**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**УЛАНКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**СУДЖАНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 16 декабря 2019 года №93**

**Об утверждении Карты внутреннего**

**финансового контроля Администрации**

**Уланковского сельсовета Суджанского**

**района на 2020 год**

В соответствии с разделом III «Формирование карты внутреннего финансового контроля» Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств местного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита местного бюджета внутреннего финансового контроля, утвержденного постановлением Администрации Уланковского сельсовета от 29.08.2014 №41 «Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств местного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита местного бюджета внутреннего финансового контроля» Администрация Уланковского сельсовета Суджанского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Карту внутреннего финансового контроля Администрации Уланковского сельсовета Суджанского района на 2020 год согласно Приложению.

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на главного специалиста эксперта администрации сельсовета Коноваленко В.С.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Уланковского сельсовета

Суджанского района В.И.Погуляев

Приложение

к постановлению Администрации

Уланковского сельсовета

от 16.12.2019 №93

**Карта внутреннего финансового контроля**

**Администрации Уланковского сельсовета Суджанского района на 2020 год**

(наименование главного распорядителя (распорядителя) средств местного бюджета, главного администратора (администратора) доходов местного бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита местного бюджета)

| № п/п | Процесс | Наименование операции | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции (исполнитель) | Срок выполнения операции | Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие | Характеристики контрольного действия |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Метод контроля | Контрольное действие | Вид/способ контроля |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **1. Составление документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестра расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований** |
| 1 | Составление обоснований бюджетных ассигнований на фонд оплаты труда и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды для формирования проекта бюджета | Качественное заполнение расчетных листов для проекта бюджета | Главный специалист Эксперт | 3 – 4 квартал | Главный специалист Эксперт | самоконтроль | проверка оформления документов на соответствие требованиям НПА ГРБС | выборочный |
| 2 | Составление обоснований бюджетных ассигнований на закупку товаров, работ и услуг для формирования проекта бюджета | Качественное заполнение расчетных листов для проекта | Главный специалист Эксперт | 3 – 4 квартал | Главный специалист Эксперт | самоконтроль | проверка оформления документов на соответствие требованиям НПА ГРБС | выборочный |
| 3 | Составление обоснований бюджетных ассигнований на уплату налогов и иных платежей для формирования проекта бюджета | Качественное заполнение расчетных листов для проекта | Главный специалист Эксперт | 3 – 4 квартал | Главный специалист Эксперт | самоконтроль, контроль по уровню подчиненности | проверка оформления документов на соответствие требованиям НПА ГРБС | выборочный |
| 4 | Заполнение и ведение реестра расходных обязательств | Качественное заполнение формы реестра расходных обязательств | Главный специалист Эксперт | 2 квартал4 квартал | Главный специалист Эксперт | самоконтроль | сверка данных, т.е. сравнение данных из разных источников | выборочный |
| **2. Составление, утверждение и ведение бюджетных смет** |
| 5 | Составление бюджетных смет | Своевременное и качественное составление бюджетных смет | Главный специалист Эксперт | в процессе формирования документа | Главный специалист Эксперт | самоконтроль | сверка данных, проверка оформления форм | сплошной |
| 6 | Утверждение бюджетных смет | Своевременное и качественное составление бюджетных смет | Главный специалист Эксперт | после формирования документа | Главный специалист Эксперт | самоконтроль, контроль по подчиненности | проверка оформления документов на соответствие требованиям НПА ГРБС | сплошной |
| 7 | Ведение бюджетных смет | Своевременное и качественное внесение изменений в бюджетные сметы | Главный специалист Эксперт | по мере необходимости (не менее 1 раза в квартал) | Главный специалист Эксперт | самоконтроль | сверка данных, проверка оформления форм | сплошной |
| **3. Принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств** |
