Приложение № 3

к Положению о внутреннем

финансовом контроле

 **УТВЕРЖДАЮ:**

 Директор МАУ «КСК» НГО

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Д.С. Атмажитов

**Карта внутреннего финансового контроля**

**Муниципального автономного учреждения «Концертно-спортивный комплекс» Новоуральского городского округа**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Предмет внутреннего контроля (процедура, операция, форма документа)** | **Ответственный за выполнение процесса, операции (формирование документа)** | **Периодичность выполнения процесса, операции (формирования документа)** | **Ответственный за осуществление внутреннего финансового контроля** | **Способ и метод внутреннего финансового контроля** | **Периодичность осуществления внутреннего финансового контроля** | **Подпись ответственного за осуществление внутреннего финансового контроля** |
| **1** | **Контроль за соблюдением порядка ведения учетных операций с безналичными денежными средствами:** |
| 1.1. | Проверка документальной обоснованности операцийв журнале операций с безналичными денежными средствами | бухгалтер | ежедневно | главный бухгалтер | сплошной/самоконтроль/контроль по уровню подчиненности | ежеквартально, в последний рабочий день отчетного квартала |  |
| 1.2.  | Проверка наличия документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, подлежащего оплате | бухгалтер | ежедневно | главный бухгалтер | сплошной/самоконтроль/контроль по уровню подчиненности | ежеквартально, в последний рабочий день отчетного квартала |  |
| 1.3. | Проверка соответствия содержания проводимой операции коду бюджетной классификации РФ, указанному в платежном документе, представленном в Финансовое управление | бухгалтер | ежедневно | главный бухгалтер | сплошной/самоконтроль/контроль по уровню подчиненности | ежеквартально, в последний рабочий день отчетного квартала |  |
| **2** | **Контроль за проведением кассовых операций:** |
| 2.1. | Проверка наличия утвержденного лимита денежной наличности и его соблюдение, своевременность сдачи в банк денег сверх лимита | старший кассир, кассир | ежедневно | главный бухгалтер | сплошной/самоконтроль/контроль по уровню подчиненности | ежеквартально, в последний рабочий день отчетного квартала |  |
| 2.2.  | Проверка правильности и своевременности ведения кассовой книги | бухгалтер | ежедневно | главный бухгалтер | сплошной/самоконтроль/контроль по уровню подчиненности | ежеквартально, в последний рабочий день отчетного квартала |  |
| 2.3. | Проверка правильности оформления первичных учетных документов по приему и выдаче денежных средств из кассы | бухгалтер | ежедневно | главный бухгалтер | сплошной/самоконтроль/контроль по уровню подчиненности | ежеквартально, в последний рабочий день отчетного квартала |  |
| 2.4. | Проверка правильности и своевременности ведения журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров | бухгалтер | ежедневно | главный бухгалтер | сплошной/самоконтроль/контроль по уровню подчиненности | ежеквартально, в последний рабочий день отчетного квартала |  |
| **№** **п/п** | **Предмет внутреннего контроля (процедура, операция, форма документа)** | **Ответственный за выполнение процесса, операции (формирование документа)** | **Периодичность выполнения процесса, операции (формирования документа)** | **Ответственный за осуществление внутреннего финансового контроля** | **Способ и метод внутреннего финансового контроля** | **Периодичность осуществления внутреннего финансового контроля** | **Подпись ответственного за осуществление внутреннего финансового контроля** |
| 2.5. | Проверка своевременности и составления реестра депонированных сумм и своевременность их сдачи в банк | старший кассир, кассир | ежедневно | главный бухгалтер | сплошной/самоконтроль/контроль по уровню подчиненности | ежегодно, перед составлением годовых отчетных форм |  |
| 2.6. | Проверка отсутствия в кассе денежных средств и других ценностей, не принадлежащих учреждению | председатель инвентаризационной комиссии | ежеквартально | главный бухгалтер | сплошной/самоконтроль/контроль по уровню подчиненности | ежегодно, перед составлением годовых отчетных форм |  |
| 2.7. | Проверка обеспечения сохранности денег и оправдательных документов | председатель инвентаризационной комиссии | ежеквартально | главный бухгалтер | сплошной/самоконтроль/контроль по уровню подчиненности | ежегодно, перед составлением годовых отчетных форм |  |
