

**УТВЕРЖДЕН**  
 приказом Контрольно-счетной  
 палаты города Шахты  
 №92 от 29.12.2018г.

**ПЛАН (КАРТА) ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**  
 на 2019 год

Наименование главного администратора бюджетных средств	Контрольно- счетная палата города Шахты	Глава по БК	Коды
Наименование бюджета	Бюджет города Шахты	по ОКТМО	29.12.2018
Наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур	Бухгалтерия		903
			60740000

**I. Составление и представление в Департамент финансов 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 операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
	Наименование	Код				Метод контроля	Контрольное действие	Вид/Способ контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на фонд оплаты труда и	Расчет планового объема бюджетных ассигнований на фонд оплаты труда и страховых взносов в	1.001.01	Главный бухгалтер	В пределах сроков, установленных Департаментом финансов	Должностное лицо, назначенное приказом Палаты, Главный бухгалтер	Смежный	Согласование	Сплошной

страховых взносов в государственные внебюджетные фонды	государственные внебюджетные фонды			Администрации города Шахты				
	Составление обоснований бюджетных ассигнований на фонд оплаты труда и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды	1.001.02	Главный бухгалтер	В пределах сроков, установленных Департаментом финансов Администрации города Шахты	Главный бухгалтер	Самоконтроль	Проверка	Сплошной
	Составление бюджетных заявок в АЦК-Планирование и представление их в Департамент финансов Администрации города Шахты	1.001.03	Главный бухгалтер	В пределах сроков, установленных Департаментом финансов Администрации города Шахты	Главный бухгалтер	Самоконтроль	Проверка	Сплошной
Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на закупку товаров, работ и услуг	Подготовка запросов поставщикам на предоставление коммерческих предложений в целях определения НМЦ контрактов, составление обоснований (расчетов) плановых сметных показателей, составление бюджетных заявок в АЦК-Планирование и представление их в Департамент финансов Администрации города Шахты	1.002.01	Главный бухгалтер	В пределах сроков, установленных Департаментом финансов Администрации города Шахты	Должностное лицо, назначенное приказом Палаты, Главный бухгалтер	Смежный	Согласование	Сплошной

Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на уплату налогов и иных платежей	Составление бюджетных заявок в АЦК-Планирование и представление их в Департамент финансов Администрации города Шахты	1.003.01	Главный бухгалтер	В пределах сроков, установленных Департаментом финансов Администрации города Шахты	Главный бухгалтер	Самоконтроль	Проверка	Сплошной
Ведение реестра расходных обязательств	Внесение данных для формирования реестра расходных обязательств в АЦК-Финансы	1.004.01	Главный бухгалтер	В пределах сроков, установленных Департаментом финансов Администрации города Шахты	Главный бухгалтер	Самоконтроль	Проверка	Сплошной
Формирование и направление распределения бюджетных ассигнований по кодам классификации расходов бюджетов и (или) документа об объемах бюджетных ассигнований на дополнительные потребности главного распорядителя бюджетных средств	Формирование и направление документов об объемах бюджетных ассигнований на дополнительные потребности Палаты	1.005.01	Главный бухгалтер	В пределах сроков, установленных Департаментом финансов Администрации города Шахты	Главный бухгалтер	Самоконтроль	Проверка	Сплошной

**II. Составление и представление в Департамент финансов Администрации города Шахты документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по расходам бюджета**

Процесс	Операция		Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Срок выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
	Наименование	Код				Метод контроля	Контрольное действие	Вид/ способ контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Составление и предоставление в Департамент финансов Администрации города Шахты заявки на доведение предельных объемов финансирования необходимых для составления и ведения кассового плана по расходам бюджета города Шахты	Сбор и формирование данных для составления заявки на доведение предельных объемов финансирования	2.001.01	Главный бухгалтер	В пределах сроков, установленных Департаментом финансов Администрации города Шахты	Главный бухгалтер	Самоконтроль	Проверка	Сплошной
	Формирование кассового плана по расходам в АЦК-Финансы	2.001.02	Главный бухгалтер	В пределах сроков, установленных Департаментом финансов Администрации города Шахты	Главный бухгалтер	Самоконтроль	Проверка	Сплошной
	Внесение изменений (при необходимости) в кассовый план по расходам, представление пояснений к ИКП в АЦК-Финансы	2.001.03	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Самоконтроль	Проверка	Сплошной

