

ОБЛЧО



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«29» декабря 2018 года

№ 226

**Об утверждении (актуализации)
карт внутреннего финансового контроля
на 2019 год**

В целях реализации полномочий по осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, предусмотренных статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Порядком формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля в Администрации ЗАТО пос. Видяево, утвержденного распоряжением администрации ЗАТО пос. Видяево от 25 сентября 2017 года № 166:

1. Утвердить Карту внутреннего финансового контроля Администрации ЗАТО пос. Видяево на 2019 год (Приложение № 1).
2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.
3. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава ЗАТО Видяево

В. А. Градов

ПО КАРТАМ

29.12.2018

Мурманская область

Администрация ЗАТО Видяево
ОТДЕЛ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА
И ОТЧЕТНОСТИ
Вход. № 109
" 15 ЯНВ 2019 20__ г.

Приложение № 1
к распоряжению
Администрации ЗАТО Видяево
от « 17 » Июня 2018 года № 116

Глава ЗАТО Видяево В. А. Градов
«С» Июня 20 18 года

Утверждаю
В. А. Градов



КАРТА
внутреннего финансового контроля
Администрации ЗАТО пос. Видяево на 2019 год

№ п/п	Предмет внутреннего финансового контроля (операция, форма документа)	Ответственный за выполнение операции (формирование документа), ФИО	Периодичность выполнения операции (формирование документа)	Ответственный за осуществление внутреннего финансового контроля, ФИО	Способ/ метод внутреннего финансового контроля	Контрольное действие	Вид контроля	Периодичность осуществления внутреннего финансового контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Составление и представление документов в Финансовый отдел Администрации ЗАТО Видяево, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета ЗАТО Видяево	Ведущий специалист, Сорокина З. В.	В соответствии с планом работы	Начальник ОБПУ и О-главный бухгалтер, Светикова С. Ц.	Контроль по уровню подчиненности	Проверка оформления документов на соответствие требованиям НПА	Сплошной	Один раз в год
2.	Составление, утверждение и ведение бюджетной	Ведущий специалист, Сорокина З. В.	В течение года	Начальник ОБПУ и О-главный бухгалтер, Светикова С. Ц.	Контроль по уровню подчиненности	Проверка оформления документов на	Авторизация	По мере формирования документов

	росписи главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета ЗАТО Видяево и доведение до подведомственных учреждений					соответствие требованиям НПА		
3.	Составление и представление документов в Финансовый отдел, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета	Ведущий специалист, Сорокина З. В.	В течение года	Начальник ОБПУ и О-главный бухгалтер, Светикова С. Ц.	Контроль по уровню подчиненности	Проверка оформления документов на соответствие требованиям НПА	Сплошной	По мере формирования документов
4.	Составление, утверждение и ведение бюджетных смет	Ведущий специалист, Сорокина З. В.	Ежеквартально	Ведущий специалист, Сорокина З. В.	Контроль по уровню подчиненности	Проверка оформления документов на соответствие требованиям НПА	Сплошной	По мере формирования документов
5.	Оформление и заключение соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание	Главный специалист, Марцыненко А.Н., Ведущий экономист Тафинцева И. М.	В течение года	Начальник ОБПУ и О-главный бухгалтер, Светикова С. Ц.	Контроль по уровню подчиненности	Проверка оформления документов на соответствие требованиям НПА	Сплошной	По мере формирования документов

