

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
БЕЛОКАЛИТВИНСКОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

от 28 декабря 2018 г.

№ 925

г. Белая Калитва

Об утверждении карты внутреннего
Финансового контроля на 2019 г

В соответствии с Порядком осуществления внутреннего финансового контроля использования средств местного бюджета, субвенций и субсидий, полученных из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, целевых средств подведомственными учреждениями Приложения №1 приказа Отдела образования Администрации Белокалитвинского района от 27.12.2018 №921 «Об утверждении порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита»

Приказываю

1. Утвердить на 2019 года Карту внутреннего финансового контроля, приложение к карте внутреннего финансового контроля в редакции согласно приложениям к настоящему приказу.
2. Данный приказ разместить на официальном сайте Отдела образования Администрации Белокалитвинского района.
3. Приказ вступает в силу с 01.01.2019.
4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на директора МБУ ЦБО Волохову Н.В.

Начальник
Отдела образования



Т.С.Доманова

Утверждаю:



Начальник отдела образования.

Доманова Т.С.

2018 г

Карта внутреннего финансового контроля на 2019 год

МБУ «Центр бухгалтерского обслуживания»

Процесс	Наименование операции(действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции (должность, Ф.И.О.)	Срок выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие (должность, Ф.И.О.)	Характеристика контрольных действий		
					Метод контроля	Контрольные действия	Периодичность осуществления контроля
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Составление и представление документов ГРБС, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета. (наименование внутренней бюджетной процедуры)							
1. Составление и предоставление бюджетных смет	1) Подготовка расчетов и обоснований для формирования бюджетной сметы.	Начальник экономического отдела	В соответствии с планом работы по планированию бюджета	Начальник экономического отдела	Самоконтроль	Проверка проекта бюджетной сметы на соответствие ее показателей	Смешанный/Сплошной
	2) Составление бюджетной сметы	Начальник экономического отдела	В соответствии с планом работы по планированию бюджета	Начальник Экономического отдела	Контроль по подчиненности	Проверка проекта бюджетной сметы на соответствие нормативно правовых актов	Смешанный/Сплошной
	3) Представление бюджетных смет ГРБС	Начальник экономического отдела	В соответствии с планом-графиком подготовки обоснований бюджетных смет	Начальник Экономического отдела	Контроль по подведомственности	Проверка оформления отрицательного заключения на проект бюджетной сметы или подтверждение правильности ее	Смешанный/Сплошной

	4)Внесение изменений в бюджетную смету в течение финансового года	Начальник экономического отдела	В течение одного рабочего дня с момента внесения изменений	Начальник Экономического отдела	Самоконтроль	формирования Проверка правильности внесения изменений	Смешанный/Сплошной
2.Составление и предоставление свода бюджетных смет	1)Составление свода бюджетных смет	Начальник экономического отдела	В соответствии с планом-графиком подготовки обоснований бюджетных смет	Начальник Экономического отдела	Контроль по подчиненности	Проверка проекта бюджетной сметы на соответствие ее показателей	Смешанный/Сплошной
	2)Внесение изменений в свод бюджетных смет в течение финансового года	Начальник экономического отдела	В течение одного года с момента внесения изменений	Начальник экономического отдела	Контроль по подчиненности	Проверка правильности внесения изменений	Смешанный/Сплошной
II. Составление и представление документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по расходам бюджета. (наименование внутренней бюджетной процедуры)							
1.Составление и представление сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана по расходам бюджета	1)Составление кассового плана по расходам бюджета	Экономист	В соответствии с планом-графиком подготовки кассового плана		Контроль по подведомственности	Расчет и анализ показателей мониторинга, характеризующих качество осуществления кассовых расходов, в соответствии с регламент	Смешанный/сплошной
III. Формирование и утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений. (наименование внутренней бюджетной процедуры)							
1.Формирование муниципальных заданий	1)Утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений	Заместитель начальника отдела образования	В соответствии с планом-графиком подготовки муниципальных заданий	Заместитель начальника отдела образования	Самоконтроль	Проверка оформления муниципального задания положениям правовых актов, регулирующих формирование муниципальных заданий и финансового обеспечения их выполнения	Смешанный/сплошной

