

**Перечень
операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)**

Процесс	Операция	Совокупная вероятность бюджетного риска (по всем операциям и рискам, возникающим в процессе)	Последствия возникновения бюджетного риска	Включить в карту ВФК
1	2	3	4	5
Составление и представление в финансовый орган документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта районного бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на фонд оплаты труда и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды	средняя	средний	да
	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности или на приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность	низкая	низкий	нет
	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на закупку товаров, работ и услуг	средняя	средний	да
	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на уплату налогов и иных платежей	низкая	низкий	нет
	Обоснования бюджетных ассигнований по выплате стипендий главы муниципального образования Апшеронский район для одаренных детей	низкая	низкий	нет
	Обоснования бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий муниципальной программы (за исключением субсидий)	средняя	средний	нет
	Ведение реестра расходных обязательств	низкая	низкий	нет

Составление и предоставление в финансовый орган документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам районного бюджета, расходам районного бюджета и источникам финансирования дефицита районного бюджета	Составление и представление в финансовый орган сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета	низкая	низкий	нет
	Составление и представление в финансовый орган сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана по расходам бюджета	средняя	средний	да
Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи	Формирование и утверждение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств	высокая	высокий	да
	Ведение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, в том числе внесение изменений в бюджетную роспись	высокая	высокий	да
Составление и направление в финансовый орган документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей бюджетных средств	Формирование и направление предложений по внесению изменений в распределение бюджетных ассигнований для включения в проект закона (решения) о внесении изменений в закон (решение) о бюджете	высокая	высокий	да
	Формирование и направление предложений об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств	высокая	высокий	да
Составление, утверждение и ведение бюджетной сметы	Подготовка расчетов и обоснования для формирования бюджетной сметы, внесения изменений в бюджетную смету в течение финансового года	высокая	высокий	да
Формирование и утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений	Формирование и утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений	средняя	средний	нет
Исполнение бюджетной сметы	Начисление заработной платы и начислений на фонд оплаты труда (и др. расходов)	высокая	высокая	да
	Исполнение контрактов	высокая	высокая	да
Принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств	Принятие бюджетных обязательств (государственные и муниципальные контракты, договоры и др.)	высокая	высокая	да
	Формирование (принятие на учет) документов на финансирование, оплату	высокая	высокая	да
Ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (сводных учетных документов), отражение информации, указанной в	Проверка документов, являющихся основанием для исполнения бюджетных обязательств (акты выполненных работ, оказанных услуг, накладные, иные документы, являющиеся основанием по исполнению принятых бюджетных обязательств) и отражение их в регистрах бюджетного учета	высокая	высокая	да

первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций	Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документах, в регистрах бюджетного учета с применением средств автоматизации в программе "Талисман"	средняя	средний	да
	Проведение инвентаризации имущества, денежных средств, документов и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете	средняя	средний	да
Составление и представление бюджетной отчетности, сводной бюджетной отчетности	Составление бюджетной отчетности	средняя	средний	да
	Представление бюджетной отчетности	средняя	средний	да
	Составление сводной бюджетной отчетности	средняя	средний	да
	Представление сводной бюджетной отчетности	средняя	средний	да
Обеспечение соблюдения получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении	Сбор и анализ информации о соблюдении условий предоставления средств из бюджета (результативности их использования) по соответствующему трансферту	средняя	средний	да
	Представление результатов руководителю (заместителю руководителя) главного администратора бюджетных средств анализа информации о соблюдении условий предоставления средств из бюджета	средняя	средний	да
	Принятие мер по обеспечению условий предоставления средств из бюджета по результатам анализа, проверок соблюдения условий предоставления средств из бюджета	средняя	средний	да

