Приложение № 2

к Распоряжению от 01.12.2022г. №114-А

 УТВЕРЖДАЮ

 И.о. главы местной администрации

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Климова Е.В.

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**КАРТА**

**внутреннего финансового контроля**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Бюджетная процедура | Процесс | Операция | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | Периодичность выполнения операции | Контрольный показатель | Должностное лицо, проводящее контрольное действие | Характеристики контрольного действия |
| Контрольное действие | Периодичность | Способы | Форма контроля |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Составление документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета МО МО №7, в том числе реестра расходных обязательств | Составление проектов бюджетных смет, составление ВЦП, расчетов обоснований | Сбор и анализ информации (расчетов и обоснований), анализ мониторинга цен, расчетов и обоснований | Главный бухгалтер Дергунова Л.В. | Апрель- сентябрь | Своевременность представления информации, наличие обоснованности расчетов, достоверность расчетов | Главный специалист-бухгалтер Лебедева А.А. | Сверка данных | В процессе формирования документов, до утверждения документов | Смешанный/ Сплошной | Контроль по уровню подчиненности/ контроль по уровню подведомственности |
| Исполнение бюджетной сметы | Планирование закупок, формирование и утверждение плана- графика закупок, подготовка документации и размещение контрактов | Сбор информации, полученной от отделов, анализ потребностей, необходимый для формирования закупок. Составление и внесение изменений в план- график закупки. Разработка и утверждение документации о закупке. Размещение/ изменение информации о закупке/ контракте в ЕИС | Главный специалист – бухгалтерЛебедева А.А.  | В течение года | Своевременность представления информации, полнота информации | Главный бухгалтер Дергунова Л.В. | Сверка данных, проверка оформления документов | В течение года/по мере необходимости согласно плану-графику | Смешанный/ Сплошной  | Контроль по уровню подчиненности |
| Принятие и исполнение бюджетных обязательств | Принятие бюджетных обязательств. Исполнение бюджетных обязательств по закупкам. | Заключение контрактов. Приемка выполненных работ, поставленных товаров, оказанных услуг. | Главный специалист отдела благоустройства Махно Е.А.Главный специалист- бухгалтер Лебедева А.А. Главный специалист-бухгалтер Ведерникова С.Е. | В сроки, установленные контрактами | Своевременность исполнения контрактов, соответствие условий контрактов фактически выполненным работам, поставленным товарам, оказанным услугам. Наличие претензионной работы. Соответствие изменений существенных условий контракта с законодательством. Соответствие порядка расторжения контракта. Соответствие проведения экспертизы выполненных работ, оказанных услуг, поставленных товаров действующему законодательству. | Главный бухгалтер Дергунова Л.В. | Сверка данных. Проверка оформления документов.  | Весь период действия контрактов. | Смешанный/ Сплошной | Контроль по уровню подчиненности |
| Составление и ведение кассового плана по доходам и расходам | Формирование и утверждение кассового плана по доходам и расходам | Ведение кассового плана | И.о. главы местной администрации Климова Е.В. | В процессе исполнения бюджета | Соответствие кассового плана Порядку ведения кассового плана | Главный бухгалтер Дергунова Л.В. | Проверка соответствия кассового плана Порядку ведения и форме 0503151 | Сплошной | В процессе исполнения бюджета | Контроль по уровню подчиненности |
| Осуществление начисления, учета и контроля правильности исчисления, полноты и своевременности осуществления платежей в бюджет МО МО №7, пеней и штрафов по ним | Осуществление начисления, учета и контроля правильности исчисления, полноты и своевременности осуществления платежей в бюджет МО МО №7, пеней и штрафов по ним | Начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей за нарушение законодательства РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг | Главный бухгалтер Дергунова Л.В. | При выявлении нарушения | Своевременность начисления неустоек, штрафов, пеней | Главный специалист – бухгалтерЛебедева А.А. | Сверка данных. Проверка оформления документов. | При выявлении нарушений. При составлении претензии. | Автоматически/ Сплошной | Контроль по уровню подчиненности |
| Составление и представление бухгалтерской (бюджетной) отчетности, сводной бюджетной отчетности | Составление и представление бухгалтерской (бюджетной) отчетности | Составление отчетности | Главный специалист- бухгалтер Лебедева А.А. Главный специалист-бухгалтер Ведерникова С.Е.Главный бухгалтер МКУ «СЦ «Радуга» Мышева Е.И.  | В соответствии с установленными сроками | Своевременность представления отчетности. Полнота информации | Главный бухгалтер Дергунова Л.В. | Сверка данных. Проверка оформления документов. | Не позднее одного рабочего дня до установленной даты сдачи отчетности | Смешанный/ Сплошной | Контроль по уровню подчиненности |