

Приложение №1
к приказу Контрольно-счетной
палаты города Шахты
от «30» декабря 2020 г. № 198

УТВЕРЖДАЮ

Председатель

Контрольно-счетной палаты

Города Шахты

Аверкина Г.В. Аверкина

30 декабря 2020г.

ПЛАН (КАРТА) ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

на 2021 год

Коды	
Дата	30.12.2020

Наименование главного администратора бюджетных средств

Контрольно-счетная палата города Шахты

Глава по БК

903

Наименование бюджета

Бюджет города Шахты

по ОКТМО

60740000

I. Составление и представление в Департамент финансов г.Шахты документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе регистров расходов, обязательств и обоснований бюджетных ассигнований

Процесс	Операция		Код	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	Расчет планового объема бюджетных ассигнований на фонд	1.01.01	Главный бухгалтер	В пределах сроков, установленных	Аудитор, назначенный приказом Палаты,	Смежный	Согласование	Сплошной	

ассигнований на фонд оплаты труда и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды	оплаты труда и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды		Департамент финансов г.Шахты	главный бухгалтер		Самоконтроль	Проверка	Сплошной
Составление обоснований на фонд оплаты труда и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды	Составление обоснований бюджетных ассигнований на фонд оплаты труда и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды	1.01.02	В пределах сроков, установленных Департаментом финансов г.Шахты	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Самоконтроль	Проверка	Сплошной
Составление бюджетных заявок в АПК-Планирование и представление их в Департамент финансов г.Шахты	Составление бюджетных заявок в АПК-Планирование и представление их в Департамент финансов г.Шахты	1.01.03	В пределах установленных сроков, Департаментом финансов г.Шахты	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Самоконтроль	Проверка	Сплошной
Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на закупку товаров, работ и услуг	Подготовка запросов поставщикам на представление коммерческих предложений в целях определения НМЦ контрактов, составление обоснований (расчетов) плановых сметных показателей	1.02.01	В пределах установленных сроков, Департаментом финансов г.Шахты	Главный бухгалтер	Инспектор, назначенный приказом Палаты, главный бухгалтер	Смежный	Согласование	Сплошной
Составление обоснований на закупку товаров, работ и услуг	Составление обоснований на закупку товаров, работ и услуг в АПК-Планирование и представление их в Департамент финансов г.Шахты	1.02.02	В пределах установленных сроков, Департаментом финансов г.Шахты	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Самоконтроль	Проверка	Сплошной

Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на уплату налогов и иных платежей	Составление бюджетных заявок в АПК-Планирование и представление их в Департамент финансов г.Шахты	1.03.01	Главный бухгалтер	В пределах установленных Департаментом финансов г.Шахты	Главный бухгалтер	Самоконтроль	Проверка	Сплошной
Веление реестра расходных обязательств	Внесение данных для формирования реестра расходных обязательств в АПК-Финансы	1.04.01	Главный бухгалтер	В пределах установленных Департаментом финансов г.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 Палаты	Формирование и направление документов об объемах бюджетных ассигнований на дополнительные потребности Палаты	1.05.01	Главный бухгалтер	В пределах установленных Департаментом финансов г.Шахты	Главный бухгалтер	Самоконтроль	Проверка	Сплошной
объемах бюджетных ассигнований на дополнительные потребности главного распорядителя бюджетных средств								

)

)

II. Составление и представление в Департамент финансов г. 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 представление в Департамент финансов г. 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	2.01.01	Главный бухгалтер	В пределах сроков, установленных Департаментом финансов г. Шахты	Главный бухгалтер	Самоконтроль	Проверка	Сплошной
	Формирование кассового плана по расходам в АПК-Финансы	2.01.02	Главный бухгалтер	В пределах сроков, установленных Департаментом финансов г. Шахты	Главный бухгалтер	Самоконтроль	Проверка	Сплошной
	Внесение изменений (при необходимости) в кассовый план по расходам, представление пояснений к ИКТ в АПК-Финансы	2.01.03	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 г. Шахты	3.01.01	Главный бухгалтер	В пределах сроков, установленных Департаментом финансов г. 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	3.01.02	Главный бухгалтер	В пределах сроков, установленных приказом Палаты	Главный бухгалтер	Самоконтроль	Проверка	Сплошной