| 2.8. | Проверка непревышения установленного Правительством РФ лимита расчетов наличными деньгами с юридическими и физическими лицами | председатель инвентаризационной комиссии | ежеквартально | главный бухгалтер | сплошной/самоконтроль/контроль по уровню подчиненности | ежегодно, перед составлением годовых отчетных форм |  |
| 2.9. | Инвентаризация кассы, соблюдения порядка ведения кассовых операций | председатель инвентаризационной комиссии | ежеквартально | главный бухгалтер | сплошной/самоконтроль/контроль по уровню подчиненности | ежегодно, перед составлением годовых отчетных форм |  |
| **3** | **Контроль за проведением операций с нефинансовыми активами и их сохранностью:** |
| 3.1. | Проверка за полнотой и своевременностью оформления документов по оприходованию объектов основных средств, нематериальных активов и материальных запасов на соответствующих счетах бухгалтерского учета | бухгалтер | ежедневно | главный бухгалтер | сплошной/самоконтроль/контроль по уровню подчиненности | ежеквартально, в последний рабочий день отчетного квартала |  |
| 3.2. | Проверка правильности ведения аналитического учета нефинансовых активов в регистрах бухгалтерского учета | бухгалтер | ежедневно | главный бухгалтер | сплошной/самоконтроль/контроль по уровню подчиненности | ежеквартально, в последний рабочий день отчетного квартала |  |
| 3.3. | Проверка правильности ведения учетных операций по расходу (выбытию) объектов нефинансовых активов, перемещению внутри учреждения, а также начисленной суммы амортизационных отчислений на объекты основных средств, нематериальных активов в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов | бухгалтер | ежедневно | главный бухгалтер | сплошной/самоконтроль/контроль по уровню подчиненности | ежеквартально, в последний рабочий день отчетного квартала |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Предмет внутреннего контроля (процедура, операция, форма документа)** | **Ответственный за выполнение процесса, операции (формирование документа)** | **Периодичность выполнения процесса, операции (формирования документа)** | **Ответственный за осуществление внутреннего финансового контроля** | **Способ и метод внутреннего финансового контроля** | **Периодичность осуществления внутреннего финансового контроля** | **Подпись ответственного за осуществление внутреннего финансового контроля** |
| 3.4. | Сверка показателей счетов главной книги с показателями счетов оборотных ведомостей в разрезе аналитических счетов | заместитель главного бухгалтера | ежемесячно | главный бухгалтер | сплошной/самоконтроль/контроль по уровню подчиненности | ежеквартально, в последний рабочий день отчетного квартала |  |
| 3.5. | Анализ изменения стоимости основных средств, наличие неиспользуемого оборудования | кладовщик | ежеквартально | главный бухгалтер | сплошной/самоконтроль/контроль по уровню подчиненности | ежегодно, перед составлением годовых отчетных форм |  |
| 3.6. | Проверка наличия и состояния инвентарных карточек | бухгалтер | ежедневно | главный бухгалтер | сплошной/самоконтроль/контроль по уровню подчиненности | ежегодно, перед составлением годовых отчетных форм |  |
| 3.7. | Проверка наличия и состояния технических паспортов или иной технической документации | кладовщик | ежемесячно | главный бухгалтер | сплошной/самоконтроль/контроль по уровню подчиненности | ежегодно, перед составлением годовых отчетных форм |  |
| 3.8. | Проверка наличия документов на основные средства, сданные или принятые учреждением в аренду и на хранение | кладовщик | ежемесячно | главный бухгалтер | сплошной/самоконтроль/контроль по уровню подчиненности | ежегодно, перед составлением годовых отчетных форм |  |
| 3.9. | Выборочная инвентаризация фактического наличия отдельных объектов и их сопоставление с данными регистров бухгалтерского учета | председатель инвентаризационной комиссии | ежеквартально | главный бухгалтер | сплошной/самоконтроль/контроль по уровню подчиненности | ежегодно, перед составлением годовых отчетных форм |  |
| 3.10. | Проверка сохранности и правильности хранения материальных ценностей | председатель инвентаризационной комиссии | ежеквартально | главный бухгалтер | сплошной/самоконтроль/контроль по уровню подчиненности | ежегодно, перед составлением годовых отчетных форм |  |
