**Карта внутреннего финансового контроля**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Внутренний финансовый контроль, осуществляемый в ходе самоконтроля, контроля по уровню подчиненности.

Наименование подразделения: бухгалтерия.

| **Объект внутреннего финансового контроля** | **Операция** | **Должностное лицо, осуществляющее операцию** | **Метод контроля** | **Способ контроля** | **Периодичность** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Принятие к учёту первичных учётных документов, составление сводных учётных документов | 1.1. Проверка поступающих документов | Ф.И.О.-главный бухгалтер | Контроль по уровню подчиненности | Выборочный | не реже 1 раза в месяц |
| Ф.И.О. - бухгалтер | Самоконтроль  | Сплошной текущий самоконтроль | при приеме и обработке документов |
| 1.2. Обработка первичных документов | Ф.И.О. -главный бухгалтер | Контроль по уровню подчиненности  | Выборочный | не реже 1 раза в месяц |
| Ф.И.О. - бухгалтер | Самоконтроль | Сплошной текущий самоконтроль | при приеме и обработке документов |
| 2. Отражение информации из первичных документов в регистрах бухгалтерского учёта | 2.1. Проведение бухгалтерской проводки | Ф.И.О.-главный бухгалтер | Контроль по уровню подчиненности  | Выборочный | не реже 1 раза в месяц |
| Ф.И.О. - бухгалтер | Самоконтроль  | Сплошной текущий самоконтроль | при приеме и обработке документов |

| **Объект внутреннего финансового контроля** | **Операция** | **Должностное лицо, осуществляющее операцию** | **Метод контроля** | **Способ контроля** | **Периодичность** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. Ведение кассовых операций | Оформление документов (приходных и расходных, кассовой книги) | Ф.И.О. - бухгалтер | Самоконтроль  | Сплошной текущий самоконтроль | При приеме и обработке документов |
| Ф.И.О. -главный бухгалтер | Контроль по уровню подчиненности  | Выборочный | не реже 1 раза в месяц |
| 4. Ведение банковских (безналичных) операций | Формирование заявок на кассовый расход, платежных поручений, обработка документов | Ф.И.О. - бухгалтер | Самоконтроль  | Сплошной текущий самоконтроль | При приеме и обработке документов |
| Ф.И.О. -главный бухгалтер | Контроль по уровню подчиненности  | Выборочный | не реже 1 раза в месяц |
| 5. Учет расчетов с подотчетными лицами | Соблюдение сроков сдачи и правильность заполнения авансовых отчетов | Ф.И.О. - бухгалтер | Самоконтроль  | Сплошной текущий самоконтроль | При приеме и обработке документов |
| Ф.И.О. -главный бухгалтер | Контроль по уровню подчиненности  | Выборочный | не реже 1 раза в квартал |
| 6. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками | Проверка оформления документов (акты выполненных работ, счета-фактуры, акты сверок) | Ф.И.О. - бухгалтер | Самоконтроль  | Сплошной текущий самоконтроль | При приеме и обработке документов |
| Ф.И.О. -главный бухгалтер | Контроль по уровню подчиненности  | Выборочный | не реже 1 раза в квартал |

