

УТВЕРЖДЕН
приказом
Контрольно-счетной палаты
города Шахты
№96 от 27.12.2019г.

ПЛАН (КАРТА) ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
на 2020 год

Наименование главного администратора бюджетных средств Контрольно- счетная палата города Шахты

Наименование бюджета Бюджет города Шахты

Наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур -

| | |
|-------------|------------|
| Дата | Коды |
| Глава по БК | 27.12.2019 |
| по ОКТМО | 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 |
| Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на фонд | Расчет планового объема бюджетных ассигнований на фонд оплаты труда и | 1.001.01 | Главный бухгалтер | В пределах сроков, установленных Департаментом | Аудитор, назначенный приказом Палаты, главный бухгалтер | Смежный | Согласование | Сплошной |

| 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 |
| оплаты труда и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды | страховых взносов в государственные внебюджетные фонды | | | финансов 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 | 1.002.01 | Главный бухгалтер | В пределах сроков, установленных Департаментом финансов Администрации города Шахты | Инспектор, назначенный приказом Палаты, главный бухгалтер | Смежный | Согласование | Сплошной |

| 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 |
| | показателей | | | | | | | |
| | Составление бюджетных заявок в АЦК- Планирование и представление их в Департамент финансов Администрации города Шахты | 1.002.02 | Главный бухгалтер | В пределах сроков, установленных Департаментом финансов Администрации города Шахты | Главный бухгалтер | Самоконтроль | Проверка | 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 |

| 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 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 | Сбор и формирование данных для составления заявки на доведение | 2.001.01 | Главный бухгалтер | В пределах сроков, установленных | Главный бухгалтер | Самоконтроль | Проверка | Сплошной |

| 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 |
| Администрации города Шахты заявки на доведение предельных объемов финансирования необходимых для составления и ведения кассового плана по расходам бюджета города Шахты | предельных объемов финансирования | | | Департаментом финансов Администрации города Шахты | | | | |
| | 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 1 день 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 | Аудитор, назначенный приказом Палаты, главный бухгалтер | Смежный, самоконтроль | Согласование, проверка | Сплошной |

| 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 |
| 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 | Аудитор, назначенный приказом Палаты, главный бухгалтер | Смежный, самоконтроль | Согласование, проверка | 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 | Аудитор, назначенный приказом Палаты, главный бухгалтер | Смежный, самоконтроль | Согласование, проверка | Сплошной |

| 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 |
| | | | | невыясненного), требующего уточнения | | | | |

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 | Главный бухгалтер | Самоконтроль | Проверка | Сплошной |

| 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 доведенным лимитам бюджетных обязательств по командировочным расходам при составлении заявок в АЦК-Финансы | 8.001.02 | Главный бухгалтер | По мере внесения первичных учетных документов | Главный бухгалтер | Самоконтроль | Проверка | Сплошной |
| Проверка не превышения принятых бюджетных обязательств по заключенным контрактам на закупку товаров, работ, услуг доведенным лимитам бюджетных обязательств | Проверка не превышения принятых бюджетных обязательств доведенным лимитам бюджетных обязательств при заключении контрактов на закупку товаров, работ, услуг | 8.002.01 | Главный бухгалтер | День заключения контракта | Главный бухгалтер | Самоконтроль | Проверка | Сплошной |

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 | Аудитор, назначенный приказом Палаты, главный бухгалтер | Смежный, самоконтроль | Согласование, проверка | Сплошной |
| | Оформление и предоставление в Департамент финансов Администрации города Шахты для санкционирования расходов ЗОР по командировочным расходам, справок к ЗОР | 9.001.02 | Главный бухгалтер | За 3 дня до даты выплаты, перечисления | Аудитор, назначенный приказом Палаты, главный бухгалтер | Смежный, самоконтроль | Согласование, проверка | Сплошной |
| | Оформление и предоставление в Департамент финансов Администрации города Шахты для санкционирования расходов ЗОР по командировочным расходам, справок к ЗОР | 9.001.03 | Главный бухгалтер | За 3 дня до даты выплаты, перечисления | Аудитор, назначенный приказом Палаты, главный бухгалтер | Смежный, самоконтроль | Согласование, проверка | Сплошной |

| 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 |
| | Шахты для санкционирования расходов ЗОР по налогам, справок, налоговых деклараций к ЗОР | | | | главный бухгалтер | | | |
| 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 | Инспектор, назначенный 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 | Инспектор, назначенный приказом Палаты, главный бухгалтер | Смежный, самоконтроль | проверка | 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 | Главный бухгалтер | Самоконтроль | 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 | Главный бухгалтер | Самоконтроль | 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 | Главный бухгалтер | Самоконтроль | Проверка | Сплошной |

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

Аудитор
Контрольно- счетной палаты
города Шахты

(подпись) И.В.Рыжманова
(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 2019 г.
Главный инспектор
Контрольно- счетной палаты
города Шахты

(подпись) Р.Л. Туголуков
(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 2019 г.