| 3.11. | Проверка на наличие фактов необоснованного списания имущества, а также недостач материальных ценностей путем проведения выборочной инвентаризации нефинансовых активов, правильность их отражения в бухгалтерском учете и принятие мер по взысканию убытка с виновных лиц | председатель инвентаризационной комиссии | ежеквартально | главный бухгалтер | сплошной/самоконтроль/контроль по уровню подчиненности | ежегодно, перед составлением годовых отчетных форм |  |
| 3.12. | Выявление непригодных к эксплуатации и не подлежащих восстановлению материальных ценностей | председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | ежегодно | главный бухгалтер | сплошной/самоконтроль/контроль по уровню подчиненности | ежегодно, перед составлением годовых отчетных форм |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Предмет внутреннего контроля (процедура, операция, форма документа)** | **Ответственный за выполнение процесса, операции (формирование документа)** | **Периодичность выполнения процесса, операции (формирования документа)** | **Ответственный за осуществление внутреннего финансового контроля** | **Способ и метод внутреннего финансового контроля** | **Периодичность осуществления внутреннего финансового контроля** | **Подпись ответственного за осуществление внутреннего финансового контроля** |
| **4** | **Контроль за применением и оформлением первичных учетных документов:** |
| 4.1. | Проверка первичных учетных документов, которыми оформляются хозяйственные операции, и их соответствие первичным учетным документам, утвержденным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н (далее - Приказ N 52н) | бухгалтер | ежедневно | главный бухгалтер | сплошной/самоконтроль/контроль по уровню подчиненности | ежеквартально, в последний рабочий день отчетного квартала |  |
| 4.2. | Проверка правильности заполнения первичных учетных документов в соответствии с Приказом N 52н | бухгалтер | ежедневно | главный бухгалтер | сплошной/самоконтроль/контроль по уровню подчиненности | ежеквартально, в последний рабочий день отчетного квартала |  |
| 4.3. | Проверка соответствия форм первичных учетных документов (в случае отсутствия утвержденных форм) их образцам, приложенным к учетной политике, и наличие обязательных реквизитов, установленных Федеральным законом N 402-ФЗ | бухгалтер | ежедневно | главный бухгалтер | сплошной/самоконтроль/контроль по уровню подчиненности | ежеквартально, в последний рабочий день отчетного квартала |  |
| 4.4. | Проверка наличия и соответствия подписей на первичных учетных документах подписям лиц, наделенных правом их подписания | бухгалтер | ежедневно | главный бухгалтер | сплошной/самоконтроль/контроль по уровню подчиненности | ежеквартально, в последний рабочий день отчетного квартала |  |
| 4.5. | Проверка последовательности осуществления нумерации первичных учетных документов в течение отчетного периода | бухгалтер | ежедневно | главный бухгалтер | сплошной/самоконтроль/контроль по уровню подчиненности | ежеквартально, в последний рабочий день отчетного квартала |  |
| 4.6.  | Проверка своевременности составления первичных учетных документов | бухгалтер | ежедневно | главный бухгалтер | сплошной/самоконтроль/контроль по уровню подчиненности | ежеквартально, в последний рабочий день отчетного квартала |  |
| **5** | **Контроль за состоянием расчетов:** |
| 5.1. | Проверка правильности и документальной обоснованности ведения учета расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности и оказанные услуги, с подрядчиками за выполненные работы, а также расчетов по перечисленным авансам в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | бухгалтер | ежедневно | главный бухгалтер | сплошной/самоконтроль/контроль по уровню подчиненности | ежеквартально, в последний рабочий день отчетного квартала |  |
| 5.2.  | Проверка правильности расчетов и ведения учета по перечисленным платежам во внебюджетные фонды, налоговые органы в журнале по прочим операциям | бухгалтер | ежедневно | главный бухгалтер | сплошной/самоконтроль/контроль по уровню подчиненности | ежегодно, перед составлением годовых отчетных форм |  |
