ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к [порядку](#sub_1000) по осуществлению

внутреннего финансового контроля главным распорядителем

(распорядителем) средств местного

бюджета, главным администратором

(администратором) доходов местного

бюджета, главным администратором

(администратором) источников финансирования дефицита

местного бюджета

**РЕКОМЕНДАЦИИ  
по заполнению Карты внутреннего финансового контроля**

При заполнении [Карты](#sub_121000) внутреннего финансового контроля (далее - Карта) указываются следующие сведения.

1. В [графе 1](#sub_121100) Карты указывается наименование процесса внутренней бюджетной процедуры.

2. В [графе 2](#sub_121100) Карты указывается наименование операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

3. В [графе 3](#sub_121100) 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](#sub_121100) Карты указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещаемой им должности.

5. В [графе 5](#sub_121100) Карты указывается периодичность выполнения операции (например, не позднее одного рабочего дня с даты поступления сведений, необходимых для формирования документа).

6. В [графе 6](#sub_121100) Карты указываются данные о должностном лице, выполняющем контрольные действия, включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещаемой им должности.

7. В [графе 7](#sub_121100) Карты указывается один из методов контроля «Самоконтроль», «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 уполномоченного подразделения главного администратора бюджетных средств 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 структурного подразделения - контроль по уровню подчиненности.

8. В [графе 8](#sub_121100) Карты указывается одно из следующих контрольных действий «Проверка оформления документа»; «Авторизация операций»; «Сверка данных». Например, в ходе контроля по уровню подчиненности проводится авторизация операций.

9. В [графе 9](#sub_121100) Карты указывается один из следующих видов контроля – «Визуальный»; «Автоматический»; «Смешанный», а также способов контроля – «Сплошной» или «Выборочный».

10. В [графе 10](#sub_121100) Карты указывается периодичность осуществления контрольного действия (например, после проведения операции, ежедневно, 1 раз в неделю) и срок выполнения контрольного действия (например, 1 час, 5 дней).

Глава Ахтанизовского сельского

поселения Темрюкского района М.А. Разиевский