



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

ДЕПАРТАМЕНТ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ

П Р И К А З

25.11.2019

№ 109-П

г. Липецк

Об утверждении карт внутреннего
финансового контроля, плана
внутреннего финансового контроля
и плана внутреннего финансового аудита
на 2020 год

В соответствии со ст.160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.09.2016 г. № 356 «Об утверждении методических рекомендаций по осуществлению внутреннего финансового контроля», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2016 г. № 822 «Об утверждении методических рекомендаций по осуществлению внутреннего финансового аудита», постановлением администрации города Липецка от 29.12.2018 № 2553 «Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета города Липецка, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета города Липецка, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета города Липецка, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить карты внутреннего финансового контроля на 2020 год (приложение 1).
2. Утвердить план внутреннего финансового контроля на 2020 год (приложение 2).
3. Утвердить план внутреннего финансового аудита на 2020 год (приложение 3).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя департамента Родюшкину Татьяну Николаевну.

Председатель департамента

А.И.Ковалев



Консультация верна. Родюшкина Т.А.

Карта внутреннего финансового контроля

на 2020 год

Наименование главного администратора
бюджетных средств
Наименование бюджета
Наименование подразделения,
Ответственного за выполнение
внутренних бюджетных процедур

Департамент градостроительства
и архитектуры администрации города Липецка
Местный бюджет
Отдел бухгалтерского учета, администрирования
доходов и документационного обеспечения

№ п/п	Бюджетная процедура (операция)	код	Должностное лицо, ответственное за осуществление операции (исполнитель)	Должностное лицо, проводящее контрольные действия (контролер)	Срок выполнения операции	Метод контроля	Способ контроля	Периодичность контрольных действий
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.		Составление и представление в финансовый орган документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований						
1.1.	Составление реестра расходных обязательств		Начальник отдела бухгалтерского учета, администриро- вания доходов и документацион- ного обеспечения Ромашенко Г.А.	Начальник отдела бухгалтерского учета, администрирова- ния доходов и документационн- ого обеспечения <u>Ромашенко Г.А.</u>	В сроки, установленные фин.органом	Проверка оформления документа, сверка данных	самоконтроль	В процессе формирования документа

				Председатель департамента			Сплошной последующий контроль по уровню подчиненности	До утверждения документа
1.2.	Бюджетные обоснования на исполнение действующих и принимаемых расходных обязательств на очередной финансовый год и плановый период в информационной системе		Начальник отдела бухгалтерского учета, администриро вания доходов и документацион ного обеспечения Ромашенко Г.А.	Начальник отдела бухгалтерского учета, администрирова ния доходов и документационн ого обеспечения Ромашенко Г.А. — Председатель департамента	В сроки, установленные фин.органом	Проверка оформления документа, сверка данных	самоконтроль Сплошной последующий контроль по уровню подчиненности	В процессе формирования документа До утверждения документа
1.3.	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства и (или) проектные работы		Начальник управления генплана Торшина Е.В., начальник отдела ИСОГД и дежурного плана <u>Золотарева О.И.</u> начальник отдела муниципальны х программ и инженерного планирования <u>Калгина И.М.</u> начальник отдела адресного	начальник отдела муниципальных программ и инженерного планирования Родюшкина Т.Н., начальник отдела адресного реестра Гурьева С.А. Председатель департамента	В сроки, установленные фин.органом	сверка данных в части муниципальных программ, расчет начальной максимальной цены	самоконтроль самоконтроль контроль по уровню подчиненности	До утверждения документа до утверждения документа До утверждения документа

			реестра Гурьева С.А.					
1.4.	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на закупку товаров, работ, услуг		Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения Фролова Г.Н..	Начальник отдела бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения Ромашенко Г.А.			самоконтроль Сплошной последующий контроль по уровню подчиненности	В процессе формирования документа До утверждения документа
1.5.	Представление сведений, необходимых для составления проекта бюджета		Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения Фролова Г.Н..	Начальник отдела бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения Ромашенко Г.А.			самоконтроль контроль по уровню подчиненности	В процессе формирования документа До утверждения документа
2.	Составление и представление в Фин.орган документов, необходимых для составления и ведения о плана по доходам городского бюджета, кассового плана по расходам бюджета							
2.1.	Составление и представление в фин.орган документов, необходимых для составления и ведения плана по доходам городского бюджета		Начальник отдела бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения Ромашенко Г.А.	Начальник отдела бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения Ромашенко Г.А.	В сроки, установленные фин.органом	Авторизация операций, сверка данных, проверка оформления отчетных форм	самоконтроль	В процессе формирования документа
2.2.	Составление и представление в фин.орган документов,		Начальник отдела бухгалтерского учета,	Начальник отдела бухгалтерского учета,	В сроки, установленные фин.органом	Авторизация операций, сверка данных, проверка оформления	самоконтроль	В процессе формирования документа