| **№ п/п** | **Предмет внутреннего контроля (процедура, операция, форма документа)** | **Ответственный за выполнение процесса, операции (формирование документа)** | **Периодичность выполнения процесса, операции (формирования документа)** | **Ответственный за осуществление внутреннего финансового контроля** | **Способ и метод внутреннего финансового контроля** | **Периодичность осуществления внутреннего финансового контроля** | **Подпись ответственного за осуществление внутреннего финансового контроля** |
| 5.3. | Сверка данных главной книги о начисленных и уплаченных страховых взносах во внебюджетные фонды с представленными в соответствующие фонды отчетами | заместитель главного бухгалтера | ежеквартально | главный бухгалтер | сплошной/самоконтроль/контроль по уровню подчиненности | ежеквартально, в последний рабочий день отчетного квартала |  |
| 5.4. | Проверка правильности и обоснованности числящихся в бухгалтерском учете сумм задолженности по недостачам и хищениям | бухгалтер | ежедневно | главный бухгалтер | сплошной/самоконтроль/контроль по уровню подчиненности | ежегодно,перед составлением годовых отчетных форм |  |
| 5.5. | Проверка реальной дебиторской и кредиторской задолженности на конец отчетного периода, наличия просроченной задолженности, мер, применяемых к взысканию дебиторской и погашению кредиторской задолженности, обоснованности списания задолженности | бухгалтер | ежемесячно | главный бухгалтер | сплошной/самоконтроль/контроль по уровню подчиненности | ежеквартально, в последний рабочий день отчетного квартала |  |
| 5.6. | Проверка своевременного перечисления арендаторами арендных платежей и платежей за потребленные коммунальные и эксплуатационные услуги | бухгалтер | ежемесячно | главный бухгалтер | сплошной/самоконтроль/контроль по уровню подчиненности | ежеквартально, в последний рабочий день отчетного квартала |  |
| 5.7. | Проверка организации учета средств, поступающих от арендаторов на возмещение эксплуатационных и коммунальных услуг | бухгалтер | ежедневно | главный бухгалтер | сплошной/самоконтроль/контроль по уровню подчиненности | ежеквартально, в последний рабочий день отчетного квартала |  |
| 5.8. | Проверка соблюдения пропорциональности распределения коммунальных расходов по источникам финансирования  | экономист по бухгалтерскому учету и хозяйственной деятельности | ежедневно | главный бухгалтер | сплошной/самоконтроль/контроль по уровню подчиненности | ежегодно,перед составлением годовых отчетных форм |  |
| **6** | **Контроль за состоянием расчетов с подотчетными лицами:** |
| 6.1. | Проверка соблюдения порядка и установленных норм выдачи денежных средств и денежных документов под отчет | бухгалтер | ежедневно | главный бухгалтер | сплошной/самоконтроль/контроль по уровню подчиненности | ежегодно,перед составлением годовых отчетных форм |  |
| 6.2. | Контроль за своевременностью представления подотчетными лицами авансовых отчетов об израсходованных авансовых суммах, полнотой документов, подтверждающих произведенные расходы | бухгалтер | ежедневно | главный бухгалтер | сплошной/самоконтроль/контроль по уровню подчиненности | ежегодно,перед составлением годовых отчетных форм |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Предмет внутреннего контроля (процедура, операция, форма документа)** | **Ответственный за выполнение процесса, операции (формирование документа)** | **Периодичность выполнения процесса, операции (формирования документа)** | **Ответственный за осуществление внутреннего финансового контроля** | **Способ и метод внутреннего финансового контроля** | **Периодичность осуществления внутреннего финансового контроля** | **Подпись ответственного за осуществление внутреннего финансового контроля** |
| 6.3. | Контроль за полнотой и правильностью отражения операций по счету 208 хх 000 «Расчеты с подотчетными лицами» на счетах бухгалтерского учета | бухгалтер | ежедневно | главный бухгалтер | сплошной/самоконтроль/контроль по уровню подчиненности | ежегодно,перед составлением годовых отчетных форм |  |
| **7** | **Контроль за состоянием расчетов с работниками по оплате труда и физическими лицами по гражданско-правовым договорам:** |
| 7.1. | Проверка правильности начисления заработной платы сотрудникам в соответствии с законодательством РФ, распоряжениями и локальными документами учреждения | бухгалтер | ежедневно | главный бухгалтер | сплошной/самоконтроль/контроль по уровню подчиненности | ежеквартально, в последний рабочий день отчетного квартала |  |