IV. Формирование и утверждение планов ФХД в отношении подведомственных муниципальных учреждений.
(наименование внутренней бюджетной процедуры)

1. Составление и предоставление планов ФХД подведомственных муниципальных учреждений	1) Подготовка расчетов и обоснований для формирования планов ФХД	Экономист экономического отдела	В соответствии с планом-графиком подготовки планов ФХД	Начальник экономического отдела	Контроль по подчиненности	Проверка проекта плана ФХД на соответствие ее показателей	Смешанный/сплошной
	2) Составление планов ФХД	Экономист экономического отдела	В соответствии с планом-графиком подготовки планов ФХД	Экономист экономического отдела	Самоконтроль	Проверка составленного проекта плана ФХД на соответствие ее показателей	Смешанный/сплошной
	3) Утверждение планов ФХД	Экономист экономического отдела	В соответствии с планом-графиком утверждения планов ФХД	Начальник экономического отдела	Контроль по подчиненности	Проверка утвержденного плана ФХД	Смешанный/сплошной
	4) Внесение изменений в планы ФХД в течение финансового года	Экономист экономического отдела	В соответствии с планом-графиком внесения изменений в планы ФХД	Начальник экономического отдела	Контроль по подчиненности	Проверка внесенных изменений в планы ФХД в течение финансового года	Смешанный/сплошной

V. Процедура ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных документов (составление сводных учетных документов, отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета) проведения оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций.
(Наименование внутренней бюджетной процедуры)

	1) Проверка принимаемых к учету первичных документов по основным средствам и материальным запасам.	Бухгалтер отдела нефинансовых активов	В течение одного рабочего дня с момента поступления документов	Бухгалтер отдела нефинансовых активов	Самоконтроль	Проверка принимаемых к учету первичных документов по основным средствам и материальным запасам	Смешанный/сплошной
	2) Проверка принимаемых к учету первичных документов по услугам и работам.	Бухгалтер отдела по расчетам с дебиторами и кредиторами	В течение одного рабочего дня с момента поступления документов	Бухгалтер отдела по расчетам с дебиторами и кредиторами	Самоконтроль	Проверка принимаемых к учету первичных документов по услугам и выполненной работе	Смешанный/сплошной
	3) Своевременная и полная передача	Бухгалтер отдела по	По мере поступления	Начальник отдела по расчетам с	Контроль по подчиненности	Проверка своевременности	Смешанный/сплошной

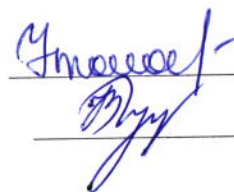
1.Принятие к учету первичных документов(составление сводных учетных документов) , заключение договоров	информации о начисленных платежах в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП)	расчетам с дебиторами и кредиторами	платежей	дебиторами и кредиторами		передачи информации о начисленных платежах в ГИС ГМП	
	4)Своевременное заключение договоров с поставщиками и подрядчиками	Начальник договорного отдела	По мере необходимости закупок	Начальник договорного отдела	Самоконтроль	Проверка своевременности заключения договоров с поставщиками и подрядчиками	Смешанный/сплошной
	5)Контроль над правильностью и своевременностью осуществлению платежей	Бухгалтеры отдела по финансовым активам	По мере поступления финансирования	Бухгалтеры отдела по финансовым активам	Самоконтроль	Проверка правильности и своевременности осуществления платежей	Смешанный/сплошной
2. Отражение информации, указанной в первичных учетных документах, в регистрах бюджетного учета.	1)Формирование регистров учета(журнал операций, главная книга)	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно, Ежеквартально, по окончании финансового года.	Заместитель главного бухгалтера	Самоконтроль	Сверка информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета	Смешанный/сплошной
	2)Расчет заработной платы и начислений на оплату труда (в том числе отпускные, больничные и прочие выплаты)	Бухгалтер расчетного отдела	Ежемесячно	Бухгалтер расчетного отдела	Самоконтроль	Проверка расчета заработной платы и начислений на оплату труда	Смешанный/сплошной
VI.Составление, представление бюджетной отчетности, сводной бюджетной отчетности. (наименование внутренней бюджетной процедуры)							
1.Составление бюджетной отчетности	1) Подготовка и формирование бюджетной отчетности	Главный бухгалтер	Ежеквартально, по окончании финансового года	Главный бухгалтер	Самоконтроль	Проверка достоверности бюджетной отчетности	Смешанный/сплошной
2.Представление бюджетной отчетности	1).Представление бюджетной отчетности	Главный бухгалтер	Ежеквартально, по окончании финансового года	Главный бухгалтер	Контроль по подведомственности	Сверка и проверка данных в бюджетной	Смешанный/сплошной