	необходимых для составления и ведения кассового плана по расходам городского бюджета		администрирования доходов и документационного обеспечения Ромашенко Г.А.	администрирования доходов и документационного обеспечения Ромашенко Г.А. Председатель департамента		отчетных форм	контроль по уровню подчиненности	До утверждения документа
2.3.	Прогноз поступления администрируемых доходов с соответствующими обоснованиями и расчетами по формам (кассовый план поступлений)		Начальник отдела бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения Ромашенко Г.А.	Начальник отдела бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения Ромашенко Г.А.	В сроки, установленные фин.органом	Проверка оформления документов	Самоконтроль	В процессе формирования документов До передачи документов
3.		Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) средств						
3.1.	Формирование и утверждение бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств, доведение до подведомственных учреждений		Начальник отдела бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения Ромашенко Г.А.	Начальник отдела бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения Ромашенко Г.А. Председатель департамента	постоянно	Авторизация операций, сверка данных, проверка оформления отчетных форм	самоконтроль Сплошной последующий контроль по уровню подчиненности	В процессе формирования документа До утверждения документа
3.2.	Составление и ведение бюджетной росписи		Начальник отдела бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения	Начальник отдела бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения Ромашенко Г.А.	постоянно	Проверка оформления документа	самоконтроль Сплошной последующий	В процессе формирования документа До утверждения документа

4.2	утверждение бюджетной сметы в соответствии с установленным Порядком		Начальник отдела бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения Ромашенко Г.А.	Начальник отдела бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения <u>Ромашенко Г.А.</u> Председатель департамента	Ежегодно, по мере необходимости	Проверка оформления документа	Самоконтроль контроль по уровню подчиненности	В процессе формирования документа До утверждения документа
5.	Исполнение бюджетной сметы							
5.1.	Осуществление расчетов с работниками по выплатам денежного содержания и заработной платы, по командировочным расходам, подотчетными лицами		Ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения Левина И.М.	Начальник отдела бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения <u>Ромашенко Г.А.</u> Председатель департамента	Ежемесячно, по мере необходимости	Авторизация операций, сверка данных, проверка оформления	Самоконтроль контроль по уровню подчиненности	Постоянно
5.2.	Заключение муниципальных контрактов		Начальник отдела адресного реестра Гурьева С.А.	Начальник отдела адресного реестра <u>Гурьева С.А.</u> Начальник отдела бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения <u>Ромашенко Г.А.</u> Председатель департамента	По мере необходимости	Авторизация операций, сверка данных, проверка оформления <u>сверка данных</u>	Самоконтроль самоконтроль контроль по уровню подчиненности	При заключении контракта
5.3.	Заключение договоров		Старший бухгалтер	Начальник отдела	По мере необходимости	Авторизация операций, сверка	Самоконтроль	При приеме и обработке

			отдела бухгалтерского учета, администриро- вания доходов и документацион- ного обеспечения Фролова Г.Н..	бухгалтерского учета, администрирова- ния доходов и документационн- ого обеспечения <u>Ромашенко Г.А.</u> Председатель департамента		данных, проверка оформления	контроль по уровню подчиненности	документов После осуществления операций
5.4.	Учет расчетов с подотчетными лицами		Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета, администриро- вания доходов и документацион- ного обеспечения Фролова Г.Н..	Начальник отдела бухгалтерского учета, администрирова- ния доходов и документационн- ого обеспечения <u>Ромашенко Г.А.</u> Председатель департамента	По мере необходимости	Авторизация операций, сверка данных, проверка оформления документов	Сплошной текущий самоконтроль Сплошной последующий контроль по уровню подчиненности	При приеме и обработке документов После осуществления операций
5.5.	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками		Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета, администриро- вания доходов и документацион- ного обеспечения Фролова Г.Н..	Начальник отдела бухгалтерского учета, администрирова- ния доходов и документационн- ого обеспечения <u>Ромашенко Г.А.</u> Председатель департамента	По мере необходимости	Авторизация операций, сверка данных, проверка оформления документов	Сплошной текущий самоконтроль Выборочный контроль по уровню подчиненности	При приеме и обработке документов После осуществления операций
5.6.	Учет расчетов с дебиторами за материалы муниципальног- о геофонда		Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета, администриро- вания доходов и документацион- ного обеспечения Фролова Г.Н..	Начальник отдела бухгалтерского учета, администрирова- ния доходов и документационн- ого обеспечения <u>Ромашенко Г.А.</u> Председатель департамента	По мере необходимости	Авторизация операций, сверка данных, проверка оформления документов	Сплошной текущий самоконтроль Выборочный контроль по уровню подчиненности	При приеме и обработке документов После осуществления операций

