

Утверждаю
Директор МКОУ "СОИШ им. П.П. Грицай ст. Солдатской"

О.Е. Коновалов

10 января 2020

2020

ПЕРЕЧЕНЬ

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

№ _____
по состоянию на " 10 " января 20 20 г.

Наименование учреждения

МКОУ "СОИШ им. П.П. Грицай ст. Солдатской"

Наименование главного администратора бюджетных средств

МКУ "Управление образования муниципальной администрации Прохладненского муниципального района КБР"

Наименование бюджета

Бюджет Прохладненского муниципального района КБР

Наименование структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур

Глава по БК
по ОКТМО

Коды
10.01.2020
873

1. Принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных ассигнований бюджетных обязательств

Процесс	Операция	Учреждение	Включить в карту ВФК	Метод контроля
1	2	3	5	6
1. Принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных ассигнований бюджетных обязательств	1. Принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных ассигнований бюджетных обязательств		да	Самоконтроль/ Контроль по подчиненности
	2. Принятие денежных обязательств в пределах доведенных лимитов бюджетных ассигнований, бюджетных обязательств		да	Самоконтроль/ Контроль по подчиненности
	3. Формирование документации по аналитическому и синтетическому учету		нет	Самоконтроль /Контроль по подчиненности
	4. Формирование журнала операций по прочим операциям		да	Самоконтроль/ Контроль по подчиненности

II. Ведение бюджетного учета
(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Процесс	Операция	Учреждение	Включить в карту ВФК	Контрольные действия
1	2	3	5	6
1. Учет нефинансовых активов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение операций по поступлению и выбытию нефинансовых активов <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Проверка обоснованности списания продуктов питания(расценка меню- требования, снятие остатков на складе) 1.2. Проверка обоснованности списания ГСМ (проверка правильности заполнения путевых листов, соблюдения норм списания) 2. Направление документов в комиссию по поступлению и выбытию активов 3. Начисление амортизации нефинансовых активов 4. Формирование документации по аналитическому и синтетическому учету 5. Формирование Журнала операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7 6. Инвентаризация нефинансовых активов 		да	Самоконтроль/ Контроль по подчиненности
2. Учет средств учреждения	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование платежных поручений на оплату расходов и иных платежей 2. Формирование и представление заявки на оплату расходов и иных платежей в УО 4. Формирование выписок по лицевым счетам 		да	Самоконтроль/ Контроль по подчиненности

	5. Формирование Журнала операций с безналичными денежными средствами №2		да	Самоконтроль/ Контроль по подчиненности
3. Расчеты с дебиторами	1. Проверка правильности начисления родительской платы в учреждении		да	Самоконтроль/-
	2. Формирование и своевременное предоставление квитанций на оплату		да	Самоконтроль/-
	3. Сверка расчетов с дебиторами		да	Самоконтроль/ Контроль по подчиненности
	3. Своевременность и полнота поступления доходов (родительская плата)		да	Самоконтроль/ Контроль по подчиненности
3. Расчеты с кредиторами	4. Формирование Журнала операций расчетов с дебиторами по доходам №5		да	Самоконтроль/ Контроль по подчиненности
	1. Своевременная оплата договоров с поставщиками и подрядчиками. Своевременная оплата счетов по заключенным договорам. (Особое внимание - разрешительная подпись директора школы на счетах)		нет	Самоконтроль/-
	2. Проверка соответствия полученных товаров, работ, услуг оплаченным договорам и счетам. Проверка соответствия перечня получаемых товаров (работ, услуг), перечню в номинкилахке оплаченных товаров		да	Самоконтроль/Контроль по подчиненности
4. Учет расчетов по заработной плате	3. Сверка расчетов с кредиторами		да	Самоконтроль/ Контроль по подчиненности
	4. Формирование Журнала операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками №4		да	Самоконтроль/ Контроль по подчиненности
	1. Сбор информации для начисления оплаты труда		нет	Самоконтроль/-
	2. Начисление выплат по оплате труда в соответствии с поступившими документами		да	Самоконтроль/ Контроль по подчиненности
	3. Формирование и предоставление заявок на оплату труда в УО		нет	Самоконтроль/-
	4. Формирование документации по аналитическому и синтетическому учету		нет	Самоконтроль/ Контроль по подчиненности

	5. Формирование Журнала операций расчетов по заработной плате №66		да	Самоконтроль/ Контроль по полноте
--	--	--	----	---

III. Составление и представление бюджетной отчетности, статистической отчетности, отчетности во внебюджетные фонды и ИФНС (наименование внутренней бюджетной процедуры)					
Процесс	Операция	Учреждение	Включить в карту ВФК	Контрольные действия	
I	2	3	5	6	
1. Составление и представление месячной, квартальной, годовой отчетности	1. Анализ аналитического и синтетического учета		нет	Самоконтроль/ Контроль по подчиненности	
	2. Формирование оборотно-сальдовых ведомостей по счетам		нет	Самоконтроль/-	
	3. Инвентаризация нефинансовых активов и бюджетных обязательств		да	Самоконтроль/ Контроль по подчиненности	
	4. Формирование главной книги		да	Самоконтроль/ Контроль по подчиненности	
	5. Составление и представление бюджетной отчетности: месячной, квартальной, годовой		да	Самоконтроль/ Контроль по подчиненности	
	7. Составление и представление статистической отчетности: месячной, квартальной, годовой		да	Самоконтроль/ Контроль по подчиненности	
	8. Составление и представление налоговой отчетности во внебюджетные фонды: месячной, квартальной, годовой		да	Самоконтроль/ Контроль по подчиненности	

IV. Исполнение судебных актов, иных исполнительных документов (наименование внутренней бюджетной процедуры)					
Процесс	Операция	Учреждение	Включить в карту ВФК	Контрольные действия	
1	2	3	5	6	
1. Исполнение судебных актов, иных исполнительных документов	1. Сбор документации для осуществления необходимых операций по исполнению судебных актов, иных исполнительных документов 2. Принятие бюджетных обязательств по исполнению судебных актов, иных исполнительных документов 3. Принятие денежных обязательств по исполнению судебных актов, иных исполнительных документов 4. Формирование и сдача квартальных, годовых отчетов по исполнению судебных актов		нет	Самоконтроль/ Контроль по подчиненности	
			да	Самоконтроль/ Контроль по подчиненности	
			да	Самоконтроль/ Контроль по подчиненности	
			да	Самоконтроль/ Контроль по подчиненности	
V. Ведение документации по закупкам согласно закону 44-ФЗ от 05.04.2013 (наименование внутренней бюджетной процедуры)					
Процесс	Операция	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Включить в карту ВФК	Контрольные действия	
1	2	3	5	6	
1. Ведение документации по закупкам согласно закону 44-ФЗ от 05.04.2013 года.	1. Соответствия плана-закупочного графика доведенных лимитов бюджетных ассигнований 2. Своевременность размещения информации о заключенных договорах, контрактах в ЕИС 3. Своевременное внесение информации об исполнении, расторжении контрактов в ЕИС 4. Ведение реестра контрактов		да	Самоконтроль/ Контроль по подчиненности	
			да	Самоконтроль/ Контроль по подчиненности	
			да	Самоконтроль/ Контроль по подчиненности	
			да	Самоконтроль/ Контроль по подчиненности	
			да	Самоконтроль/ Контроль по подчиненности	

Руководитель _____ директор _____ О. Г. Коновалов
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

главный бухгалтер _____ Е. В. Сушко
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)