Исполняющий обязанности начальника управления образования

Т.Н.Куценко

от 29.12.2018 г. № 1799/01-03

Перечень оценок бюджетных рисков

1. Составление и представление в финансовый орган документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта районного бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований							
Наименование операции	Бюджетные риски	Вероятность			Степень влияния		
		низкая	средняя	высокая	низкая	средняя	высокая
Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на фонд оплаты труда и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды	Несоблюдение при планировании расходов нормативов (установленных законодательством РФ, правовыми актами муниципального образования Апшеронский район)		x			x	
Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности или на приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность	Несоблюдение сроков представления	x			x		
Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на закупку товаров, работ и услуг	Несоблюдение при планировании расходов нормативов, установленных законодательством РФ, приказами Министерства Финансов РФ, нормативно-правовыми актами муниципального образования Апшеронский район		x			x	
Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на уплату налогов и иных платежей	Несоблюдение при планировании расходов нормативов, установленных законодательством РФ, приказами Министерства Финансов РФ, нормативно-правовыми актами муниципального образования Апшеронский район	x			x		
Обоснования бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий муниципальной программы (за исключением субсидий)	Несоблюдение сроков представления		x			x	
Ведение реестра расходных обязательств	Несоблюдение сроков представления	x			x		
2. Составление и предоставление в финансовый орган документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам районного бюджета, расходам районного бюджета и источникам финансирования дефицита районного бюджета							
Наименование операции	Бюджетные риски	Вероятность			Последствия		
		низкая	средняя	высокая	низкая	средняя	высокая
Составление и представление в финансовый орган сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета	Несоблюдение сроков представления, неправильное планирование	x			x		
Составление и представление в финансовый орган сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана по расходам бюджета	Наличие непредвиденных расходов на момент составления кассового плана на очередной месяц		x			x	

3. Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи

Наименование операции	Бюджетные риски	Вероятность			Последствия		
		низкая	средняя	высокая	низкая	средняя	высокая
Формирование и утверждение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств	Бюджетная роспись не ведется/ ведется с допущением ошибок (неверная классификация расходов)			x			x
Ведение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, в том числе внесение изменений в бюджетную роспись	Бюджетная роспись не ведется/ ведется с допущением ошибок (неверная классификация расходов)			x			x

4. Составление и направление в финансовый орган документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей бюджетных средств

Наименование операции	Бюджетные риски	Вероятность			Последствия		
		низкая	средняя	высокая	низкая	средняя	высокая
Формирование и направление предложений по внесению изменений в распределение бюджетных ассигнований для включения в проект закона (решения) о внесении изменений в закон (решение) о бюджете	Несоблюдение сроков представления			x			x
Формирование и направление предложений об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств	Несоблюдение сроков представления, допущение ошибок (неверное применение бюджетной классификации)			x			x

5. Составление, утверждение и ведение бюджетной сметы

Наименование операции	Бюджетные риски	Вероятность			Последствия		
		низкая	средняя	высокая	низкая	средняя	высокая
Подготовка расчетов и обоснования для формирования бюджетной сметы, внесения изменений в бюджетную смету в течение финансового года	Несоблюдение Порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Порядку, утвержденному правовым актом муниципального образования Апшеронский район и /или главного распорядителя бюджетных средств			x			x

6. Формирование и утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений

Наименование операции	Бюджетные риски	Вероятность			Степень влияния		
		низкая	средняя	высокая	низкая	средняя	высокая
Формирование и утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений	Несоблюдение Порядка составления, утверждения муниципального задания Порядку, утвержденному правовым актом муниципального образования Апшеронский район		x			x	

7. Исполнение бюджетной сметы, планов финансово-хозяйственной деятельности

Наименование операции	Бюджетные риски	Вероятность			Степень влияния		
		низкая	средняя	высокая	низкая	средняя	высокая
Начисление заработной платы и начислений на фонд оплаты труда (и др. расходов)	Нарушение сроков начисления и перечисления, допущение нецелевого использования средств			x			x
Исполнение контрактов	Нарушение сроков исполнения контрактов, несоответствие условий контрактов законодательным, нормативным, нормативно-правовым актам РФ, Краснодарского края			x			x

8. Принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств

Наименование операции	Бюджетные риски	Вероятность			Степень влияния		
		низкая	средняя	высокая	низкая	средняя	высокая
Принятие бюджетных обязательств (государственные и муниципальные контракты, договоры и др.)	Превышение суммы принимаемого бюджетного обязательства над лимитами бюджетных обязательств, допущение безлимитной кредиторской задолженности			x			x
Формирование (принятие на учет) документов на финансирование, оплату	Неверное указание бюджетной классификации, назначения, отсутствие полного перечня подтверждающих документов, несоответствие реквизитов.			x			x

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

Наименование операции	Бюджетные риски	Вероятность			Степень влияния		
		низкая	средняя	высокая	низкая	средняя	высокая
Проверка документов, являющихся основанием для исполнения бюджетных обязательств (акты выполненных работ, оказанных услуг, накладные, иные документы, являющиеся основанием по исполнению принятых бюджетных обязательств) и отражение их в регистрах бюджетного учета	Принятие к исполнению документов, оформленных с нарушением действующего законодательства			x			x
	Несоответствие сумм принятого бюджетного обязательства и документа основания для исполнения бюджетного обязательства			x			x
Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документах, в регистрах бюджетного учета с применением средств автоматизации в программе "Талисман"	Несоответствие данных первичного документа с данными бюджетного учета, отраженными в учетных регистрах, сформированных в программном продукте "Талисман", формирование недостоверной бюджетной отчетности		x			x	

Проведение инвентаризации имущества, денежных средств, документов и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете	Несвоевременное и некачественное оформление результатов инвентаризации, отсутствие контроля за сохранностью имущественных ценностей и средств		x			x	
	Недостоверность данных по результатам инвентаризации, формирование недостоверной бюджетной отчетности		x			x	

10. Составление и представление бюджетной отчетности, сводной бюджетной отчетности

Наименование операции	Бюджетные риски	Вероятность			Степень влияния		
		низкая	средняя	высокая	низкая	средняя	высокая
Составление бюджетной отчетности	Недостоверность отчетных данных, искажение данных бухгалтерской (бюджетной отчетности), формирование недостоверной бухгалтерской отчетности		x			x	
	Несоблюдение требований нормативно-правовых актов		x			x	
Представление бюджетной отчетности	Нарушение сроков предоставления отчетности		x			x	
	Несоблюдение требований нормативно-правовых актов		x			x	
Составление сводной бюджетной отчетности	Недостоверность отчетных данных, искажение данных бухгалтерской (бюджетной отчетности), формирование недостоверной бухгалтерской отчетности		x			x	
	Несоблюдение требований нормативно-правовых актов		x			x	
Представление сводной бюджетной отчетности	Нарушение сроков предоставления отчетности		x			x	
	Несоблюдение требований нормативно-правовых актов		x			x	

11. Обеспечение соблюдения получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении

Наименование операции	Бюджетные риски	Вероятность			Степень влияния		
		низкая	средняя	высокая	низкая	средняя	высокая
Сбор и анализ информации о соблюдении условий предоставления средств из бюджета (результативности их использования) по соответствующему трансферту	Несоблюдение Порядков предоставления субсидий, утвержденных правовыми актами муниципального образования Апшеронский район и локальными актами <u>главного распорядителя бюджетных средств</u>		x			x	
Представление результатов руководителю (заместителю руководителя) главного администратора бюджетных средств анализа информации о соблюдении условий предоставления средств из бюджета	Несоблюдение Порядка составления, утверждения муниципального задания Порядку, утвержденному правовым актом муниципального образования Апшеронский район		x			x	
Принятие мер по обеспечению условий предоставления средств из бюджета по результатам анализа, проверок соблюдения условий предоставления средств из бюджета	Несоблюдение Порядка составления, утверждения муниципального задания Порядку, утвержденному правовым актом муниципального образования Апшеронский район		x			x	

Карта внутреннего финансового контроля
Управления образования администрации муниципального образования Апшеронский район

1. Составление и представление в финансовый орган муниципального образования Апшеронский район документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований

Процесс	Операция		Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Срок выполнения операций	Должностные лица, осуществляющие контрольные действия	Характеристики контрольного действия		
	Наименование	Код				Метод контроля	Контрольное действие	Вид/ способ
Составление и представление в финансовый орган документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта районного бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на фонд оплаты труда и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды	01/1	Начальник управления образования/заместитель начальника управления образования	В срок, установленный Финансовым управлением администрации муниципального образования Апшеронский район	Начальник управления образования/заместитель начальника управления образования	Подтверждение (согласование) операции, визирование	визуальное	Сплошной
			Заместитель главного бухгалтера	За 1 день до срока, установленного Финансовым управлением администрации муниципального образования Апшеронский район	Заместитель главного бухгалтера	Проверка соответствия НПА, требованиям внутренних процедур	визуальное	Сплошной
			Главный специалист, экономист; ведущий специалист, экономист	За 2 дня до срока, установленного Финансовым управлением администрации муниципального образования Апшеронский район	Главный специалист, экономист; ведущий специалист, экономист	Сверка (сравнение) данных из разных источников информации	смешанное	Сплошной
	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на закупку товаров, работ и услуг	01/2	Начальник управления образования/заместитель начальника управления образования	В срок, установленный Финансовым управлением администрации муниципального образования Апшеронский район	Начальник управления образования/заместитель начальника управления образования	Подтверждение (согласование) операции, визирование	визуальное	Сплошной
			Заместитель главного бухгалтера	За 1 день до срока, установленного Финансовым управлением администрации муниципального образования Апшеронский район	Заместитель главного бухгалтера	Проверка соответствия НПА, требованиям внутренних процедур	визуальное	Сплошной
			Главный специалист, экономист; ведущий специалист, экономист	За 2 дня до срока, установленного Финансовым управлением администрации муниципального образования Апшеронский район	Главный специалист, экономист; ведущий специалист, экономист	Сверка (сравнение) данных из разных источников информации	смешанное	Сплошной

2. Составление и представление в финансовый орган муниципального образования Апшеронский район документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета, расходам бюджета и источникам финансирования дефицита бюджета

Составление и представление в финансовый орган документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам районного бюджета, расходам районного бюджета и источникам финансирования дефицита районного бюджета	Составление и представление в финансовый орган сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана по расходам бюджета	02/1	Начальник управления образования/заместитель начальника управления образования	В срок, установленный Финансовым управлением администрации муниципального образования Апшеронский район или по мере поступления средств	Начальник управления образования/заместитель начальника управления образования	Подтверждение (согласование) операции, визирование	визуальное	Сплошной
			Заместитель главного бухгалтера	В срок, установленный Финансовым управлением администрации муниципального образования Апшеронский район или по мере поступления средств	Заместитель главного бухгалтера	Проверка соответствия НПА, требованиям внутренних процедур	визуальное	Сплошной
			Главный специалист, экономист; ведущий специалист, экономист	В срок, установленный Финансовым управлением администрации муниципального образования Апшеронский район или по мере поступления средств	Главный специалист, экономист; ведущий специалист, экономист	Сверка (сравнение) данных из разных источников информации, Проверка соответствия НПА, требованиям внутренних процедур	смешанное	Сплошной

5. Составление, утверждение и ведение бюджетной сметы

Составление, утверждение и ведение бюджетной сметы	Подготовка расчетов и обоснования для формирования бюджетной сметы, внесения изменений в бюджетную смету в течение финансового года	05/1	Начальник управления образования/заместитель начальника управления образования	В срок, установленный порядками о ведении бюджетной сметы, плана-финансово-хозяйственно деятельности учреждений	Начальник управления образования/заместитель начальника управления образования	Подтверждение(согласование) операции, визирование	визуальное	Сплошной
			Заместитель главного бухгалтера	За 1 день до срока, установленного порядками о ведении бюджетной сметы учреждений	Заместитель главного бухгалтера	Проверка соответствия НПА, требованиям внутренних процедур	визуальное	Сплошной
			Главный специалист, экономист, ведущий специалист, экономист	За 2 дня до срока, установленного порядками о ведении бюджетной сметы учреждений	Главный специалист, экономист, ведущий специалист, экономист	Сверка (сравнение) данных из разных источников информации, Проверка соответствия НПА, требованиям внутренних процедур	смешанное	Сплошной