| 7.2. | Проверка правильности начисления вознаграждений физическим лицам по соответствующим договорам | бухгалтер | ежедневно | главный бухгалтер | сплошной/самоконтроль/контроль по уровню подчиненности | ежеквартально, в последний рабочий день отчетного квартала |  |
| 7.3. | Проверка правильности отражения операций по счетам 302 1х 000 «Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда» и 302 2х 000 «Расчеты по работам, услугам» в части начислений и выплат физическим лицам | бухгалтер | ежедневно | главный бухгалтер | сплошной/самоконтроль/контроль по уровню подчиненности | ежеквартально, в последний рабочий день отчетного квартала |  |
| 7.4.  | Проверка правильности ведения учета расчетов по оплате труда и расчетов с бюджетом по удержанным налогам из оплаты труда в журнале операций расчетов по оплате труда | бухгалтер | ежедневно | главный бухгалтер | сплошной/самоконтроль/контроль по уровню подчиненности | ежеквартально, в последний рабочий день отчетного квартала |  |
| **8** | **Контроль за проведением операций на забалансовых счетах:** |
| 8.1. | Проверка документальной обоснованности операций в журнале операций по забалансовым счетам | бухгалтер | ежедневно | главный бухгалтер | сплошной/самоконтроль/контроль по уровню подчиненности | ежегодно,перед составлением годовых отчетных форм |  |
| 8.2. | Проверка своевременности отражения операций в регистрах бухгалтерского учета | бухгалтер | ежедневно | главный бухгалтер | сплошной/самоконтроль/контроль по уровню подчиненности | ежегодно,перед составлением годовых отчетных форм |  |
| **9** | **Контроль за соблюдением порядка утверждения, внесения изменений и исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности:** |
| 9.1.  | Проверка наличия утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности руководителем учреждения на основании заключения наблюдательного совета | экономист по бухгалтерскому учету и хозяйственной деятельности | ежегодно | главный бухгалтер | сплошной/самоконтроль/контроль по уровню подчиненности | ежегодно, не позднее 1 месяца со дня утверждения бюджета |  |
| **№ п/п** | **Предмет внутреннего контроля (процедура, операция, форма документа)** | **Ответственный за выполнение процесса, операции (формирование документа)** | **Периодичность выполнения процесса, операции (формирования документа)** | **Ответственный за осуществление внутреннего финансового контроля** | **Способ и метод внутреннего финансового контроля** | **Периодичность осуществления внутреннего финансового контроля** | **Подпись ответственного за осуществление внутреннего финансового контроля** |
| 9.2. | Проверка оформляющей части плана финансово-хозяйственной деятельности на наличие подписей должностных лиц, ответственных за содержащиеся в плане данные | экономист по бухгалтерскому учету и хозяйственной деятельности | ежегодно | главный бухгалтер | сплошной/самоконтроль/контроль по уровню подчиненности | ежегодно, не позднее 1 месяца после официального опубликования местного бюджета на очередной финансовый год |  |
| 9.3. | Проверка соответствия показателей плана финансово-хозяйственной деятельности в части нефинансовых, финансовых активов и обязательств учреждения данным бухгалтерского учета и отчетности | экономист по бухгалтерскому учету и хозяйственной деятельности | ежедневно | главный бухгалтер | сплошной/самоконтроль/контроль по уровню подчиненности | ежегодно, не позднее 1 месяца после официального опубликования местного бюджета на очередной финансовый год |  |
| 9.4. | Проверка обоснованности внесения изменений в план финансово-хозяйственной деятельности путем сопоставления данных бухгалтерского учета и отчетности | экономист по бухгалтерскому учету и хозяйственной деятельности | ежемесячно | главный бухгалтер | сплошной/самоконтроль/контроль по уровню подчиненности | ежеквартально, в последний рабочий день отчетного квартала |  |
| 9.5. | Проверка соответствия показателей строк плана финансово-хозяйственной деятельности фактическим данным бухгалтерского учета | экономист по бухгалтерскому учету и хозяйственной деятельности | ежедневно | главный бухгалтер | сплошной/самоконтроль/контроль по уровню подчиненности | ежеквартально, в последний рабочий день отчетного квартала |  |
