|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение № 2  . | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| КАРТА ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ \* | | | | | | | | | | | | | |  | |  |  |
| **на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год** | | | | | | | | | | | | | |  | |  | Коды |
|  | | | | | | |  | | | | | | |  | | Дата |  |
| Наименование главного администратора бюджетных средств | | | | | | |  | | | | | | |  | | Глава по ВК |  |
| Наименование бюджета | | | | | | |  | | | | | | |  | | по ОКТМО |  |
| Наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур | | | | | | |  | | | | | | |  | |  |  |
| **I** . Составление и представление в финансовый орган (орган управления государственным внебюджетным фондом) документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Процесс | Операция | | | Должностное | | | | Срок | | | Должностное | | Характеристики контрольного действия | | | | |
|  | Наименование | | Код | лицо, ответственное за выполнение операции | | | | выполнения операции | | | лицо, осуществляющее контрольное действие | | Метод контроля | | Контрольное действие | | Вид/Способ контроля |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | | | | 5 | | | 6 | | 7 | | 8 | | 9 |
|  |  | |  |  | | | |  | | |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  |  | | | |  | | |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  |  | | | |  | | |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  |  | | | |  | | |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  |  | | | |  | | |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  |  | | | |  | | |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  |  | | | |  | | |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  |  | | | |  | | |  | |  | |  | |  |
| **II . Формирование и утверждение государственных (муниципальных) заданий в отношении подведомственных государственных (муниципальных) учреждений** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  |  | | | |  | | |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  |  | | | |  | | |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  |  | | | |  | | |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  |  | | | |  | | |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  |  | | | |  | | |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  |  | | | |  | | |  | |  | |  | |  |
| **III . Составление, утверждение и ведение бюджетных смет и (или) свода бюджетных смет** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  |  | | | |  | | |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  |  | | | |  | | |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  |  | | | |  | | |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  |  | | | |  | | |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  |  | | | |  | | |  | |  | |  | |  |
| Ведение свода бюджетных смет\*\* |  | |  |  | | | |  | | |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  |  | | | |  | | |  | |  | |  | |  |
| **IV . Составление и исполнение бюджетной сметы** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | X | | X | X | | | | X | | |  | |  | |  | | X |
|  | X | | X | X | | | | X | | |  | |  | |  | | X |
|  | |  | | |  |  | | |  |  | |
| Руководитель (заместитель руководителя) главного администратора (администратора) бюджетных средств | |  | | |  |  | | |  |  | |
|  | | (должность) | | |  | (подпись) | | |  | (расшифровка подписи) | |
| Руководитель структурного | |  | | |  |  | | |  |  | |
| подразделения | | (должность) | | |  | (подпись) | | |  | (расшифровка подписи) | |
| "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. | | | | | | | | | | | |
| \* Данная форма карты внутреннего финансового контроля отражает подходы по ее заполнению в части отдельных внутренних бюджетных процедур.\*\* Графы 2-9 карты внутреннего финансового контроля заполняются аналогично. | | | | | | | | | | | |

**Рекомендации по заполнению Карты внутреннего финансового контроля**

При заполнении Карты внутреннего финансового контроля (далее - Карта) указываются следующие сведения.

1. В графе 1 Карты указывается наименование процесса внутренней бюджетной процедуры.

2. В графе 2 Карты указывается наименование операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

3. В графе 3 Карты указывается уникальный код операции в формате: А.Б.В, где А - порядковый номер внутренней бюджетной процедуры; Б - порядковый номер процесса соответствующей внутренней бюджетной процедуры; В - порядковый номер операции соответствующего процесса соответствующей внутренней бюджетной процедуры.

4. В графе 4 Карты указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещаемой им должности.

5. В графе 5 Карты указываются сроки и (или) периодичность выполнения операции (например, не позднее одного рабочего дня с даты поступления сведений, необходимых для формирования документа).

6. В графе 6 Карты указываются данные о должностном лице, выполняющем контрольные действия, включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещаемой им должности.

7. В графе 7 Карты указывается один из методов контроля "Самоконтроль", "Смежный контроль", "Контроль по уровню подчиненности" или "Контроль по уровню подведомственности". Например, при формировании показателей расходного расписания в части распределения лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд в целях обеспечения исполнения бюджетных смет уполномоченное подразделение главного администратора бюджетных средств получает проекты бюджетных смет и (или) проекты планов-графиков закупок для обеспечения государственных (муниципальных) нужд. Должностное лицо указанного подразделения осуществляет контроль по уровню подведомственности путем проверки оформления проекта бюджетной сметы и (или) проверки плана-графика закупок, затем оформляет заключение об устранении нарушений и недостатков в случае их выявления. В отношении оформления заключения указанное лицо осуществляет самоконтроль, а руководитель указанного подразделения - контроль по уровню подчиненности.

8. В графе 8 Карты указываются наименование и описание контрольных действий, применяемых в отношении операции, указанной в графе 2 Карты.

9. В графе 9 Карты указывается один из следующих видов контроля - "Визуальный"; "Автоматический"; "Смешанный", а также способов контроля - "Сплошной" или "Выборочный".