						отчетности	
3.Составление сводной бюджетной отчетности	1)Подготовка и формирование сводной бюджетной отчетности	Главный бухгалтер	Ежеквартально, по окончании финансового года	Главный бухгалтер	Самоконтроль	Проверка достоверности сводной бюджетной отчетности	Смешанный/сплошной
4.Представление сводной бюджетной отчетности	Представление сформированной сводной бюджетной отчетности	Главный бухгалтер	Ежеквартально, по окончании финансового года	Главный бухгалтер	Контроль по подведомственности	Сверка и проверка данных в сводной бюджетной отчетности	Смешанный/сплошной

Директор МБУ «Центр бухгалтерского обслуживания»

Главный бухгалтер

Исполнитель: Бухгалтер-ревизор МБУ ЦБО Трунова Л.В.



Волохова Н.В.

Чубатова Н.В.

Приложение к карте внутреннего финансового контроля
(перечень учреждений)
на 2019 год

№ п/п	Наименование подведомственного учреждения	Период проведения мероприятий внутреннего контроля	Тема проверки
1	МБДОУ ДС №57 «Солнышко»	Февраль 2019	Проверка организации питания, полнота оприходования, расход продуктов питания. Закладка продуктов питания, взвешивание готовых блюд (выборочно), учет продуктов питания
2	МБОУ Апанасовская СОШ	Февраль 2019	Проверка соблюдения работниками режима рабочего времени
3	Образовательные учреждения (выборочно)	Февраль 2019	Проверка заключения договоров о материальной ответственности лиц
4	МБОУ Насонтовская ООШ, МБОУ Нижне-Серебряковская ООШ, МБОУ Процико-Березовская ООШ	Февраль 2019	Проверка тарификационных списков на соответствие действующим нормативным актам, регулирующим порядок оплаты труда в бюджетных учреждениях
5	МБДОУ ДС № 59 «Ромашка»	Март 2019	Проверка полноты оприходования материальных ценностей (учет продуктов питания, снятие остатков продуктов питания, учет основных средств)
6	МБОУ СОШ № 17, МБДОУ ДС № 7, МБОУ Ленинская СОШ	Март 2019	Проверка правомерности начисления заработной платы, исполнения муниципальных нормативных актов в сфере оплаты труда
7	Общеобразовательные учреждения	Март 2019	Проверка пришкольных оздоровительных лагерей
8	Образовательные учреждения (выборочно)	Март 2019	Проверка своевременности перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды
9	МБОУ СОШ №2, МБОУ СОШ №8, МБОУ Литвиновская СОШ	Апрель 2019	Проверка правильности начисления износа (амортизации) основных средств