IV. Составление и направление в Департаментом финансов г. Шахты документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов 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
Формирование и направление представлений по внесению изменений в распределение бюджетных ассигнований для	Направление представлений по внесению изменений в распределение бюджетных ассигнований для	4.01.01	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Самоконтроль	Проверка	Сплошной

ассигнований для включения в проект решения о внесении изменений в решение о бюджете	включения в проект решения о внесении изменений в решение о бюджет								
Формирование и направление об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств	Формирование бюджетной заявки на изменение бюджетных ассигнований, сводной бюджетной заявки в АПК-Планирование	4.01.02	Главный бухгалтер	В пределах сроков, установленных приказом Палаты	Главный бухгалтер	Самоконтроль	Проверка	Сплошной	
Формирование и направление об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств	Формирование бюджетной заявки на изменение бюджетных ассигнований, сводной бюджетной заявки в АПК-Планирование	4.02.02	Главный бухгалтер	В пределах сроков, установленных приказом Палаты	Главный бухгалтер	Самоконтроль	Проверка	Сплошной	

У. Составление бюджетной сметы, утверждение и ведение бюджетной сметы

Процесс	Операция		Код	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	5.01.01	Главный бухгалтер	В пределах срока, установленного приказом Палаты	Главный бухгалтер	Самоконтроль	Проверка	Сплошной	
	Ведение бюджетных смет: составление изменений к бюджетным сметам,	5.01.02	Главный бухгалтер	В пределах срока, установленного приказом	Главный бухгалтер	Самоконтроль	Проверка	Сплошной	

подготовка обоснований к изменениям бюджетной сметы		Палаты						
---	--	--------	--	--	--	--	--	--

VI. Составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности

Процесс	Операция		Код	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	6.01.01	Главный бухгалтер	За 1 день до срока, установленного приказом Департамента финансов г.Шахты	Главный бухгалтер	Самоконтроль	Проверка	Сплошной	
Предоставление бюджетной отчетности	Предоставление бюджетной отчетности в Департамент финансов Администрации города Шахты в срок, установленный приказом Департамент финансов г.Шахты	6.02.01	Главный бухгалтер	В срок, установленный приказом Департамента финансов г.Шахты	Главный бухгалтер	Самоконтроль	Проверка	Сплошной	

VIII. Осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним

Процесс	Операция		Код	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 специализированной Палаты	7.01.01	Главный бухгалтер	В день поступления постановления мирового судьи в силу	Главный бухгалтер	Самоконтроль	Проверка	Сплошной	
Принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов начисленных на излишне взысканные суммы, и	Подготовка заявки на возврат и направление ее в УФК по РО	7.02.01	Главный бухгалтер	В течение 5 дней после принятия решения руководителем Палаты	Аудитор, назначенный приказом Палаты, главный бухгалтер	Смежный, самоконтроль	Согласование, проверка	Сплошной	

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	7.03.01	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	7.03.02	Главный бухгалтер	В течение 1 месяца после поступления запроса о выяснении принадлежности платежа, поступление платежа (в том числе невыясненно-го), требующего уточнения	Аудитор, назначенный 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		Код	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Срок выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия	
	Наименование	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 командировочным расходам при составлении заявок в АПК-Финансы	8.01.01	Главный бухгалтер	По мере внесения первичных учетных документов	Главный бухгалтер	Самоконтроль	Проверка	Сплошной
Проверка не превышения принятых бюджетных обязательств по заработной плате, начисленным налогам, страховым взносам при отработке сводов по заработной плате	Проверка не превышения принятых бюджетных обязательств доведенным лимитам бюджетных обязательств по командировочным расходам при составлении заявок в АПК-Финансы	8.01.02	Главный бухгалтер	По мере внесения первичных учетных документов	Главный бухгалтер	Самоконтроль	Проверка	Сплошной
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	8.02.01	Главный бухгалтер	День заключения контракта	Главный бухгалтер	Самоконтроль	Проверка	Сплошной