### III. Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств

Процесс	Операция		Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Срок выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
	Наименование	Код				Метод контроля	Контрольное действие	Вид/способ контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Формирование и утверждение бюджетной росписи Палаты	Формирование бюджетной росписи Палаты в соответствии с приказом Департамента финансов Администрации города Шахты	3.001.01	Главный бухгалтер	В пределах сроков, установленных Департаментом финансов Администрации города Шахты	Главный бухгалтер	Самоконтроль	Проверка	Сплошной
Ведение бюджетной росписи Палаты, в том числе внесение изменений в бюджетную роспись	Ведение бюджетной росписи Палаты в соответствии с приказом Палаты	3.001.02	Главный бухгалтер	В пределах сроков, установленных приказом Палаты	Главный бухгалтер	Самоконтроль	Проверка	Сплошной

**IV. Составление и направление в Департаментом финансов Администрации города Шахты 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**

Процесс	Операция		Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Срок выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
	Наименование	Код				Метод контроля	Контрольное действие	Вид/способ контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Формирование и направление представлений по внесению изменений в распределение бюджетных ассигнований для включения в проект решения о внесении изменений в решение о бюджете	Направление представлений по внесению изменений в распределение бюджетных ассигнований для включения в проект решения о внесении изменений в решение о бюджете	4.001.01	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Самоконтроль	Проверка	Сплошной
	Формирование бюджетной заявки на изменение бюджетных ассигнований, сводной бюджетной заявки в АЦК-Планирование	4.001.02	Главный бухгалтер	В пределах сроков, установленных приказом Палаты	Главный бухгалтер	Самоконтроль	Проверка	Сплошной
Формирование и направление представлений об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств	Формирование бюджетной заявки на изменение бюджетных ассигнований, сводной бюджетной заявки в АЦК-Планирование	4.002.02	Главный бухгалтер	В пределах сроков, установленных приказом Палаты	Главный бухгалтер	Самоконтроль	Проверка	Сплошной

### V. Составление бюджетной сметы, утверждение и ведение бюджетной сметы

Процесс	Операция		Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Срок выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
	Наименование	Код				Метод контроля	Контрольное действие	Вид/способ контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Утверждение и ведение бюджетной сметы	Составление бюджетных смет для утверждения руководителем, подготовка обоснований к бюджетным сметам	5.001.01	Главный бухгалтер	В пределах срока, установленного приказом Палаты	Главный бухгалтер	Самоконтроль	Проверка	Сплошной
	Ведение бюджетных смет: составление изменений к бюджетным сметам, подготовка обоснований к изменениям бюджетной сметы	5.001.02	Главный бухгалтер	В пределах срока, установленного приказом Палаты	Главный бухгалтер	Самоконтроль	Проверка	Сплошной

## VI. Составление и предоставление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности

Процесс	Операция		Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Срок выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
	Наименование	Код				Метод контроля	Контрольное действие	Вид/способ контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Составление бюджетной отчетности	Сверка остатков по счетам бюджетного учета с данными первичных учетных документов по расчетам. Составление бюджетной отчетности и сверка данных бюджетной отчетности с Главной книгой	6.001.01	Главный бухгалтер	За 2 дня до срока, установленного приказом Департамента финансов Администрации города Шахты	Главный бухгалтер	Самоконтроль	Проверка	Сплошной
Предоставление бюджетной отчетности	Предоставление бюджетной отчетности в Департамент финансов Администрации города Шахты в срок, установленный приказом Департамент финансов Администрации города Шахты	6.002.01	Главный бухгалтер	В срок, установленный приказом Департамента финансов Администрации города Шахты	Главный бухгалтер	Самоконтроль	Проверка	Сплошной