5.7.	Учет расчетов по оплате труда		Ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения Левина И.М.	Начальник отдела бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения <u>Ромашенко Г.А.</u> Председатель департамента	Ежемесячно, по мере необходимости	Авторизация операций .Проверка оформления документов на соответствие требованиям внутренних стандартов и нормативно-правовых актов	Сплошной текущий самоконтроль Выборочный контроль по уровню подчиненности	В процессе формирования документов После осуществления операций
5.8.	Учет нефинансовых активов		Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения Фролова Г.Н..	Начальник отдела бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения <u>Ромашенко Г.А.</u> Председатель департамента	По мере необходимости	Авторизация операций, сверка данных, проверка оформления докумен	Сплошной текущий самоконтроль Выборочный контроль по уровню подчиненности	При приеме и обработке документов После осуществления операций
6.0.	Санкционирование расходов		Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения Фролова Г.Н..	Начальник отдела бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения <u>Ромашенко Г.А.</u> Председатель департамента	По мере необходимости	Авторизация операций, сверка данных, проверка оформления докумен	Сплошной текущий самоконтроль Выборочный контроль по уровню подчиненности	В процессе формирования документов После осуществления операций
6.1.	Принятие к учету первичных учетных документов		Начальник отдела бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения Ромашенко Г.А.____	Начальник отдела бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения <u>Ромашенко Г.А.</u> Председатель департамента	По мере необходимости	Проверка оформления документов	Сплошной текущий самоконтроль Выборочный контроль по уровню подчиненности	При приемке и обработке документов После осуществления операций

6.2.	Ведение кассовых и банковских операций		Начальник отдела бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения Ромашенко Г.А.	Начальник отдела бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения Ромашенко Г.А. Председатель департамента	По мере необходимости	Авторизация операций, сверка данных, проверка оформления докумен	Сплошной текущий самоконтроль Выборочный контроль по уровню подчиненности	В процессе формирования документов После осуществления операций
6.3.	Проведение инвентаризаций		Инвентаризационная комиссия в составе: Заместитель председателя-председателя-Шульгина Т.А., начальник отдела адресного реестра – Гурьева С.А., Старший бухгалтер – Фролова Г.Н., Ведущий инспектор – Шиповская Т.М.	Начальник отдела бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения Ромашенко Г.А. Председатель департамента	В установленные сроки	Сверка данных при проведении и оформлении результатов инвентаризации	Сплошной текущий самоконтроль	В процессе проведения инвентаризации
7.		Осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в городской бюджет по администрируемым доходам						
7.1.	Контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет		Начальник отдела бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения	Начальник отдела бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения Ромашенко Г.А.	По мере необходимости	Авторизация операций, сверка данных, проверка оформления документов	Сплошной текущий самоконтроль Выборочный контроль	В процессе формирования документов После

			Ромашенко Г.А.	Председатель департамента			по уровню подчиненности	осуществления операций
7.2.	Уточнение платежей в бюджет, в том числе невьясненных поступлений		Начальник отдела бухгалтерского учета, администриро- вания доходов и документацион- ного обеспечения Ромашенко Г.А.	Начальник отдела бухгалтерского учета, администрирова- ния доходов и документационн- ого обеспечения <u>Ромашенко Г.А.</u> Председатель департамента	По мере необходимости	Авторизация операций, сверка данных, проверка оформления документов	Сплошной текущий самоконтроль Выборочный контроль по уровню подчиненности	В процессе формирования документов После осуществления операций
7.3.	Формирование месячной, квартальной и годовой бюджетной (финансовой) отчетности		Начальник отдела бухгалтерского учета, администриро- вания доходов и документацион- ного обеспечения Ромашенко Г.А.	Начальник отдела бухгалтерского учета, администрирова- ния доходов и документационн- ого обеспечения <u>Ромашенко Г.А.</u> Председатель департамента	В установленные сроки	Сбор и анализ информации	Сплошной текущий самоконтроль Выборочный контроль по уровню подчиненности	В процессе формирования отчетности До сдачи отчетности

Председатель департамента

Ковалев А.И.
(расшифровка подписи)

Начальник отдела бухгалтерского учета, администрирования
доходов и документационного обеспечения

(подпись)

Ромашенко Г.А.

(расшифровка подписи)

«__» _____

(подпись)

Приложение № 2 к приказу
департамента градостроительства и
архитектуры администрации города
Липецка

от 25.11.2019 № 109-П

ПЛАН
Внутреннего финансового контроля
на 2020 год

№ п/п	Тема аудиторской проверки	Наименование объекта аудиторской проверки	Проверяемый период	Срок проведения аудиторской проверки
1	2	3	4	5
1	Составление и ведение бюджетной (бухгалтерской) отчетности	МКУ «Управление строительства города Липецка»	2020	апрель

Ромашенко Г.А.



Приложение № 3 к приказу
департамента градостроительства и
архитектуры администрации города
Липецка
от 25.11.2019 № 109-П

ПЛАН
Внутреннего финансового аудита
на 2020

№ п/п	Тема аудиторской проверки	Наименование объекта аудиторской проверки	Проверяемый период	Срок проведения аудиторской проверки
1	2	3	4	5
2	Порядок проведения инвентаризации	МКУ «Городской центр рекламы г.Липецка»	2020	декабрь

Ромашенко Г.А.

