогах аудиторской проверки, в том числе:

- информацию о выявленных в ходе аудиторской проверки недостатках и нарушениях (в количественном и денежном выражении), об условиях и о причинах таких нарушений, а также о значимых бюджетных рисках;
- информацию о наличии или об отсутствии возражений со стороны объекта аудита;
- выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля и достоверности представленной объектом аудита бюджетной отчетности;
- выводы о соответствии ведения бюджетного учета объектом аудита методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;
- выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков, внесению изменений в план внутреннего контроля, а также предложения по повышению рациональности и результативности использования бюджетных средств Республики Алтай.

6.22. Отчет о результатах аудиторской проверки с приложением Акта аудиторской проверки направляется Председателю в срок не позднее... (например, 10 рабочих дней со дня окончания аудиторской проверки).

По результатам рассмотрения указанного отчета Председатель принимает решение о:

- необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;
- недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;
- проведении служебных проверок, а также о применении материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;
- направлении материалов в Министерство финансов Республики Алтай и (или) правоохранительные органы в случае наличия признаков нарушений **бюджетного законодательства** Российской Федерации и Республики Алтай, в отношении которых отсутствует возможность их устранения.

6.23. Данные из Отчета о результатах аудиторской проверки, Акта аудиторской проверки и решения Председателя отражаются при составлении годового Отчета о результатах внутреннего финансового аудита осуществления им внутреннего финансового аудита в срок до... (например, 1 февраля года, следующего за отчетным), по форме утвержденной Приказом Минфина Республики Алтай от 20.12.2016 № 204-п.

Должностное лицо Комитета, осуществляющее проведение внутреннего

финансового аудита, обеспечивает учет и хранение данных отчетов о результатах внутреннего финансового аудита.

## **7. Оценка состояния системы внутреннего финансового контроля**

7.1. Непосредственная оценка эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется уполномоченным лицом Комитета.

7.3. Оценка эффективности системы внутреннего финансового контроля в Комитете, подведомственном учреждении осуществляется в соответствии с настоящим Положением. Результаты оценки эффективности системы внутреннего финансового контроля и аудита в Комитете, подведомственном учреждении отражаются в отчетности Комитета и подведомственного учреждения.

7.4. Проведение внутреннего финансового контроля считается надежным (эффективным), если используемые методы контроля и контрольные действия приводят к отсутствию или существенному снижению числа нарушений нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нормативных актов Российской Федерации, Республики Алтай, а также повышению эффективности использования бюджетных средств.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказами Председателя.

8.2. В случае изменения законодательных актов Российской Федерации, Республики Алтай, иных нормативных и правовых актов, касающихся бюджетных правоотношений, вносятся изменения и (или) дополнения в настоящее Положение. Предложения по внесению изменений и (или) дополнений формирует уполномоченное лицо Комитета.

**Приложение N 1  
к Порядку об организации и  
осуществлении внутреннего финансового  
контроля Комитета по делам записи актов  
гражданского состояния и архивов  
Республики Алтай**

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель Комитета по делам ЗАГС  
и архивов Республики Алтай

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Перечень  
операций (действий по формированию документов, необходимых для  
выполнения внутренних бюджетных процедур)  
на 2021 год**

Наименование главного администратора

(администратора) бюджетных средств

Наименование бюджета

Наименование подразделения, ответственного за  
выполнение внутренних бюджетных процедур

Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай

Бюджет субъекта Российской Федерации

Административно-финансовый отдел

**1. (Наименование внутренней бюджетной процедуры)**

п/п	Наименование процесса	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции (ФИО, должность)	Уровень риска	Необходимость включения в Карту ВФК (да/нет)	Метод контроля
	2	3	4	5	6	7

<b>2. (Наименование внутренней бюджетной процедуры)</b>									

Руководитель структурного подразделения

Начальник административно-финансового отдела

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

**Приложение N 2**  
**к Порядку об организации и**  
**осуществлении внутреннего финансового**  
**контроля Комитета по делам записи актов**  
**гражданского состояния и архивов**  
**Республики Алтай**

**Структура**

**пояснительной записки к отчету**

**Общая информация**

Сведения о проведении контрольных мероприятий по ВФК в административно-финансовом отделе Комитета, непосредственно участвующего в бюджетном процессе, в подведомственном учреждении Комитета, непосредственно участвующего в бюджетном процессе, количество проведенных в отчетном году контрольных мероприятий по ВФК в Комитете и количество проведенных в отчетном году контрольных мероприятий по ВФК в подведомственном.

Количество выявленных нарушений **бюджетного законодательства РФ** по результатам контрольных мероприятий по ВФК в подведомственном учреждении в ходе самоконтроля, контроля по уровню подчиненности, контроля по подведомственности.