**VII. Осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством Российской Федерации о таможенном деле)**

Процесс	Операция		Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Срок выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
	Наименование	Код				Метод контроля	Контрольное действие	Вид/способ контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет	Начисление сумм администрируемых Палатой доходов в соответствии с постановлениями мировых судей, переданными в бухгалтерию специалистом Палаты	7.001.01	Главный бухгалтер	В день вступления постановления мирового судьи в силу	Главный бухгалтер	Самоконтроль	Проверка	Сплошной
	Контроль поступления платежей по администрируемым Палатой доходам в соответствии с выписками УФК по РО	7.001.02	Главный бухгалтер	День поступления выписки УФК	Главный бухгалтер	Самоконтроль	Проверка	Сплошной
Принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное	Подготовка заявки на возврат и направление ее в УФК по РО	7.002.01	Главный бухгалтер	В течение 5 дней после принятия решения руководителем Палаты	Должностное лицо, назначенное приказом Палаты, Главный бухгалтер	Смежный	Согласование	Сплошной

осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, и представление в орган Федерального казначейства поручений (сообщений) для осуществления возврата								
Зачет (уточнение) платежей в бюджет, в том числе невыясненных поступлений	Выявление платежей, требующих уточнения (при внесении начисления в соответствии с постановлением, при внесении оплаты в соответствии с выпиской), их контроль	7.003.01	Главный бухгалтер	По мере внесения первичных учетных документов	Должностное лицо, назначенное приказом Палаты, Главный бухгалтер	Смежный	Согласование	Сплошной
	Составление уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, и направление его в УФК по РО	7.003.02	Главный бухгалтер	В течение 1 месяца после поступления запроса о выяснении принадлежности и платежа, поступление платежа (в том числе невыясненного), требующего уточнения	Должностное лицо, назначенное приказом Палаты, Главный бухгалтер	Смежный, Самоконтроль	Согласование, Проверка	Сплошной

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

Процесс	Операция		Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Срок выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
	Наименование	Код				Метод контроля	Контрольное действие	Вид/способ контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Проверка не превышения принятых бюджетных обязательств по заработной плате, начисленным налогам, страховым взносам, командировочным расходам доведенным лимитам бюджетных обязательств	Проверка не превышения принятых бюджетных обязательств доведенным лимитам бюджетных обязательств по заработной плате, начисленным налогам, страховым взносам при отработке сводов по заработной плате	8.001.01	Главный бухгалтер	По мере внесения первичных учетных документов	Должностное лицо, назначенное приказом Палаты, Главный бухгалтер	Смежный	Согласование	Сплошной
	Проверка не превышения принятых бюджетных обязательств доведенным лимитам бюджетных обязательств по командировочным расходам при составлении заявок в АЦК-Финансы	8.001.02	Главный бухгалтер	По мере внесения первичных учетных документов	Должностное лицо, назначенное приказом Палаты, Главный бухгалтер	Смежный	Согласование	Сплошной
Проверка не превышения принятых бюджетных обязательств по	Проверка не превышения принятых бюджетных	8.002.01	Главный бухгалтер	День заключения	Главный бухгалтер	Самоконтроль	Проверка	Сплошной

заключенным контрактам на закупку товаров, работ, услуг доведенным лимитам бюджетных обязательств	обязательств доведенным лимитам бюджетных обязательств при заключении контрактов на закупку товаров, работ, услуг			контракта				
---------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	-----------	--	--	--	--