| 8 | Принятие бюджетных обязательств | Своевременное и качественное принятие бюджетных обязательств | Главный специалист Эксперт | по мере необходимости (не менее 1 раза в квартал) | Главный специалист Эксперт | самоконтроль | проверка оформления документов на соответствие требованиям НПА ГРБС | сплошной |
| 9 | Оформление заявок на кассовый расход | Качественное оформление заявок на кассовый расход | Главный специалист Эксперт | по мере необходимости (не менее 1 раза в квартал) | Главный специалист Эксперт | самоконтроль, смежный контроль  | проверка оформления документов на соответствие требованиям НПА ГРБС | выборочный |
| **4. Составление документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета, расходам бюджета и источникам финансирования дефицита бюджета** |
| 10 | Составление сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам местного бюджета | Качественное оформление кассового плана по доходам бюджета в соответствии с установленным порядком | Главный специалист Эксперт | по мере необходимости (не менее 1 раза в квартал) | Главный специалист Эксперт | самоконтроль | сбор, анализ и оценка (мониторинг) информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур; проверка оформления документов на соответствие требованиям НПА ГРБС | выборочный |
| 11 | Составление сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана по расходам местного бюджета | Качественное оформление кассового плана по расходам бюджета в соответствии с установленным порядком | Главный специалист Эксперт | по мере необходимости (не менее 1 раза в квартал) | Главный специалист Эксперт | самоконтроль | сбор, анализ и оценка (мониторинг) информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур; проверка оформления документов на соответствие требованиям НПА ГРБС | выборочный |
| 12 | Составление сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана по источникам финансирования дефицита местного бюджета | Качественное оформление кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета в соответствии с установленным порядком | Главный специалист Эксперт | по мере необходимости (не менее 1 раза в квартал) | Главный специалист Эксперт | самоконтроль | сбор, анализ и оценка (мониторинг) информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур; проверка оформления документов на соответствие требованиям НПА ГРБС | выборочный |
| **5. Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи ГРБС** |
| 13 | Формирование и утверждение бюджетной росписи ГРБС | Своевременное и качественное формирование и утверждение бюджетной росписи ГРБС | Главный специалист Эксперт | 4 квартал | Главный специалист Эксперт | самоконтроль | проверка оформления документов на соответствие требованиям НПА ГРБС | сплошной |
| 14 | Ведение бюджетной росписи ГРБС, в том числе внесение изменений в бюджетную роспись | Качественное ведение бюджетной росписи ГРБС, в том числе внесение изменений в бюджетную роспись | Главный специалист Эксперт | ежеквартально, по мере внесения изменений | Главный специалист Эксперт | самоконтроль | проверка оформления документов на соответствие требованиям НПА ГРБС | сплошной |
| **6. Составление документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до ГРБС** |
| 15 | Формирование предложений по внесению изменений в распределение бюджетных ассигнований для включения в проект решения о внесении изменений в решение о бюджете | Правильность заполнения предложений по внесению изменений в распределение бюджетных ассигнований для включения в проект решения о внесении изменений в решение о бюджете  | Главный специалист Эксперт | ежеквартально, по мере внесения изменений | Главный специалист Эксперт | самоконтроль, контроль по уровню подчиненности  | сбор, анализ и оценка (мониторинг) информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур; проверка оформления документов на соответствие требованиям НПА ГРБС | выборочный |
| 16 | Формирование предложений об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств | Формирование предложений об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств | Главный специалист Эксперт | ежеквартально, по мере внесения изменений | Главный специалист Эксперт | самоконтроль | сбор, анализ и оценка (мониторинг) информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур; проверка оформления документов на соответствие требованиям НПА | выборочный |
| **7. Составление и представление бюджетной отчетности**  |
| 17 | Составление ежемесячной, ежеквартальной и годовой бюджетной отчетности | Своевременное и качественное составление бюджетной отчетности | Главный специалист Эксперт | по мере необходимости (не менее 1 раза в квартал) | Главный специалист Эксперт | самоконтроль | сбор и анализ информации начальником финансового отдела | сплошной |