| 9.6. | Анализ исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности и причин отклонения фактических показателей от плановых | экономист по бухгалтерскому учету и хозяйственной деятельности | ежемесячно | главный бухгалтер | сплошной/самоконтроль/контроль по уровню подчиненности | ежеквартально, в последний рабочий день отчетного квартала |  |
| 10 | **Контроль за составлением и представлением бухгалтерской отчетности:** |
| 10.1. | Проверка соответствия состава, содержания форм бухгалтерской отчетности данным, содержащимся в регистрах бухгалтерского учета | заместитель главного бухгалтера | ежеквартально | главный бухгалтер | сплошной/самоконтроль/контроль по уровню подчиненности | ежеквартально, в последний рабочий день отчетного квартала |  |
| 10.2. | Проверка своевременности подготовки форм бухгалтерской отчетности, отражающих достоверные показатели финансово-хозяйственной деятельности | заместитель главного бухгалтера | ежеквартально | главный бухгалтер | сплошной/самоконтроль/контроль по уровню подчиненности | ежеквартально, в последний рабочий день отчетного квартала |  |
| 10.3. | Контроль за правильностью заполнения отчетных форм | заместитель главного бухгалтера | ежеквартально | главный бухгалтер | сплошной/самоконтроль/контроль по уровню подчиненности | ежеквартально, в последний рабочий день отчетного квартала |  |
| **№ п/п** | **Предмет внутреннего контроля (процедура, операция, форма документа)** | **Ответственный за выполнение процесса, операции (формирование документа)** | **Периодичность выполнения процесса, операции (формирования документа)** | **Ответственный за осуществление внутреннего финансового контроля** | **Способ и метод внутреннего финансового контроля** | **Периодичность осуществления внутреннего финансового контроля** | **Подпись ответственного за осуществление внутреннего финансового контроля** |
| **11** | **Санкционирование расходов:** |
| 11.1. | Проверка наличия служебной записки с разрешительной визой руководителя учреждения, дающей право на заключение договора  | бухгалтер | ежедневно | главный бухгалтер | сплошной/самоконтроль/контроль по уровню подчиненности | ежеквартально, в последний рабочий день отчетного квартала |  |
| 11.2. | Проверка на визирование договоров должностными лицами, в соответствии с Положением о договорной работе | бухгалтер | ежедневно | главный бухгалтер | сплошной/самоконтроль/контроль по уровню подчиненности | ежеквартально, в последний рабочий день отчетного квартала |  |
| 11.3. | Предварительная экспертиза документов, связанных с расходованием денежных средств | бухгалтер | ежедневно | главный бухгалтер | сплошной/самоконтроль/контроль по уровню подчиненности | ежеквартально, в последний рабочий день отчетного квартала |  |
| 11.4. | Контроль за соблюдением условий, целей и порядка использования учреждением полученных субсидий и иных целевых средств, установленных при их предоставлении | экономист по бухгалтерскому учету и хозяйственной деятельности | ежедневно | главный бухгалтер | сплошной/самоконтроль/контроль по уровню подчиненности | ежеквартально, в последний рабочий день отчетного квартала |  |
| 11.5. | Контроль за непревышением суммы по операциям над суммами, указанными в соглашениях о предоставлении из бюджета субсидий | бухгалтер | ежедневно | главный бухгалтер | сплошной/самоконтроль/контроль по уровню подчиненности | ежеквартально, в последний рабочий день отчетного квартала |  |
| 11.6. | Оценка эффективности расходования денежных средств и результативность их расходования | экономист по бухгалтерскому учету и хозяйственной деятельности | ежемесячно | главный бухгалтер | сплошной/самоконтроль/контроль по уровню подчиненности | ежеквартально, в последний рабочий день отчетного квартала |  |
| **12** | **Контроль за соблюдением порядка использования имущества:** |
| 12.1.  | Проверка наличия разрешительного документа собственника имущества | юрисконсульт | ежедневно | начальник КЮО | сплошной/самоконтроль/контроль по уровню подчиненности | ежеквартально, в последний рабочий день отчетного квартала |  |
| 12.2. | Проверка соблюдения проведения конкурсных процедур в соответствии с законодательством РФ | юрисконсульт | ежедневно | начальник КЮО | сплошной/самоконтроль/контроль по уровню подчиненности | ежеквартально, в последний рабочий день отчетного квартала |  |
