

**ГЛАВА НОВОЦАРИЦЫНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.01.2023 года

№ 18

Об утверждении карты внутреннего финансового контроля на 2023 год  
Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального  
района Омской области

В соответствии с пунктом 12 раздела 2 Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденного постановлением главы Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области от 22 августа 2016 года № 87, постановляю:

1. Утвердить карту внутреннего финансового контроля на 2023 год Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новоцарицынского  
сельского поселения

М.А. Абельдинова

Утверждаю

Глава Новоцарицынского сельского поселения

М.А. Абельдинова

31.01..2023 года

**Карта внутреннего финансового контроля на 2023 год**  
**Администрация Новоцарицынского сельского поселения Москаленского района Омской области**  
 (наименование главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета)  
**глава поселения**  
 (наименование ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур)

Наименование процесса	Операция	Должностное лицо, ответственное за выполнение операций	Периодичность выполнения операций	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристика контрольного действия			
					Метод контроля	Контрольные действия	Вид/Способ контроля	Периодичность/Срок выполнения контрольных действий
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Составление и ведение бюджетной росписи	Составление проекта бюджетной росписи	финансист	Согласно срокам по составлению проекта местного бюджета	специалист 1 категории	Самоконтроль	Проверка оформления документа	Смешанный/сплошной	Ежегодно/ 3 дня
		финансист	Согласно срокам по составлению проекта местного бюджета	глава поселения	Контроль по уровню подчиненности	Проверка оформления документа	Визуальный/сплошной	Ежегодно/ 3 дня
	Составление бюджетной росписи на очередной финансовый год	финансист	В течение 10 рабочих дней со дня доведения лимитов бюджетных обязательств	специалист 1 категории	Самоконтроль	Проверка оформления документа	Смешанный/сплошной	Ежегодно/ 2 дня
		финансист	В течение 10 рабочих дней со дня доведения лимитов бюджетных	глава поселения	Контроль по уровню подчиненности	Проверка оформления документа	Визуальный/сплошной	Ежегодно/ 2 дня

			обязательств					
	Формирование изменений показателей бюджетной росписи	финансист	По мере внесения изменений	специалист 1 категории	Самоконтроль	Проверка оформления документа	Смешанный/ сплошной	По мере внесения изменений/1 день
		финансист	По мере внесения изменений	глава поселения	Контроль по уровню подчиненности	Проверка оформления документа	Визуальный/ сплошной	По мере внесения изменений/1 день
Ведение реестра расходных обязательств	Составление реестра расходных обязательств	финансист	Согласно срокам по составлению реестра расходных обязательств	специалист 1 категории	Самоконтроль	Проверка оформления документа	Смешанный/ сплошной	Ежегодно/ 3 дня
		финансист	Согласно срокам по составлению реестра расходных обязательств	глава поселения	Контроль по уровню подчиненности	Проверка оформления документа	Визуальный/ сплошной	Ежегодно/ 3 дня
	Утверждение реестра расходных обязательств на очередной финансовый год	финансист	Согласно срокам по утверждению реестра расходных обязательств	специалист 1 категории	Самоконтроль	Проверка оформления документа	Смешанный/ сплошной	Ежегодно/ 2 дня
		финансист	Согласно срокам по утверждению реестра расходных обязательств	глава поселения	Контроль по уровню подчиненности	Проверка оформления документа	Визуальный/ сплошной	Ежегодно/ 2 дня
Принятие к учету первичных документов	Проверка правильности оформления авансовых отчетов подотчетных лиц.	главный специалист	По мере поступления документов	главный специалист	Самоконтроль	Сверка данных	Смешанный/ сплошной	Ежеквартально/1 час
		главный специалист	По мере поступления документов	глава поселения	Контроль по уровню	Проверка оформления документа	Визуальный/ сплошной	Ежеквартально/1 час

					подчиненности			
Учет операций по движению денежных средств	Прием в кассу и выдача из кассы денежных средств. Составление отчета кассира.	бухгалтер	По мере необходимости бюджетной процедуры	директор МКУ	Самоконтроль	Контрольные действия по соблюдению порядка ведения кассовых операций	Смешанный/сплошной	Ежеквартально/1 час
		бухгалтер	По мере необходимости бюджетной процедуры	директор МКУ	Контроль по уровню подчиненности	Контрольные действия по соблюдению порядка ведения кассовых операций	Смешанный/сплошной	Ежеквартально/1 час
Учет расчетов по заработной плате и платежам в бюджеты	Начисление заработной платы, компенсаций, пособий, страховых взносов. Формирование расчетных ведомостей, реестров, платежных документов	главный специалист	По установленным срокам	главный специалист	Самоконтроль	Авторизация операций	Смешанный/сплошной	Ежеквартально/1 час
		главный специалист	По установленным срокам	глава поселения	Контроль по уровню подчиненности	Сверка данных	Визуальный/сплошной	Ежеквартально/1 час