

ПОЛОЖЕНИЕ

об учетной политике Министерства культуры Республики Крым

Бухгалтерский учет в Министерстве культуры Республики Крым (далее – Министерство) ведется в соответствии с Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Бюджетным кодексом РФ, приказами Минфина России 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 № 157н), от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н), от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – Приказ № 65н), 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), иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

1. Общие положения

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

1.2. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Министерстве является министр культуры Республики Крым. Основание: пункт 7 статьи 3, часть 1 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

1.3. Бухгалтерский учет ведется Отделом бухгалтерского учета и отчетности управления планирования и финансов (далее Отдел бухгалтерского учета и отчетности), возглавляемый главным бухгалтером. Сотрудники Отдела бухгалтерского учета и отчетности руководствуются в своей деятельности Положением об отделе бухгалтерского учета и отчетности управления планирования и финансов, должностными регламентами. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

1.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно министру культуры Республики Крым или лицу им уполномоченным и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное

представление полной и достоверной бюджетной, бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в Отдел бухгалтерского учета и отчетности необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Министерства. Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.5. Перечень лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать договоры, финансовые и денежные обязательства, визировать счета на оплату и счета-фактуры утверждается приказом Министерства, акты выполненных работ визируют уполномоченные лица, подписавшие договор Приложение № 1 к настоящему Положению.

Перечень должностей сотрудников, с которыми Министерство заключает договоры о полной материальной ответственности, утверждается приказом Министерства Приложение № 2 к настоящему Положению.

1.6. Работа по финансовому планированию деятельности Министерства, по формированию бюджета на финансовый год, по контролю исполнения смет доходов и расходов Министерства, по формированию штатного расписания осуществляется Отделом экономики и планирования управления планирования и финансов.

1.7. Работу по финансовому планированию деятельности учреждений, предприятий, относящихся к ведению Министерства, по формированию бюджета на финансовый год, по контролю исполнения смет доходов и расходов учреждений, предприятий, относящихся к ведению Министерства, по организации и проведению комплексного экономического анализа осуществляет Отдел экономики и планирования управления планирования и финансов.

1.8. Документы, влияющие на учет рабочего времени и расчет по выплате заработной платы (приказы по личному составу, в том числе о командировках, больничные листы сотрудников), принимаются Отделом бухгалтерского учета и отчетности не позднее 25 числа текущего месяца и включаются в расчет текущего месяца.

Отдел государственной гражданской службы, кадровой и правовой работы сдает в Отдел бухгалтерского учета и отчетности табеля учета рабочего времени 2 раза в месяц 14 и 28 числа текущего месяца.

Отдел государственной гражданской службы, кадровой и правовой работы составляет табель учета, и использования рабочего времени и предоставляет приказы, влияющие на учет рабочего времени, в том числе по выбытию работников Министерства в командировки и другим кадровым перемещениям, и своевременным поступлением указанных документов в Отдел бухгалтерского учета и отчетности.

1.9. Срок выплаты заработной платы в Министерстве установлен 15 и 30 числа текущего месяца.

1.10. При выплате заработной платы сотруднику выдается расчетный листок, в котором указаны составные части заработной платы, причитающиеся сотруднику

за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате. Основание: статья 136 Трудового кодекса РФ.

Расчетный листок выдается сотруднику при личном обращении в Отдел бухгалтерского учета и отчетности под роспись в Журнале выдачи расчетных листов.

1.11. Кассовая книга, в зависимости от программной и технической обеспеченности, может вестись автоматизированным или ручным способами.

1.12. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом Министерства.

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты заработной платы.

1.13. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации. Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.14. В данные бухгалтерского учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности Министерства (далее – события после отчетной даты).

Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

События после отчетной даты являются:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности;
- получение от страховой организации страхового возмещения;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества Министерства.

События после отчетной даты отражаются в бухгалтерском учете заключительными операциями отчетного года.

1.15. Положение о контрактной службе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд Министерства определяется в соответствии с Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ и утверждается приказом Министерства. Состав постоянно действующей единой комиссии по проведению закупок утверждается приказом Министерства Приложение № 3 к настоящему Положению.

1.16. Состав постоянно действующей комиссии по списанию материалов на нужды Министерства культуры Республики Крым (расходные материалы для

оргтехники, канцтовары), по списанию бланков строгой отчетности, по проведению инвентаризации, по приему и списанию имущества утверждается приказом Министерства Приложение № 4 к настоящему Положению.

2. Рабочий План счетов

2.1. Бухгалтерский учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

2.2. Бухгалтерский учет ведется с использованием Единого плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н. Министерство применяет забалансовые счета. Основание: пункт 1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При необходимости в Министерстве могут быть введены дополнительные забалансовые счета. Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.3. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается: 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств федерального бюджета (бюджетная деятельность); 3 – средства во временном распоряжении.

В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 01.07.2013 № 65н). Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

3.1. При ведении бухгалтерского учета информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов субъекта учета, должна быть полной, соответствующей сущности. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

3.2. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К бухгалтерскому 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 к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Основные средства

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

фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление. Основание: пункты 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.2. Каждому инвентарному недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества стоимостью свыше 3000,0 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков.

1-й разряд – код вида деятельности; 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 2 к приказу Минфина России от 06.12.2010 № 162н); 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 2 к приказу Минфина России от 06.12.2010 № 162н); 7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива. Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

3.3.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 № 359. Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.5. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе.

К основным средствам не относятся приобретенные товарно-материальные ценности, а именно канцелярские товары, в том числе сегрегаторы, кроме предметов, изготовленных из металла, в исключительных случаях мелкие канцелярские товары содержащие металл относить к материальным запасам.