Сведения о проведении Комитете контрольных мероприятий по внутреннему финансовому аудиту (ВФА) - количество проведенных Комитетом в отчетном году контрольных мероприятий по ВФА, количество выявленных нарушений **бюджетного законодательства РФ** при проведении Комитетом ВФА с указанием сумм нарушений.

1.1. Нецелевое использование бюджетных средств

1.2. Нарушение порядка представления, получения и (или) использования средств, выделенных из бюджета Республики Алтай на возвратной и безвозвратной основах

1.3. Нарушение порядка исполнения бюджетного процесса

1.4. Нарушение порядка ведения бюджетного учета

1.5. Нарушения порядка составления и представления бюджетной (бухгалтерской) отчетности

1.6. Иные нарушения **бюджетного законодательства Российской Федерации** и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Нарушение порядка формирования и (или) финансового обеспечения выполнения государственного задания, если это действие не связано с нецелевым использованием бюджетных средств.

Неперечисление и (или) несвоевременное перечисление в доход бюджета сумм возврата дебиторской задолженности прошлых лет, поступивших в кассу получателя бюджетных средств и не перечисленных на его лицевой счет.

Расходование бюджетных средств без достижения заданного результата, др.

1.7. Нарушения при осуществлении неподтвержденных расходов бюджетных средств.

Расходование средств без подтверждения оправдательными документами (списание подотчетных сумм без оправдательных документов и др.).

Расходование бюджетных средств за неоказанные услуги, за невыполненный объем работ. Осуществление выплат (заработной платы, пособий, компенсаций, других выплат и мер социальной поддержки), не предусмотренных нормативными документами.

Выплаты пособий, компенсаций, субсидий и других денежных выплат лицам, не имеющим правовых оснований для их получения.

Повторная приемка и оплата одних и тех же работ (услуг), приемка и оплата непоставленной продукции (товаров), невыполненных работ (услуг).

Прочие документально не подтвержденные расходы.

1.8. Нарушения при направлении и использовании бюджетных средств с нарушением действующего законодательства

- Осуществление расходов в размерах, превышающих установленные в актах законодательства абсолютные пределы или процентные нормативы, в т.ч. переплата заработной платы, пособий, командировочных расходов, льгот, завышенные начисления на оплату труда, влекущие переплаты во внебюджетные государственные фонды.

Перечисление платежей на уплату налогов и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды сверх начисленных сумм.

Оплата товаров, работ, услуг (материальных ресурсов, строительно-монтажных работ, работ по текущему и капитальному ремонту, коммунальных услуг, услуг связи неслужебного характера и т.п.).

Несоблюдение порядка авансирования при приобретении товаров, выполнении работ и оказании услуг.

- Неэффективное (неэкономное) расходование бюджетных средств (достижение заданного результата с использованием объема бюджетных средств, превышающего возможный):

Изменение условий контракта, в т.ч. увеличение цен товаров, работ, услуг, если возможность изменения условий контракта не предусмотрена **законодательством РФ** о контрактной системе в сфере закупок.

Изменение условий контракта, в т.ч. увеличение цен товаров, работ, услуг, если возможность изменения условий контракта не предусмотрена **законодательством РФ** о контрактной системе в сфере закупок и такое изменение привело к дополнительному расходованию бюджетных средств или уменьшению количества поставляемых товаров, объема выполняемых работ, оказываемых услуг для обеспечения государственных нужд. Расходование бюджетных средств на оплату товаров, работ, услуг для государственных нужд при отсутствии потребности в данных товарах, работах, услугах при соблюдении норм законодательства РФ о контрактной системе в сфере закупок. Уплата штрафных санкций за счет бюджетных средств. Уплата НДС за счет средств налогового агента.

1.9. Нерезультативное расходование бюджетных средств (недостижение заданного результата с использованием определенного бюджетом, бюджетной сметой объема средств)

Неосвоение бюджетных средств при наличии потребности в их использовании.

Непринятие мер по взысканию дебиторской задолженности, в т.ч. ее необоснованное списание.

Неосвоение, неиспользование (неполное использование) имущества, невостребованность нефинансовых активов, приобретенных за счет бюджетных средств.

1.10. Иные нарушения, не являющиеся нарушениями **бюджетного законодательства** Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения

Нарушение порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций. Недоплата заработной платы, командировочных расходов, пособий стипендий, компенсаций и других выплат.

Грубое нарушение порядка и сроков хранения учетных документов, др.

1.11. Информация об объеме возмещенных средств и привлечении к ответственности должностных лиц

Количество устраненных нарушений.



Объем возмещенных средств в %% к объему средств, подлежащему к возмещению.

Привлечение виновных должностных и юридических лиц к ответственности.

1.12. Перечень принятых мер и проведенных мероприятий по устранению выявленных нарушений и недопущению их в будущем

Принятые меры и проведенные мероприятия по исправлению выявленного нарушения.

Контроль за выполнением мероприятий по исправлению выявленного нарушения, исполнитель.