6. Исполнение бюджетной сметы

Исполнение бюджетной сметы ГРБС, в том числе бюджетных смет и ПФХД подведомственных учреждений	Анализ расходов по начисленной заработной платы и начислений на заработную плату (и др. расходов)	06/1	Заместитель главного бухгалтера	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Заместитель главного бухгалтера	Подтверждение(согласование) операции, визирование	визуальное	Сплошной
			Начальник отдела, ведущий специалист, экономист	В день принятия к бухгалтерскому учету документов	Начальник отдела, ведущий специалист, экономист	Сверка (сравнение) данных из разных источников информации, проверка соответствия НПА, требованиям внутренних процедур	смешанное	Сплошной
	Анализ расходов по исполнению контрактов	06/2	Заместитель главного бухгалтера	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Заместитель главного бухгалтера	Подтверждение(согласование) операции, визирование	визуальное	Сплошной
			Главный специалист, экономист, ведущий специалист, экономист	В день принятия к бухгалтерскому учету документов	Главный специалист, экономист, ведущий специалист, экономист	Сверка (сравнение) данных из разных источников информации, проверка соответствия НПА, требованиям внутренних процедур	смешанное	Сплошной

7. Принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств

Принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и	Принятие бюджетных обязательств (государственные и муниципальные контракты, договоры и др.)	07/1	Начальник отдела по принятым обязательствам	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Начальник отдела по принятым обязательствам	Подтверждение(согласование) операции, визирование	визуальное	Сплошной
			Начальник отдела по принятым обязательствам, главный специалист, бухгалтер, ведущий специалист, бухгалтер, специалист 1 категории, бухгалтер	В день принятия к бухгалтерскому учету документов	Начальник отдела по принятым обязательствам, главный специалист, бухгалтер, ведущий специалист, бухгалтер, специалист 1 категории, бухгалтер	Сверка (сравнение) данных из разных источников информации, проверка соответствия НПА, требованиям внутренних процедур	смешанное	Сплошной
	Формирование (принятие на учет) документов на финансирование, оплату		Начальник отдела по принятым обязательствам	В день принятия к бухгалтерскому учету документов	Начальник отдела по принятым обязательствам	Проверка соответствия НПА, требованиям внутренних процедур	визуальное	Выборочный

(или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств		07/2-1	Начальник отдела по принятым обязательствам, главный специалист, бухгалтер; ведущий специалист, бухгалтер, специалист 1 категории, бухгалтер	В день принятия к бухгалтерскому учету документов	Начальник отдела по принятым обязательствам, главный специалист, бухгалтер; ведущий специалист, бухгалтер, специалист 1 категории, бухгалтер	Проверка соответствия НПА, требованиям внутренних процедур	смешанное	Сплошной
			Заместитель руководителя	После принятия к учету первичного документа, подтверждающего хозяйственную операцию	Заместитель руководителя	Подтверждение (согласование) операции, визирование	визуальное	Сплошной
			07/2-2	Ведущий специалист, экономист	В день принятия к бухгалтерскому учету документов	Ведущий специалист, экономист	Проверка соответствия НПА, требованиям внутренних процедур	смешанное