3.3.6. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования. Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.7. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается, исходя из следующих факторов:

- информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя,
- при отсутствии соответствующих норм в законодательстве Российской Федерации.

Если такая информация отсутствует, срок определяется 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.

Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072. Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.8. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, установленные Правительством Российской Федерации. Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.9. Списание основных средств осуществляется на основании Положения о порядке списания имущества, находящегося в оперативном управлении или закрепленного на праве хозяйственного ведения за Министерством культуры Республики Крым, утвержденного приказом Министерства Приложение № 5 к настоящему Положению.

3.4. Нематериальные активы

3.4.1. Начисление амортизации нематериальных активов производится:

- на объекты стоимостью до 40000 рублей включительно в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет;

- на объекты стоимостью свыше 40000 рублей в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации. Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4.2. Срок полезного использования нематериальных активов это период в течение, которого Министерству будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным 10 годам. Основание: пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5. Материальные запасы

3.5.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Министерства в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер. Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5.2. Выбытие материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтеру;
- сумм, уплачиваемых Министерством за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

3.6. Расчеты по доходам

3.6.1. Министерство осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета и администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий главного администратора доходов бюджета и администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами.

Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

3.6.2. Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции № 162н.

3.6.3. Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

3.7. Расчеты с подотчетными лицами

3.7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании распоряжения министра культуры Республики Крым. Выдача денежных средств под отчет производится путем выдачи из кассы или перечисления на карточный счет. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;

3.7.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, которые не имеют задолженности по ранее выданным суммам и с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

3.7.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 10 000 (Десять тысяч) руб.

На основании приказа Министерства в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России. Основание: пункт 6 указания Центрального банка Российской Федерации от 07.10.2013 № 3073-У.

3.7.4. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой) составляет до 10 календарных дней. Основание: пункт 6.3 указания Центрального банка Российской Федерации от 11.03.2014 № 32103-У.

3.7.5. При направлении сотрудников Министерства в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством Российской Федерации, не допускается.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов утвержден приказом Министерства Приложение № 6 к настоящему Положению.

3.7.6. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

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

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

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

3.8. Расчеты с кредиторами и другими дебиторами.

3.8.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовых счетах: 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, неостребованная кредиторами» – в течение пяти лет с момента списания.

Основание: пункты 339, 371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

3.8.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников, с которыми заключены служебные контракты.

3.9. Финансовый результат

3.9.1. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.9.3. Министерство все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

– на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

– за пользование услугами сотовой связи – лимитируются в соответствии с Постановлением Совета министров Республики Крым от 05.03.2015 № 87 «О нормативах формирования расходов на обеспечение деятельности исполнительных органов государственной власти Республики Крым».

3.10. Санкционирование расходов

3.10.1 Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в Приложении № 7 к настоящему Положению.

4. Инвентаризация имущества и обязательств

4.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Инвентаризация расчетов производится:

- с подотчетными лицами – один раз в три месяца;
- с организациями и учреждениями – один раз в год.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным распоряжением министра культуры Республики Крым. Основание: статья 11 Закон № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 г. № 49.

4.2. Порядок проведения инвентаризации определен в Приложении № 8 к настоящему Положению.

4.3. Состав инвентаризационной комиссии формируется из числа сотрудников Министерства и утверждается приказом по Министерству.

Министерство создает инвентаризационные комиссии из числа сотрудников приказом.

5. Технология обработки учетной информации

5.1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «**1-С**». Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2. При использовании телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел бухгалтерского учета и отчетности управления планирования и финансов осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

– система электронного документооборота с Управлением Федерального Казначейства по Республике Крым;

– передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы по г. Симферополю;

– передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России, Фонда обязательного медицинского страхования, Фонда социального страхования.

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

5.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники отдела бухгалтерского учета и отчетности управления планирования и финансов анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносить с учетом следующих положений:

– до начисления или снятия начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;

– при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

6. Первичные и сводные учетные документы, правила документооборота

6.1. Все документы по движению денежных средств, принимаются к учету только при наличии подписи министра культуры Республики Крым или лица им уполномоченного.

6.2. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенные собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенные электронной подписью). Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

6.3. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и специалистом, составившим журнал операций. Журналы операций ведутся в соответствии с требованиями Приказа № 52н Приложение № 9 к настоящему Положению

6.4. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы. Основание: пункт 7 Инструкции № 157н.

6.6. График документооборота приведен в Приложении 10 к настоящему Положению.

6.7. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– первичные учетные документы по приложению 1 к Приказу № 52н составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– книга учета бланков строгой отчетности,

– книга аналитического учета депонированной зарплаты заполняется ежемесячно, в последний день месяца;

– авансовые отчеты брошюруются по алфавиту и нумеруются в последний день отчетного месяца;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

6.8. Учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет. Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

7.1. Внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит в Министерстве осуществляют специалисты, на которых возложены обязанности по осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита. Помимо специалистов постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- Министр, его заместители;

- главный бухгалтер, сотрудники отдела бухгалтерского учета и отчетности управления планирования и финансов;

- начальник планового отдела управления планирования и финансов, сотрудники планового отдела управления планирования и финансов;

- заведующий отделом государственной гражданской службы, кадровой и правовой работы, сотрудники отдела государственной гражданской службы, кадровой и правовой работы;

- иные должностные лица Министерства в соответствии со своими обязанностями.

7.2. Положение об организации осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита утверждено приказом Министерства. Приложение № 11 к настоящему Положению. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.