| **Объект внутреннего финансового контроля** | **Операция** | **Должностное лицо, осуществляющее операцию** | **Метод контроля** | **Способ контроля** | **Периодичность** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7. Учет расчетов по оплате труда и начислению страховых взносов по заработной плате | Проверка оформления документов на соответствие требованиям внутренних стандартов и нормативно-правовых актов | Ф.И.О. - бухгалтер | Самоконтроль  | Сплошной текущий самоконтроль | В процессе формирования документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Ф.И.О. -главный бухгалтер | Контроль по уровню подчиненности  | Выборочный | После осуществления операций ежемесячно |
| 8. Учет нефинансовых активов (основных средств, материальных запасов, имущества на забалансовых счетах) | Проверка оформления документов поступления НФА (товарные накладные, счета-фактуры, перемещения со склада, порядок списания, проверка норм списания) | Ф.И.О. - бухгалтер | Самоконтроль  | Сплошной текущий самоконтроль | При приеме и обработке документов |
| Ф.И.О. -главный бухгалтер | Контроль по уровню подчиненности  | Выборочный | не реже 1 раза в квартал |
| 9. Санкционирование расходов | Проверка документов соответствия производимых расходов плану финансово-хозяйственной деятельности | Ф.И.О. – бухгалтер или если есть экономист | Самоконтроль  | Сплошной текущий самоконтроль | При приеме и обработке документов |
| Ф.И.О. -главный бухгалтер | Контроль по уровню подчиненности  | Выборочный | не реже 1 раза в квартал |
| 10. Проведение инвентаризаций | Сверка данных при проведении и оформлении результатов инвентаризации | Инвентаризационная комиссия | Самоконтроль  | Сплошной текущий самоконтроль | В процессе проведения инвентаризации |
| 11. Формирование месячной, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности | Проверка правильности составления форм отчетности и достоверности показателей | Ф.И.О. -главный бухгалтер | Самоконтроль | Сплошной текущий самоконтроль | В процессе формирования отчетности |
| Главный распорядитель | Контроль по уровню подчиненности  | Выборочный | До сдачи отчетности |
| 12. Соблюдение уровня квалификации и должностных полномочий лиц, осуществляющих подготовку заявок  | Проверка уровня квалификации, наличия документов о прохождении курсов повышения квалификации, возложение полномочий по подготовке заявок | Специалист отдела кадровНачальник фин. отдела, контрактный управляющий | Самоконтроль, контроль по уровню подчиненностиКонтроль по уровню подчиненности | СплошнойВыборочный | В процессе деятельностиНе реже 1 раза в квартал |
| 13. Контроль исполнения документов планирования | Контроль соответствия сроков объявляемых закупочных процедур, указанных в плане-графике, Контроль затрат по заключенным или планируемым к заключению контрактам затрат, заложенных при планировании.Обоснованность выбора способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) | Сотрудник контрактной службыКонтрактный управляющийКонтрактный управляющий | СамоконтрольКонтроль по уровню подчиненностиСамоконтроль | СплошнойВыборочныйСплошной | По мере формирования закупокНе реже 1 раза в кварталПо мере формирования закупок |
| 14. Контроль соблюдения законодательства РФ и иных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг. Контроль надлежащего и своевременного заключения контрактов | Контроль сроков заключения контрактов, проверка представленных обеспечений исполнения контрактов, контроль соответствия условий заключаемых контрактов объявленным условиям закупки, а также предложениям победителя закупки | Сотрудник контрактной службыКонтрактный управляющий | СамоконтрольКонтроль по уровню подчиненности | СплошнойВыборочный | По мере формирования закупокНе реже 1 раза в квартал |
| 15. Контроль надлежащего исполнения контрактов | Соответствие поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг условиям контракта, соблюдение сроков оплаты | Сотрудник контрактной службыКонтрактный управляющий | СамоконтрольКонтроль по уровню подчиненности | СплошнойВыборочный | По мере формирования закупокНе реже 1 раза в квартал |
| 16. Контроль своевременности и полноты внесения сведений в реестр контрактов и в отчеты об исполнении контрактов. | Проверитьсоставлялся ли отчетоб исполнении контрактаПроверка достоверности информации, содержащейся в отчете об исполнении | Контрактный управляющийГлавный бухгалтер | СамоконтрольКонтроль по уровню подчиненности | СплошнойВыборочный | По мере формирования закупокНе реже 1 раза в квартал |
| 17. Контроль осуществления расходов бюджета на реализацию мероприятий государственной программы (подпрограммы, целевой программы).  | Проверка соответствия кодов бюджетной классификации в соответствии с паспортом нац. программы.Проверка правильности отражения в бухгалтерском учете операций по МБТ | Работник финансового отделаБухгалтерГлавный бухгалтер | СамоконтрольСамоконтрольКонтроль по уровню подчиненности | СплошнойСплошнойСплошной | По мере подписания соглашения по нац. Проекту.По мере отражения в учете. |
| 18. Контроль достоверности отчета о реализации государственной программы в рамках национальных проектов. | Проверка правильности составления Извещения (ф. 0504805).Соблюдение сроков предоставления отчетности по нац. проектам.  | Главный бухгалтерГлавный бухгалтер | СамоконтрольСамоконтроль | СплошнойСплошной | По мере отражения в учете.В срок до утверждения отчетности главным распорядителем. |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дата