ПРИЛОЖЕНИЕ 13

к учетной политике

управления финанансов администрации

Добринского муниципального района

**КАРТА ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**на \_20\_\_\_\_ год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | Коды |
|  | | Дата | 12.12.2016 |
| Наименование главного администратора бюджетных средств | **Управление финансов администрации Добринского муниципального района** | Глава по БК | 703 |
| Наименование бюджета | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | по [ОКТМО](consultantplus://offline/ref=EFE7E32C903F6396A8DFC89961B53579EE1F123419F9929CA8F622CF7FD4I7N) |  |
| Наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур | **Отдел бухгалтерского учета и отчетности** |  |  |

I. Составление и представление в финансовый орган (бюджетный отдел) документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Процесс** | **Наименование операции** | **Должностное лицо, ответственное за выполнение операции** | **Срок выполнения операции** | **Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие** | **Метод контроля** | **Контрольное действие** | **Вид/Способ контроля** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на фонд оплаты труда и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, на закупку товаров, работ и услуг, на уплату налогов и иных платежей | Формирование проекта бюджета | Начальник отдела | В соответствии с графиком бюджетного отдела | Начальник отдела | Самоконтроль | Проверка проекта бюджета на соответствие показателей положениям порядка формирования обоснований бюджетных ассигнований. Сверка данных с первичными учетными документами, на основании которых сформирован проект. Правильность применения кодов бюджетной классификации | Визуальный/ сплошной |

II. Составление и представление в финансовый орган (отдел казначейского исполнения бюджета) кассового плана по расходам бюджета

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Процесс** | **Наименование операции** | **Должностное лицо, ответственное за выполнение операции** | **Срок выполнения операции** | **Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие** | **Метод контроля** | **Контрольное действие** | **Вид/Способ контроля** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Составление и представление в финансовый орган (отдел казначейского исполнения бюджета) кассового плана по расходам бюджета | Формирование кассового плана | Начальник отдела | 23 числа каждого месяца | Начальник отдела | Самоконтроль | Проверка обоснованности необходимой потребности заявленного кассового плана | Визуальный/ сплошной |

III. Составление и исполнение бюджетной сметы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Процесс** | **Наименование операции** | **Должностное лицо, ответственное за выполнение операции** | **Срок выполнения операции** | **Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие** | **Метод контроля** | **Контрольное действие** | **Вид/Способ контроля** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Составление и ведение бюджетной сметы в соответствии с установленным порядком | Формирование бюджетной сметы, внесение изменений | Начальник отдела | В соответствии с графиком бюджетного отдела | Начальник отдела | Самоконтроль | Проверка бюджетной сметы на соответствие показателей и формы положениям правового акта о порядке составления, утверждения и ведения бюджетных смет обоснований бюджетных ассигнований. | Визуальный/ сплошной |
| Принятие бюджетных обязательств | Принятие бюджетных обязательств по муниципальным контрактам и договорам | Главный специалист-эксперт | По мере поступления документов | Главный специалист-эксперт | Самоконтроль | Размещение в ПК | Визуальный/ сплошной |
| Начальник отдела | Контроль по уровню подчиненности | Проверка размещения | Смешанный/ выборочный |