| 18 | Представление ежемесячной, ежеквартальной и годовой бюджетной отчетности | Своевременное и качественное представление бюджетной отчетности | Главный специалист Эксперт | по мере необходимости (не менее 1 раза в квартал) | Главный специалист Эксперт | самоконтроль, контроль по уровню подчиненности | подтверждение (согласование) операций (визирование документа Главой сельсовета | выборочный |
| **8. Осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в местный бюджет, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах, таможенным законодательством, законодательством РФ о страховых взносах)** |
| 19 | Формирование (актуализация) и утверждение перечня администраторов доходов бюджетов | Правильность заполнения перечня администраторов доходов бюджетов | Главный специалист Эксперт | по мере необходимости (не менее 1 раза в квартал) | Главный специалист Эксперт | самоконтроль | проверка оформления документов на соответствие требованиям НПА ГРБС | сплошной |
| 20 | Контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет | Своевременность, правильность и полнота осуществления платежей, поступления источников финансирования дефицита бюджета в бюджет | Главный специалист Эксперт | по мере необходимости (не менее 1 раза в квартал) | Главный специалист Эксперт | самоконтроль, контроль по уровню подчиненности | сверка данных, подтверждение (согласование) операций (визирование документа Главой сельсовета) | сплошной |
| 21 | Уточнение платежей в бюджет, в том числе невыясненных поступлений | Х | Главный специалист Эксперт | по мере необходимости (не менее 1 раза в квартал) | Главный специалист Эксперт | самоконтроль | сверка данных, т.е. сравнение данных из разных источников | сплошной |
| **9. Ведение 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, а также инвентаризаций** |  |  |  |  | Главный специалист Эксперт |
| 22 | Ведение 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 | Принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации в регистрах бюджетного учета, ведение банковских операций, санкционирование расходов | Главный специалист эксперт | по мере необходимости (не менее 1 раза в квартал) | Главный специалист эксперт | самоконтроль, контроль по уровню подчиненности | сверка данных, т.е. сравнение данных из разных источников; подтверждение (согласование) операций (визирование документа Главой сельсовета) | сплошной |
| 23 | Осуществление расчетов с работниками по выплатам денежного содержания и заработной платы, осуществление расчетов с поставщиками за поставленные товары, оказанные услуги | Х | Главный специалист эксперт | по мере необходимости (не менее 1 раза в квартал) | Главный специалист эксперт | самоконтроль, контроль по уровню подчиненности | сверка данных, т.е. сравнение данных из разных источников; подтверждение (согласование) операций (визирование документа Главой сельсовета) | сплошной |
| 24 | Проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций | Х | Главный специалист эксперт | 4 квартал | Главный специалист эксперт | самоконтроль, контроль по уровню подчиненности | подтверждение (согласование) операций (визирование документа Главой сельсовета) | сплошной |
| **10. Осуществление контроля по Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере товаров, работ, услуг для** **обеспечения государственных и муниципальных нужд»** |
| 25 | Формирование, утверждение и ведение плана –графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд | Своевременность, правильность и полнота формирования, утверждения и ведения плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с НПА  | Главный специалист эксперт | ежеквартально, по мере внесения изменений | Главный специалист эксперт | самоконтроль, контроль по уровню подчиненности | сверка данных, т.е. сравнение данных из разных источников; проверка оформления документов на соответствие требованиям НПА; подтверждение (согласование) операций (визирование документа Главой сельсовета) | сплошной |
| 26 | Формирование, утверждение и ведение плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд подведомственного учреждения | Своевременность, правильность и полнота формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд подведомственного учрежденияв соответствии с НПА  | директор МКУК «Уланковский СДК » | по мере ежеквартально, по мере внесения изменений | начальник финансового отдела | самоконтроль, контроль по уровню подчиненности | сверка данных, т.е. сравнение данных из разных источников; проверка оформления документов на соответствие требованиям НПА; подтверждение (согласование) операций (Главой сельсовета) | сплошной |