	<p>муниципальных услуг (выполнение работ), иные цели учреждениями, в отношении которых Администрация ЗАТО пос. Видяево осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – Учреждения)</p>		Один раз в год		<p>Главный специалист, Марцыненко А.Н., Ведущий экономист Тафинцева И. М</p>	<p>Самоконтроль</p>	<p>Проверка оформления документов на соответствие требованиям НПА</p>	Сплошной	Один раз в год
6.	<p>Анализ исходных данных для расчета нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), применяемых при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания</p>	Один раз в год	Один раз в год	<p>Главный специалист, Марцыненко А.Н., Ведущий экономист Тафинцева И. М</p>	<p>Главный специалист, Марцыненко А.Н., Ведущий экономист Тафинцева И. М</p>	<p>Самоконтроль</p>	<p>Проверка оформления документов на соответствие требованиям НПА</p>	Сплошной	Один раз в год
7.	<p>Проверка проекта плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждений</p>	Один раз в год	Один раз в год	<p>Главный специалист, Марцыненко А.Н., Ведущий экономист Тафинцева И. М</p>	<p>Главный специалист, Марцыненко А.Н., Ведущий экономист Тафинцева И. М</p>	<p>Контроль по уровню подчиненности</p>	<p>Проверка оформления документов на</p>	Сплошной	Один раз в год
8.	<p>Формирование и утверждение муниципальных заданий в</p>	Один раз в год	Один раз в год	<p>Начальник ОБПУ и О-главный бухгалтер, Светикова С. Ц.</p>			<p>Проверка оформления документов на</p>	Сплошной	Один раз в год

	отношении подведомственных муниципальных учреждений					соответствие требованиям НПА		
9.	Формирование плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Администрации ЗАТО Видяево на очередной и плановый период	Заместитель начальника отдела – главного бухгалтера, Шаповалова О. П.	Один раз в год	Начальник ОБПУиО-главный бухгалтер, Светикова С. Ц.	Контроль по уровню подчиненности	Авторизация	Сплошной	В процессе составления и рассмотрения проекта бюджета
10.	Формирование плана-графика закупки товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Администрации ЗАТО Видяево на очередной и плановый период	Заместитель начальника отдела – главного бухгалтера, Шаповалова О. П.	Один раз в год	Начальник ОБПУиО-главный бухгалтер, Светикова С. Ц.	Контроль по уровню подчиненности	Авторизация	Сплошной	В сроки, установленные законодательс твом в сфере закупок
11.	Принятие и исполнение бюджетных обязательств	Ответственные специалисты	В течение года	Начальник ОБУиО-главный бухгалтер, Светикова С. Ц.	Контроль по уровню подчиненности	Авторизация	Сплошной	По мере формирования документов
12.	Контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в местный бюджет, пеней и штрафов	Заместитель начальника отдела – главного бухгалтера, Шаповалова О. П.	Ежемесячн о	Заместитель начальника отдела – главного бухгалтера, Шаповалова О. П.	Самоконтроль	Авторизация	Сплошной	По мере формирования документов
13.	Принятие решений о зачете (об уточнении)	Заместитель начальника отдела – главного	В течение года	Начальник ОБПУиО-главный бухгалтер,	Контроль по уровню подчиненности	Согласование	Сплошной	По мере необходимост и

	платежей в местный бюджет	бухгалтера, Шаповалова О. П.	В течение года	Светикова С. Ц.	Контроль по уровню подчиненности	Согласование	Сплошной	По мере необходимости
14.	Принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в местный бюджет	Заместитель начальника отдела – главного бухгалтера, Шаповалова О. П.	В течение года	Начальник ОБПУ и О-главный бухгалтер, Светикова С. Ц.	Контроль по уровню подчиненности	Проверка на соответствие требованиям НПА	Сплошной	По мере формирования документов, для выполнения внутренней бюджетной процедуры
15.	Расчет и выплата заработной платы	Ответственные специалисты	Не реже 2 раз в месяц	Начальник ОБПУ и О-главный бухгалтер, Светикова С. Ц.	Контроль по уровню подчиненности	Авторизация	Сплошной	По мере поступления документов
16.	Учет основных средств, в том числе поступление, внутреннее перемещение, выбытие	Ведущий бухгалтер, Знайко А. В.	В течение года	Ведущий бухгалтер, Знайко А. В.	Самоконтроль	Авторизация	Сплошной	По мере формирования документов, для выполнения внутренней бюджетной процедуры
17.	Составление и представление бюджетной отчетности и сводной отчетности	Ответственные специалисты	В соответствии с графиком отчетности	Начальник ОБУ и О-главный бухгалтер, Светикова С. Ц.	Контроль по уровню подчиненности	Авторизация	Сплошной	По мере формирования документов, для выполнения внутренней бюджетной процедуры

Руководитель структурного подразделения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" " _____ 20 ____ г.