IV. Ведение бухгалтерского учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Процесс** | **Наименование операции** | **Должностное лицо, ответственное за выполнение операции** | **Срок выполнения операции** | **Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие** | **Метод контроля** | **Контрольное действие** | **Вид/Способ контроля** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Ведение кассовых операций | Обработка и принятие к учету первичных документов | Главный специалист-эксперт | При обработке документов | Главный специалист-эксперт | Самоконтроль | Проверка оформления документов | Визуальный/ сплошной |
| После осуществления операции | Начальник отдела | Контроль по уровню подчиненности | Подтверждение (согласование) операций | Визуальный/ сплошной |
| Ведение банковских операций | Формирование документов на кассовый расход | Главный специалист-эксперт | При формировании документов | Главный специалист-эксперт | Самоконтроль | Проверка оформления документов | Визуальный/ сплошной |
| После осуществления операции | Начальник отдела | Контроль по уровню подчиненности | Подтверждение (согласование) операций | Визуальный/ сплошной |
| Учет расчетов с подотчетными лицами | Обработка и принятие к учету первичных документов | Заместитель начальника отдела | При приеме и обработке документов | Заместитель начальника отдела | Самоконтроль | Проверка оформления документов | Визуальный/ сплошной |
| После осуществления операции | Начальник отдела | Контроль по уровню подчиненности | Подтверждение (согласование) операций | Визуальный/ сплошной |
| Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками | Обработка и принятие к учету первичных документов | Начальник отдела | При приеме и обработке документов | Начальник отдела | Самоконтроль | Проверка оформления документов | Визуальный/ сплошной |
| Учет расчетов с дебиторами по доходам | Обработка и принятие к учету первичных документов | Начальник отдела | При приеме и обработке документов | Начальник отдела | Самоконтроль | Проверка оформления документов | Визуальный/ сплошной |
| Учет расчетов по оплате труда | Расчет денежного содержания и прочих выплат, удержаний из заработной платы, расчет начислений на выплаты по заработной плате | Начальник отдела | В процессе формирования документов | Начальник отдела | Самоконтроль | Проверка оформления документов на соответствие стандартов и нормативно-правовых актов | Визуальный/ сплошной |
| Учет нефинансовых активов | Обработка и принятие к учету первичных документов. Отражение в учете поступления и выбытия нефинансовых активов, отражение сумм начисленной амортизации | Заместитель начальника отдела | При приеме и обработке документов | Заместитель начальника отдела | Самоконтроль | Проверка оформления документов | Визуальный/ сплошной |
|  |  |  | После осуществления операции | Начальник отдела | Контроль по уровню подчиненности | Подтверждение (согласование) операций | Визуальный/ сплошной |

V. Составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Процесс** | **Наименование операции** | **Должностное лицо, ответственное за выполнение операции** | **Срок выполнения операции** | **Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие** | **Метод контроля** | **Контрольное действие** | **Вид/Способ контроля** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Установление и доведение до ГАБС и получателей бюджетных средств сроков предоставления отчетности | Формирование графика и направление в учреждения | Начальник отдела | До 01 января | Начальник отдела | Самоконтроль | Сбор и анализ информации | Визуальный/ сплошной |
| Составление ежемесячной/  ежеквартальной бюджетной отчетности управления | Формирование отчетности | Начальник отдела | По утвержденному графику | Начальник отдела | самоконтроль | Сбор и анализ информации, сверка данных | Смешанный/ сплошной |
| Формирование отчетности | Заместитель начальника отдела | Контроль по уровню подчиненности | Анализ информации, сверка данных | Смешанный/ выборочный |
| Формирование отчетности | Главный специалист-эксперт |
| Прием ежемесячной/  ежеквартальной бюджетной отчетности от ГАБС и получателей бюджетных средств | Прием отчетности | Специалисты отдела бухгалтерского учета и отчетности. | По утвержденному графику | Начальник отдела | Контроль по уровню подчиненности | Сверка данных, проверка оформления отчетных форм | Смешанный/ выборочный |
| Составление сводной ежемесячной/  ежеквартальной бюджетной отчетности | Формирование отчетности | Специалисты отдела бухгалтерского учета и отчетности. | По утвержденному графику | Начальник отдела | Контроль по уровню подчиненности | Сверка данных, проверка оформления отчетных форм | Смешанный/ выборочный |
| Представление сводной  бюджетной отчетности | Представление отчетности | Специалисты отдела бухгалтерского учета и отчетности. | По утвержденному графику | Начальник отдела | Контроль по уровню подчиненности | Сверка данных, проверка оформления отчетных форм | Смешанный/ выборочный |