10	Образовательные учреждения (выборочно, по мере поступления внебюджетных средств на лицевые счета учреждений)	Апрель 2019	Проверка полноты и своевременности отражения в учете доходов и расходов по внебюджетным средствам
11	МБДОУ ДС №46 «Аленушка»	Май 2019	Проверка соблюдения работниками режима рабочего времени
12	МБДОУ ДС №8 «Чебурашка», МБДОУ ДС №29 «Колобок», МБДОУ ДС №33 «Колокольчик»	Май 2019	Проверка правомерности начисления заработной платы, исполнения муниципальных нормативных актов в сфере оплаты труда
13	МБДОУ ДС №3, МБДОУ ДС №6, МБДОУ ДС №17, МБДОУ ДС № 19	Май 2019	Проверка тарификационных списков на соответствие действующим нормативным актам, регулирующим порядок оплаты труда в бюджетных учреждениях
14	Общеобразовательные учреждения	Июнь 2019	Проверка пришкольных оздоровительных лагерей
15	МБОУ Краснодонецкая СОШ, МБОУ Крутинская СОШ	Июнь 2019	Проверка полноты оприходования материальных ценностей
16	Образовательные учреждения (выборочно, по мере поступления внебюджетных средств на лицевые счета учреждений)	Июнь 2019	Проверка полноты и своевременности отражения в учете доходов и расходов по внебюджетным средствам
17	МБДОУ ДС №72 «Красная шапочка»	Июль 2019	Проверка организации питания, полнота оприходования, расход продуктов питания
18	МБДОУ ДС №35 «Солнышко»	Июль 2019	Проверка организации питания, полнота оприходования, расход продуктов питания
19	МБДОУ ДС №36 «Красная шапочка», МБДОУ ДС №40 «Золотой петушок», МБДОУ ДС №58 «Росинка»	Август 2019	Проверка правомерности начисления заработной платы, исполнения муниципальных нормативных актов в сфере оплаты труда
20	Образовательные учреждения (выборочно)	Август 2019	Проверка своевременности перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды
21	МБДОУ ДС № 29 «Колобок»	Август 2019	Проверка организации питания, полнота оприходования, расход продуктов питания
22	МБДОУ Какичевский ДС «Вишенка»	Август 2019	Проверка организации питания, полнота оприходования, расход продуктов питания

23	МБОУ Нижнепоповская ООШ, МБОУ Чапаевская СОШ	Сентябрь 2019	Правильность принятия к учету и выбытия основных средств
24	МБДОУ ДС №73 «Тополек», МБДОУ ДС №82 «Золушка», МБДОУ ДС №106 «Ивушка»	Октябрь 2019	Проверка правомерности начисления заработной платы, исполнения муниципальных нормативных актов в сфере оплаты труда
25	МБДОУ ДС №41 «Цветик-семицветик», МБДОУ ДС №42 «Дюймовочка», МБДОУ ДС №46 «Аленушка»	Октябрь 2019	Проверка тарификационных списков на соответствие действующим нормативным актам, регулирующим порядок оплаты труда в бюджетных учреждениях
26	Образовательные учреждения (выборочно, по мере поступления внебюджетных средств на лицевые счета учреждений)	Октябрь 2019	Проверка полноты и своевременности отражения в учете доходов и расходов по внебюджетным средствам
27	МБОУ СОШ №12	Ноябрь 2019	Проверка соблюдения работниками режима рабочего времени
26	МБДОУ ДС №75 «Сказка»	Ноябрь 2019	Проверка соблюдения работниками режима рабочего времени Проверка организации питания, полнота оприходования, расход продуктов питания
28	МБДОУ ДС 64 «Золотой Ключик»	Ноябрь 2019	Проверка организации питания, полнота оприходования, расход продуктов питания
29	МБОУ СОШ №9, МБОУ СОШ №10, МБОУ СОШ №11	Ноябрь 2019	Проверка правильности начисления износа (амортизации) основных средств
30	МБОУ Поцелуевская ООШ, МБОУ Нижнесеребряковская ООШ	Декабрь 2019	Проверка правильности и своевременности отражения операций в бюджетном учете
31	МБОУ Голубинская СОШ, МБДОУ ДС №66 «Аленушка»	Декабрь 2019	Проверка правильности расчетов с поставщиками и подрядчиками по заключенным договорам

Начальник Отдела образования

Директор МБУ ЦБО

Исполнитель: бухгалтер-ревизор МБУ ЦБО Трунова Л.В. 2-60-47



Доманова Т.С.

Волохова Н.В.