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

Ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций	Проверка документов, являющихся основанием для исполнения бюджетных обязательств (акты выполненных работ, оказанных услуг, накладные, иные документы, являющиеся основанием по исполнению принятых бюджетных обязательств) и отражение их в регистрах бюджетного учета	08/1	Главный бухгалтер	После принятия к учету первичного документа, подтверждающего хозяйственную операцию	Главный бухгалтер	Подтверждение (согласование) операции, визирование	визуальное	Сплошной
			Заместители главного бухгалтера, начальники отделов, главный специалист, бухгалтер; ведущий специалист, бухгалтер, специалист 1 категории, бухгалтер	В день принятия к бухгалтерскому учету документов	Заместители главного бухгалтера, начальники отделов, главный специалист, бухгалтер; ведущий специалист, бухгалтер, специалист 1 категории, бухгалтер	Сверка (сравнение) данных из разных источников информации, проверка соответствия НПА, требованиям внутренних процедур	визуальное	Сплошной
	Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документов, в регистрах бюджетного учета с применением средств автоматизации в программе "Талисман"	08/2	Главный бухгалтер	Ежемесячно при сверке данных бухгалтерского учета по журналу "Главная книга"	Главный бухгалтер	Подтверждение (согласование) операции, визирование	визуальное	Сплошной
			Заместители главного бухгалтера, начальники отделов, главный специалист, бухгалтер; ведущий специалист, бухгалтер, специалист 1 категории, бухгалтер	В день принятия к бухгалтерскому учету документов	Заместители главного бухгалтера, начальники отделов, главный специалист, бухгалтер; ведущий специалист, бухгалтер, специалист 1 категории, бухгалтер	Сверка (сравнение) данных из разных источников информации, проверка соответствия НПА, требованиям внутренних процедур	смешанное	Сплошной
	Проведение инвентаризации имущества, денежных средств, документов и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете	08/3	Главный бухгалтер	После проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Подтверждение (согласование) операции, визирование	визуальное	Сплошной
			Заместители главного бухгалтера, начальники отделов	После проведения инвентаризации	Заместители главного бухгалтера, начальники отделов	проверка соответствия НПА, требованиям внутренних процедур	визуальное	Сплошной
			Начальники отделов, главный специалист, бухгалтер, ведущий специалист, бухгалтер, специалист 1 категории, бухгалтер	После проведения инвентаризации	Начальники отделов, главный специалист, бухгалтер, ведущий специалист, бухгалтер, специалист 1 категории, бухгалтер	Сверка (сравнение) данных из разных источников информации, проверка соответствия НПА, требованиям внутренних процедур	смешанное	Сплошной

9. Составление и представление бюджетной отчетности, сводной бюджетной отчетности

Составление и представление бюджетной отчетности, сводной бюджетной отчетности	Составление бюджетной отчетности, сводной бюджетной отчетности	09/1	Начальник управления образования/заместитель ачальника управления образования, руководитель МКУ "ЦБУО", заместитель руководителя МКУ "ЦБУО", главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера, начальники отделов	В установленные сроки сдачи отчетности	Начальник управления образования/заместитель ачальника управления образования, руководитель МКУ "ЦБУО", заместитель руководителя МКУ "ЦБУО", главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера, начальники отделов	Подтверждение(согласование) операции, визирование	визуальное, автоматическое	Сплошной
			Руководитель МКУ "ЦБУО", главный бухгалтер	В момент составления форм бюджетной отчетности	Руководитель МКУ "ЦБУО", главный бухгалтер	Подтверждение(согласование) операции, визирование	смешанное	Сплошной
			Заместитель главного бухгалтера, начальник материального отдела, начальник расчетного отдела, начальник отдела по принятым обязательствам, главный специалист, экономист, главный специалист, бухгалтер, ведущий специалист, бухгалтер; специалист 1 категории, бухгалтер, ведущий специалист, экономист	В момент составления форм бюджетной отчетности	Заместитель главного бухгалтера, начальник материального отдела, начальник расчетного отдела, начальник отдела по принятым обязательствам, главный специалист, экономист, главный специалист, бухгалтер, ведущий специалист, бухгалтер; специалист 1 категории, бухгалтер, ведущий специалист, экономист	Сверка (сравнение) данных из разных источников информации, проверка соответствия НПА, требованиям внутренних процедур	смешанное	Сплошной
	Представление бюджетной отчетности, сводной бюджетной отчетности	09/2	Руководитель МКУ "ЦБУО", главный бухгалтер	В момент составления форм бюджетной отчетности	Руководитель МКУ "ЦБУО", главный бухгалтер	Контроль за соблюдением сроков предоставления отчетности	Контроль за соблюдением сроков	Контроль за соблюдением сроков
			Заместитель главного бухгалтера, начальник материального отдела, начальник расчетного отдела, начальник отдела по принятым обязательствам, главный специалист, экономист, главный специалист, бухгалтер;	В момент составления форм бюджетной отчетности	Заместитель главного бухгалтера, начальник материального отдела, начальник расчетного отдела, начальник отдела по принятым обязательствам, главный специалист, экономист, главный специалист, бухгалтер, ведущий специалист, бухгалтер; специалист 1 категории, бухгалтер, ведущий специалист, экономист	Контроль за соблюдением сроков предоставления отчетности	Сплошной	Сплошной

