



МИНИСТЕРСТВО ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО
ХОЗЯЙСТВА, ЭНЕРГЕТИКИ, ЦИФРОВИЗАЦИИ И СВЯЗИ
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

г. Чита

«29» июля 2019 г.

№ 6

Об утверждении карты внутреннего финансового контроля и перечня бюджетных процедур, подлежащих внутреннему финансовому контролю

В целях реализации полномочий по осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, установленных пунктом 5 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Забайкальского края от 27.06.2014 года № 371 «Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств Забайкальского края, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Забайкальского края, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Забайкальского края внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита», Порядком осуществления внутреннего контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденного приказом Министерства жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края №4 от 29 июля 2019 года,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить перечень бюджетных процедур Министерства жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края, подлежащих внутреннему финансовому контролю (приложение № 1).
2. Утвердить карту внутреннего финансового контроля Министерства жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края Министерства жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края на 2019 год (приложение № 2).

Министр

Е.В.Батуева

ПЕРЕЧЕНЬ

бюджетных процедур Министерств жилищно-коммунального хозяйства-энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края, подлежащих внутреннему финансовому контролю

| № п/п | Наименование процедуры (операции) | Ответственное лицо за осуществление контроля | Метод контроля |
|-------|---|--|---|
| 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 | Главный бухгалтер | Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности |
| 2. | Составление и представление в финансовый орган документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета, расходам бюджета и источникам финансирования дефицита бюджета | Главный бухгалтер | Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности, контроль по уровню подведомственности |
| 3. | Доведение лимитов бюджетных обязательств до подведомственных распорядителей и получателей бюджетных средств | Главный бухгалтер | Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности |
| 4. | Составление свода бюджетных смет, утверждение и ведение бюджетных смет | Главный бухгалтер | Самоконтроль, контроль по уровню подведомственности |
| 5. | Составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности | Главный бухгалтер | Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности, контроль по уровню подведомственности |
| 6. | Осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, штрафов | Главный бухгалтер | Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности |
| 7. | Принятие и исполнение бюджетных обязательств | Главный бухгалтер | Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности, контроль по уровню подведомственности |
| 8. | Ведение бюджетного учета, в т.ч. принятие к учету первичных учетных документов, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций | Главный бухгалтер | Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности, контроль по уровню подведомственности |
| 9. | Принятие решений о возврате излишне уплаченных платежей, зачете (уточнения) платежей в бюджет Забайкальского края | Главный бухгалтер | Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности |

КАРТА
внутреннего финансового контроля
Министерство жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи
 (Наименование учреждения, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур)
на 2019 год

| № п/п | Предмет внутреннего контроля (процедура, операция, форма документа) | Ответственный за выполнение процесса, операция (формирование документа) | Периодичность выполнения процесса, операции (формирования документа) | Ответственный за осуществление внутреннего финансового контроля | Способ и метод внутреннего финансового контроля | Форма проведения внутреннего финансового контроля | Периодичность осуществления внутреннего финансового контроля | Подпись ответственного за осуществление внутреннего финансового контроля |
|-------|--|---|--|---|---|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на фонд оплаты труда и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды | Начальник отдела-главный бухгалтер, заместитель начальника отдела, главный бухгалтер ГУ «ЗИЦ» | Один раз в год | Главный бухгалтер | Выборочный, визуальный, самоконтроль, контроль по уровню подведомственности | сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур | Один раз в год | |
| 2 | Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на закупку товаров, работ и услуг | Начальник отдела-главный бухгалтер, заместитель начальника отдела, главный бухгалтер ГУ «ЗИЦ» | Один раз в год | Главный бухгалтер | Выборочный, визуальный, самоконтроль, контроль по уровню подведомственности | сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур | Один раз в год | |
| 3 | Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на уплату налогов и иных платежей | Начальник отдела-главный бухгалтер, заместитель начальника отдела, главный бухгалтер ГУ «ЗИЦ» | Один раз в год | Главный бухгалтер | Выборочный, визуальный, самоконтроль, контроль по уровню подведомственности | сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур | Один раз в год | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|-----------------------|-------------------|---|---|------------------------------|
| 4 | Ведение реестра расходных обязательств | Начальник отдела-главный бухгалтер, заместитель начальника отдела, главный бухгалтер ГУ «ЗИЦ» | Один раз в год | Главный бухгалтер | Выборочный, визуальный, самоконтроль | сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур | Один раз в год |
| 5 | Формирование и направление распределения бюджетных ассигнований по кодам классификации расходов бюджетов и (или) документа об объемах бюджетных ассигнований на дополнительные потребности главного распорядителя бюджетных средств | Начальник отдела-главный бухгалтер, заместитель начальника отдела, главный бухгалтер ГУ «ЗИЦ» | По мере необходимости | Главный бухгалтер | Выборочный, самоконтроль, визуальный, контроль по уровню подведомственности | сверка данных | Один раз в год |
| 6 | Составление и представление в финансовый орган сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана по дорогам бюджета | Начальник отдела-главный бухгалтер, заместитель начальника отдела, главный бухгалтер ГУ «ЗИЦ» | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Выборочный, визуальный, самоконтроль, контроль по уровню подчиненности | сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур | Ежемесячно |
| 7 | Составление и представление финансового органа сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана по дорогам бюджета | Начальник отдела-главный бухгалтер, заместитель начальника отдела, главный бухгалтер ГУ «ЗИЦ» | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Выборочный, визуальный, самоконтроль, контроль по уровню подведомственности | сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур | Ежемесячно |
| 8 | Формирование и направление предложений по внесению изменений в распределение бюджетных ассигнований для включения в проект закона (решения) о внесении изменений в закон (регламент) о бюджете | Начальник отдела-главный бухгалтер, заместитель начальника отдела, главный бухгалтер ГУ «ЗИЦ» | По мере необходимости | Главный бухгалтер | Выборочный, визуальный, самоконтроль, контроль по уровню подведомственности | сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур | При формировании предложений |