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

IX. Исполнение бюджетной сметы

Процесс	Операция		Код	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Срок выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольные действия	Характеристики контрольного действия		
	Наименование						Метод контроля	Контрольное действие	Вид/способ контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Оформление и представление в Департамент финансов г. Шахты для санкционирования расходов справок о выплате заработной платы, иным выплатам, страховых взносов, командировочным расходам, налогам	Оформление и представление в Департамент финансов г. Шахты для санкционирования расходов заявок на оплату расходов (ЗОР) по заработной плате, иным выплатам, страховым взносам, справкам к ЗОР труда	9.01.01	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 представление в Департамент финансов г. Шахты для санкционирования расходов ЗОР по командировочным расходам, справкам к ЗОР	9.01.02	Главный бухгалтер	За 3 дня до даты выплаты, перечисления	Аудитор, назначенный приказом Палаты, главный бухгалтер	Смежный, самоконтроль	Согласование, проверка	Сплошной	

	Оформление и представление в Департамент финансов г. Шахты для санкционирования расходов ЗОР по налогам, справкам, налоговых деклараций к ЗОР	9.01.03	Главный бухгалтер	За 3 дня до даты выплаты, перечисления	Аудитор, назначенный приказом Палаты, главный бухгалтер	Смежный, самоконтроль	Согласование, проверка	Сплошной
Заключение контрактов по выполнению работ, оказанию услуг, приобретению товаров	Оформление и представление в Департамент финансов г. Шахты для санкционирования расходов (ЗОР) по оплате товаров, работ, услуг	9.02.01	Главный бухгалтер	За 5 дней до даты оплаты по контракту	Инспектор, назначенный приказом Палаты, главный бухгалтер	Смежный, самоконтроль	Согласование, проверка	Сплошной

Х. Процедура ведения бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных 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.	10.01.01	Главный бухгалтер	При принятии первичных документов	Инспектор, назначенный приказом Палаты, главный бухгалтер	Смежный, самоконтроль	проверка	Сплошной
	Внесение в ПП 1-С	10.01.02	Главный	При внесении в	Главный бухгалтер	Самоконтроль	Проверка	Сплошной

	Бухгалтерия данных, содержащихся в первичных учетных документах		Бухгалтер	ПП 1-С Бухгалтерия						
Отражение информации, указанной в первичных учетных документах в регистрах бухгалтерского учета	Сверка первичных учетных документов с регистрами бюджетного учета	10.02.01	Главный бухгалтер	При формировании	Главный бухгалтер	Самоконтроль	Проверка	Сплошной		
Проведение оценки имущества и обязательств, инвентаризации	Проведение ежеквартальной инвентаризации кассы и составление регистров Ооudgetного учета (при наличии операций по кассе)	10.03.01	Главный бухгалтер	В последний день квартала	Главный бухгалтер	Самоконтроль	Проверка	Сплошной		
	Проведение инвентаризации имущества и составление регистров бюджетного учета при смене МОЛ	10.03.02	Главный бухгалтер	В день смены МОЛ	Главный бухгалтер	Самоконтроль	Проверка	Сплошной		
	Проведение ежегодной инвентаризации имущества и обязательств, составление регистров бюджетного учета	10.03.03	Главный бухгалтер	В срок, установленный приказом Палаты	Главный бухгалтер	Самоконтроль	Проверка	Сплошной		
	Проведение оценки имущества и обязательств (при необходимости)	10.03.04	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Самоконтроль	Проверка	Сплошной		

Аудитор
Контрольно-счетной палаты
города Шахты

)

И.В. Рыж* унова