| 12.3. | Проверка своевременности заключения договоров, а также полноты и достоверности, отраженной в них информации  | юрисконсульт | ежедневно | начальник КЮО | сплошной/самоконтроль/контроль по уровню подчиненности | ежеквартально, в последний рабочий день отчетного квартала |  |
| **№ п/п** | **Предмет внутреннего контроля (процедура, операция, форма документа)** | **Ответственный за выполнение процесса, операции (формирование документа)** | **Периодичность выполнения процесса, операции (формирования документа)** | **Ответственный за осуществление внутреннего финансового контроля** | **Способ и метод внутреннего финансового контроля** | **Периодичность осуществления внутреннего финансового контроля** | **Подпись ответственного за осуществление внутреннего финансового контроля** |
| 12.4 | Проверка наличия фактов предоставления имущества в аренду без заключения договоров и без взимания платы | председатель комиссии по внутреннему контролю | ежеквартально | начальник КЮО | сплошной/самоконтроль/контроль по уровню подчиненности | ежеквартально, в последний рабочий день отчетного квартала |  |
| **13** | **Контроль за соблюдением законодательства РФ в сфере осуществления процедур закупок:** |
| 13.1. | Проверка наличия утвержденных Положений, регламентирующих правила закупки или его состав, порядок и форму их утверждения | юрисконсульт | ежеквартально | начальник КЮО | сплошной/самоконтроль/контроль по уровню подчиненности | ежегодно |  |
| 13.2. | Контроль за осуществлением планирования закупок | юрисконсульт | ежедневно | начальник КЮО | сплошной/самоконтроль/контроль по уровню подчиненности | ежеквартально, в последний рабочий день отчетного квартала |  |
| 13.3. | Проверка соблюдения конкурсных процедур на соответствие требованиям законодательства РФ | юрисконсульт | ежедневно | начальник КЮО | сплошной/самоконтроль/контроль по уровню подчиненности | ежеквартально, в последний рабочий день отчетного квартала |  |
| 13.4. | Проверка соблюдения сроков размещения в единой информационной системе | юрисконсульт | ежедневно | начальник КЮО | сплошной/самоконтроль/контроль по уровню подчиненности | ежеквартально, в последний рабочий день отчетного квартала |  |
| 13.5. | Контроль за исполнением договорных обязательств | юрисконсульт | ежедневно | начальник КЮО | сплошной/самоконтроль/контроль по уровню подчиненности | ежеквартально, в последний рабочий день отчетного квартала |  |
| **14** | **Контроль за полнотой и достоверностью отчетности об исполнении муниципального задания:** |
| 14.1. | Анализ соответствия объемов и (или) качества предоставляемых учреждением муниципальных услуг (выполняемых работ) муниципальному заданию | инструктор-методист физкультурно-спортивной организации | ежедневно | начальник ОСО | сплошной/самоконтроль/контроль по уровню подчиненности | ежеквартально, в последний рабочий день отчетного квартала |  |
| 14.2. | Выявление отклонений в деятельности учреждения по исполнению муниципального задания (соотношение плановых и фактических значений результатов) | инструктор-методист физкультурно-спортивной организации | ежемесячно | начальник ОСО | сплошной/самоконтроль/контроль по уровню подчиненности | ежеквартально, в последний рабочий день отчетного квартала |  |
| 14.3. | Определение правомерности, эффективности и целевого характера использования средств при осуществлении деятельности учреждения | экономист по бухгалтерскому учету и хозяйственной деятельности | ежедневно | главный бухгалтер | сплошной/самоконтроль/контроль по уровню подчиненности | ежеквартально, в последний рабочий день отчетного квартала |  |
| **№ п/п** | **Предмет внутреннего контроля (процедура, операция, форма документа)** | **Ответственный за выполнение процесса, операции (формирование документа)** | **Периодичность выполнения процесса, операции (формирования документа)** | **Ответственный за осуществление внутреннего финансового контроля** | **Способ и метод внутреннего финансового контроля** | **Периодичность осуществления внутреннего финансового контроля** | **Подпись ответственного за осуществление внутреннего финансового контроля** |
| 14.4. | Оценка результатов финансово-хозяйственной деятельности | экономист по бухгалтерскому учету и хозяйственной деятельности | ежеквартально | главный бухгалтер | сплошной/самоконтроль/контроль по уровню подчиненности | ежегодно, перед предоставлением отчетности на комиссию по эффективности |  |