### IX. Исполнение бюджетной сметы

Процесс	Операция		Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Срок выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
	Наименование	Код				Метод контроля	Контрольное действие	Вид/способ контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Оформление и предоставление в Департамент финансов Администрации города Шахты для санкционирования расходов заявок на оплату расходов по заработной плате, иным выплатам, страховым взносам, командировочным расходам, налогам	Оформление и предоставление в Департамент финансов Администрации города Шахты для санкционирования расходов заявок на оплату расходов (ЗОР) по заработной плате, иным выплатам, страховым взносам, справок к ЗОР труда	9.001.01	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня до установленной в Палате даты выплаты заработной платы, перечисления	Должностное лицо, назначенное приказом Палаты, Главный бухгалтер	Смежный	Согласование	Сплошной
	Оформление и предоставление в Департамент финансов Администрации города Шахты для санкционирования	9.001.02	Главный бухгалтер	За 3 дня до даты выплаты, перечисления	Должностное лицо, назначенное приказом Палаты, Главный бухгалтер	Смежный, Самоконтроль	Согласование, Проверка	Сплошной

	расходов ЗОР по командировочным расходам, справок к ЗОР							
	Оформление и предоставление в Департамент финансов Администрации города Шахты для санкционирования расходов ЗОР по налогам, справок, налоговых деклараций к ЗОР	9.001.03	Главный бухгалтер	За 3 дня до даты выплаты, перечисления	Должностное лицо, назначенное приказом Палаты, Главный бухгалтер	Смежный, Самоконтроль	Согласование, Проверка	Сплошной
Заключение контрактов по выполнению работ, оказанию услуг, приобретению товаров	Оформление и предоставление в Департамент финансов Администрации города Шахты для санкционирования расходов (ЗОР) по оплате товаров, работ, услуг	9.002.01	Главный бухгалтер	За 5 дней до даты оплаты по контракту	Должностное лицо, назначенное приказом Палаты, Главный бухгалтер	Смежный, Самоконтроль	Согласование, Проверка	Сплошной

**Х. Процедуры ведения бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов, отражение информации, указанной в первичных учетных документах, в регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, проведение инвентаризации**

Процесс	Операция		Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Срок выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
	Наименование	Код				Метод контроля	Контрольное действие	Вид/способ контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Своевременность принятия к учету первичных учетных документов	Проверка наличия необходимых реквизитов, правильности оформления и заполнения первичных учетных документов.	10.001.01	Главный бухгалтер	При принятии первичных документов	Должностное лицо, назначенное приказом Палаты, Главный бухгалтер	Смежный	Согласование	Сплошной
	Внесение в ПП 1-С Бухгалтерия данных, содержащихся в первичных учетных документах	10.001.02	Главный бухгалтер	При внесении в ПП 1-С Бухгалтерия	Должностное лицо, назначенное приказом Палаты, Главный бухгалтер	Смежный, Самоконтроль	Согласование Проверка	Сплошной
Отражение информации, указанной в первичных учетных документах в регистрах бухгалтерского учета	Сверка первичных учетных документах с регистрами бюджетного учета	10.002.01	Главный бухгалтер	При формировании	Должностное лицо, назначенное приказом Палаты, Главный бухгалтер	Смежный, Самоконтроль	Согласование Проверка	Сплошной
Проведение оценки имущества и обязательств, инвентаризации	Проведение ежеквартальной инвентаризации кассы и составление регистров бюджетного учета (при наличии операций по кассе)	10.003.01	Главный бухгалтер	В последний день квартала	Должностное лицо, назначенное приказом Палаты, Главный бухгалтер	Смежный, Самоконтроль	Согласование Проверка	Сплошной

Проведение инвентаризации имущества и составление регистров бюджетного учета при смене МОЛ	10.003.02	Главный бухгалтер	В день смены МОЛ	Должностное лицо, назначенное приказом Палаты, Главный бухгалтер	Смежный, Самоконтроль	Согласование Проверка	Сплошной
Проведение ежегодной инвентаризации имущества и обязательств, составление регистров бюджетного учета	10.003.03	Главный бухгалтер	В срок, установленный приказом Палаты	Должностное лицо, назначенное приказом Палаты, Главный бухгалтер	Смежный, Самоконтроль	Согласование Проверка	Сплошной
Проведение оценки имущества и обязательств (при необходимости)	10.003.04	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Самоконтроль	Проверка	Сплошной