

Приложение № 1 к порядку
осуществления внутреннего финансового
контроля и внутреннего финансового аудита

Карта внутреннего финансового контроля

Комитет по управлению образованием Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район»
Забайкальского края

бюджетная процедура: «Ведение бухгалтерского учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета».

наименование подразделения, ответственного за ведение бюджетной процедуры:

бухгалтерия КУО _____

Бюджетный процесс	Операция	Должностное лицо, осуществляющее операцию	Метод контроля	Способ контроля	Периодичность
Принятие к учету первичных документов, составление сводной отчетности. Исчисление и оплата коммунальных услуг, детей, алименты.	1.1. Проверка поступающих документов	Бухгалтер – Алексейцева В.И	Самоконтроль	Выборочный	не реже 1 раза в месяц
	1.2. Обработка первичных документов	Бухгалтер – Воронова Е.Л.		Выборочный	не реже 1 раза в месяц
Отражение информации из	2.1. Проведение бухгалтерской проводки	Зам. гл. бухгалтера – Воробьева В.З.		Выборочный	не реже 1 раза в месяц

бюджетный процесс	Операция	Должностное лицо, осуществляющее операцию	Метод контроля	Способ контроля	Периодичность
вечных ументов в страх жетного учёта			Самоконтроль	Сплошной	не реже 1 раза в месяц
асчёт ботной платы	3.1. Расчёт денежного содержания и прочих выплат	Вед. бухгалтер – Банщикова Т.А.	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
	3.2. Формирование платёжной ведомости на выплату заработной платы через кассу	Вед. бухгалтер – Банщикова Т.А.		Сплошной	После формирования документов
	3.3. Исчисление и удержание налога на доходы физических лиц	Вед. бухгалтер – Банщикова Т.А.		Сплошной	После формирования документов
	3.4. Удержание членских профсоюзных взносов	Вед. бухгалтер – Банщикова Т.А.		Сплошной	После формирования документов
	3.5. Удержание алиментов	Вед. бухгалтер – Банщикова Т.А.		Сплошной	После формирования документов
еречисление ботной платы ержаний из ботной платы	4.1. Формирование заявки на кассовый расход на перечисление заработной платы на счета в банке	Вед. бухгалтер – Банщикова Т.А.	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
	4.2. Формирование заявки на кассовый расход на перечисление налога на доходы физических лиц	Вед. бухгалтер – Банщикова Т.А.		Сплошной	После формирования документов

Бюджетный процесс	Операция	Должностное лицо, осуществляющее операцию	Метод контроля	Способ контроля	Периодичность
	4.3. Формирование заявки на кассовый расход на перечисление алиментов	Вед. бухгалтер – Банщикова Т.А.		Сплошной	После формирования документов
асчёт и перечисление платежей по заработной плате и по обязательным социальным фондам	5.1. Формирование заявки на кассовый расход в Фонд социального страхования Российской Федерации	Вед. бухгалтер – Банщикова Т.А.	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
	5.2. Расчёт по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации и на обязательное медицинское страхование в фонд обязательного медицинского страхования	Вед. бухгалтер – Банщикова Т.А.		Сплошной	После формирования документов
	5.3. Формирование заявки на кассовый расход в Пенсионный фонд Российской Федерации	Вед. бухгалтер – Банщикова Т.А.		Сплошной	После формирования документов
приобретение материальных средств	Формирование заявки на кассовый расход для оплаты счетов в соответствии с требованиями контракта	Зам. гл. бухгалтера - Воробьева В.З.	Контроль по уровню подчиненности	Сплошной	После формирования документов
предоставление и	7.1. Отражение в учете	Бухгалтер –		Сплошной	После

Бюджетный процесс	Операция	Должностное лицо, осуществляющее операцию	Метод контроля	Способ контроля	Периодичность
Принятие и размещение основных средств	безвозмездно полученных объектов основных средств в соответствии с актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Лопатина Т.С.	Самоконтроль		формирования документов
	7.2. Отражение в учете поступлений на склад учреждения приобретенных в соответствии с контрактом объектов основных средств	Бухгалтер – Лопатина Т.С.		Сплошной	После формирования документов
	7.3. Отражение в учете передачи объектов основных средств материально ответственному лицу	Бухгалтер – Лопатина Т.С.		Сплошной	После формирования документов
	7.4. Отражение в учете сумм начисленной амортизации на объекты основных средств	Бухгалтер – Лопатина Т.С.		Сплошной	После формирования документов
Ликвидация основных средств	8.1. Формирование акта о приеме-передаче объектов	Бухгалтер – Лопатина Т.С.	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
	8.2. Формирование акта о списании объектов	Бухгалтер – Лопатина Т.С.		Сплошной	После формирования документов
Проверка кассы	9.1. Проверка соответствия наличия денежных средств в кассе	Зам. гл. бухгалтера - Воробьева В.З.	Контроль по уровню подчиненности	Сплошной	Один раз в квартал

Контроль по уровню подчиненности осуществляется начальником должностного лица, осуществляющего операцию, либо главным бухгалтером Учреждения
Самоконтроль осуществляется должностным лицом, осуществляющим операцию

седатель КУО _____ (Протасова Е.А.)

ый бухгалтер _____ (Миронова М.Г.)

2.2019г.