10. Обеспечение соблюдения получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении

Обеспечение соблюдения получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении	Сбор и анализ информации о соблюдении условий предоставления средств из бюджета (результативности их использования) по соответствующему трансферту	10/1-2	Заместители главного бухгалтера	Ежеквартально за 2 дня до установленных соглашениями между администрацией муниципального образования Апшеронский район (ГРБС) и министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, иными органами исполнительной власти, предоставляющими межбюджетные трансферты, сроков	Заместители главного бухгалтера	Сверка (сравнение) данных из разных источников информации, проверка соответствия НПА, требованиям внутренних процедур	визуальное	Сплошной
		10/1-3	Начальники отделов; главный специалист, экономист; главный специалист, бухгалтер; ведущий специалист, экономист, специалист 1 категории, бухгалтер	Ежеквартально за 3 дня до установленных соглашениями между администрацией муниципального образования Апшеронский район (ГРБС) и министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, иными органами исполнительной власти, предоставляющими межбюджетные трансферты, сроков	Начальники отделов; главный специалист, экономист; главный специалист, бухгалтер; ведущий специалист, экономист, специалист 1 категории, бухгалтер	Сверка (сравнение) данных из разных источников информации, проверка соответствия НПА, требованиям внутренних процедур	смешанное	Сплошной
	Представление результатов руководителю (заместителю руководителя) главного администратора бюджетных средств анализа информации о соблюдении условий предоставления средств из бюджета	10/2-1	Начальник управления образования/заместитель начальника управления образования, руководитель МКУ "ЦБУО", главный бухгалтер МКУ "ЦБУО"	Ежеквартально в установленные соглашениями между администрацией муниципального образования Апшеронский район (ГРБС) и министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, иными органами исполнительной власти, предоставляющими межбюджетные трансферты, сроки	Начальник управления образования/заместитель начальника управления образования, руководитель МКУ "ЦБУО", главный бухгалтер МКУ "ЦБУО"	Подтверждение (согласование) операции, визирование	визуальное	Сплошной
		10/2-2	Заместитель главного бухгалтера	Ежеквартально за 2 дня до установленных соглашениями между администрацией муниципального образования Апшеронский район (ГРБС) и министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, иными органами исполнительной власти, предоставляющими межбюджетные трансферты, сроков	Заместитель главного бухгалтера	Сверка (сравнение) данных из разных источников информации, проверка соответствия НПА, требованиям внутренних процедур	визуальное	Сплошной
	Принятие мер по обеспечению условий предоставления средств из бюджета по результатам анализа, проверок соблюдения условий предоставления средств из бюджета	10/3	Начальник управления образования/заместитель начальника управления образования, руководитель МКУ "ЦБУО", главный бухгалтер МКУ "ЦБУО"	Ежеквартально по итогам составленных сводных отчетов об использовании субсидий	Начальник управления образования/заместитель начальника управления образования, руководитель МКУ "ЦБУО", главный бухгалтер МКУ "ЦБУО"	Подтверждение (согласование) операции, визирование	визуальное	Сплошной

Исполняющий обязанности начальника управления образования



Т.Н.Куценко