| | | | | | | | |
|----|--|---|--|-------------------|--|--|------------------------------|
| 9 | Формирование и направление предложений об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств | Начальник дела-главный бухгалтер, заместитель начальника отдела, главный бухгалтер ГУ «ЗИЦ» | По мере необходимости | Главный бухгалтер | Выборочный, в альный, самоконтроль, контроль по уровню подведомственности | сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур | При формировании предложений |
| 10 | Формирование и представление в орган финансовый орган расходного расписания | Начальник дела-главный бухгалтер, заместитель начальника отдела, главный бухгалтер ГУ «ЗИЦ» | Постоянно | Главный бухгалтер | Выборочный, визуальный, самоконтроль, контроль по уровню подчиненности | сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур | Постоянно |
| 11 | Составление бюджетных смет | Начальник дела-главный бухгалтер, заместитель начальника отдела, главный бухгалтер ГУ «ЗИЦ» | Один раз в год | Главный бухгалтер | Выборочный, визуальный, самоконтроль, контроль по уровню подведомственности | сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур | Один раз в год |
| 12 | Утверждение и ведение бюджетных смет | Министр, начальник дела-главный бухгалтер, заместитель начальника отдела, руководителя ГУ «ЗИЦ», главный бухгалтер ГУ «ЗИЦ» | Годовая | Главный бухгалтер | Выборочный, визуальный, визуальный, самоконтроль, контроль по уровню подведомственности | сверка данных | Один раз в год |
| 13 | Составление бюджетной отчетности | Начальник дела-главный бухгалтер, заместитель начальника отдела, главный бухгалтер ГУ «ЗИЦ» | Ежемесячно, ежеквартально, ежегодно, по мере необходимости | Главный бухгалтер | Выборочный, смешанный, самоконтроль, контроль по уровню подчиненности, контроль по уровню подведомственности | сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур | Постоянно |

| | | | | | | | |
|----|--|---|--|-------------------|---|--|-----------|
| 14 | Представление бюджетной отчетности | Начальник дела-главный бухгалтер, заместитель начальника отдела, руководитель отдела главного бухгалтера ГУ «ЗИЦ» | Ежемесячно, ежеквартально, ежегодно, по мере необходимости | Главный бухгалтер | Выборочный, в)-альный, самоконтроль, контроль по уровню подведомственности | проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Забайкальского края, регулирующих бюджетные правоотношения и внутренних стандартов | Постоянно |
| 15 | Составление сводной бюджетной отчетности | Начальник отдела-главный бухгалтер. | Ежемесячно, ежеквартально, ежегодно, по мере необходимости | Главный бухгалтер | Выборочный, смешанный, самоконтроль, контроль по уровню подведомственности, контроль по уровню подведомственности | сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур | Постоянно |
| 16 | Представление сводной бюджетной отчетности | Начальник отдела-главный бухгалтер. | Ежемесячно, ежеквартально, ежегодно, по мере необходимости | Главный бухгалтер | Выборочный, визуальный, самоконтроль, контроль по уровню подчиненности | проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Забайкальского края, регулирующих бюджетные правоотношения и внутренних стандартов | Постоянно |
| 17 | Формирование (актуализация) и утверждение перечня администраторов доходов бюджетов | Начальник отдела-главный бухгалтер, заместитель начальника отдела, ведущий консультант | Годовая | Главный бухгалтер | Сплошной, визуальный, самоконтроль, контроль по уровню подчиненности | проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Забайкальского края, регулирующих бюджетные правоотношения и внутренних стандартов | Раз в год |

| | | | | | | | | |
|----|---|--|-----------|-------------------|---|--|-----------|--|
| 18 | Контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет | Начальник дела-главный бухгалтер, заместитель начальника отдела, главный бухгалтер ГУ «ЗИЦ» | Постоянно | Главный бухгалтер | Выборочный, устный, контроль по уровню подчиненности | сверка данных | Постоянно | |
| 20 | Уточнение платежей в бюджет, в том числе невыясненных поступлений | Начальник отдела-главный бухгалтер, заместитель начальника отдела, ведущий консультант, главный бухгалтер ГУ «ЗИЦ» | Постоянно | Главный бухгалтер | Выборочный, визуальный, самоконтроль по уровню подчиненности | сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур | Постоянно | |
| 21 | Ведение бюджетного учета, в т.ч. принятие к учету первичных учетных документов, проведение инвентаризаций | Начальник отдела-главный бухгалтер, заместитель начальника отдела, ведущий консультант главный бухгалтер ГУ «ЗИЦ». Инвентаризационная комиссия | Постоянно | Главный бухгалтер | Выборочный, визуальный, самоконтроль по уровню подчиненности, контроль по уровню подведомственности | проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Забайкальского края, регулирующих бюджетные правоотношения и внутренних стандартов | Постоянно | |