



ДЕПАРТАМЕНТ ПО ПРОЕКТАМ РАЗВИТИЯ ТЕРРИТОРИЙ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

7. 10. 2019

г. Орёл

№ 41

О внесении изменения в приказ Департамента по проектам развития территорий Орловской области от 6 июня 2019 года № 14 «Об осуществлении внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в Департаменте по проектам развития территорий Орловской области»

В соответствии с постановлением Правительства Орловской области от 26 сентября 2017 года № 406 «Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств областного бюджета (бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Орловской области), главными администраторами (администраторами) доходов областного бюджета (бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Орловской области), главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита областного бюджета (бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Орловской области) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита» п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменение в приложение к приказу Департамента по проектам развития территорий Орловской области от 6 июня 2019 года № 14 «Об осуществлении внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в Департаменте по проектам развития территорий Орловской области», изложив приложение 1 к Положению об осуществлении внутреннего финансового контроля в Департаменте по проектам развития территорий Орловской области согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
руководителя Департамента
по проектам развития территорий
Орловской области

А. Г. Карпов

Внесено в реестр нормативных правовых актов
органов исполнительной власти Республики Беларусь
специальной компетенции Службы в области
Дата 7 октября 2019 г. № 331/2019

Приложение к приказу
 Департамента по проектам развития
 территорий Орловской области
 от 7.10.2019 2019 г. № 44

Приложение 1
 к Положению об осуществлении
 внутреннего финансового контроля
 в Департаменте по проектам развития
 территорий Орловской области

Карта внутреннего финансового контроля на _____ год Департамент по проектам развития территорий Орловской области
 (наименование органа власти, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур)

Процесс	Наименование операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции ¹ (должность, Ф.И.О.)	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие (должность, Ф.И.О.)	Характеристика контрольных действий		
					Метод контроля ²	Способ проведения контрольных действий ³	Периодичность осуществления контроля ⁴
I	2	3	4	5	6	7	8
1. Составление и представление документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта областного бюджета в Департамент финансов Орловской области (наименование внутренней бюджетной процедуры)							
Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на осуществление текущей деятельности и исполнение полномочий	Формирование и заполнение формы обоснования бюджетных ассигнований (ОБАС) в программном комплексе «Хранилище - КС»	Начальник главного управления бухгалтерского учета	За два рабочих дня до представления обоснований бюджетных ассигнований	Начальник главного управления бухгалтерского учета	Самоконтроль	Сплошной	В процессе составления формы ОБАС
	Ведение реестра расходных обязательств в программном комплексе «Свод - Smart»	Начальник главного управления бухгалтерского учета	За два рабочих дня до представления реестра расходных обязательств	Начальник главного управления бухгалтерского учета	Самоконтроль	Сплошной	В процессе составления реестра расходных обязательств

Процесс	Наименование операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции ¹ (должность, Ф.И.О.)	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие (должность, Ф.И.О.)	Характеристика контрольных действий		
					Метод контроля ²	Способ проведения контрольных действий ³	Периодичность осуществления контроля ⁴
1	2	3	4	5	6	7	8
2. Составление и представление документов, необходимых для составления кассового плана по расходам в Департамент финансов Орловской области (наименование внутренней бюджетной процедуры)							
Составление и представление кассового плана по расходам	Формирование и заполнение заявок бюджетополучателей, кассового плана в программном комплексе «Смарт- Бюджет»	Заместитель начальника главного управления – начальник отдела главного управления бухгалтерского учета	В течение одного рабочего дня с даты формирования кассового плана	Начальник главного управления бухгалтерского учета	Контроль по подчиненности	Сплошной	По мере представления
	Формирование и заполнение изменений, вносимых в кассовый план, согласно заявкам бюджетополучателей в программном комплексе «Смарт - Бюджет»	Заместитель начальника главного управления – начальник отдела главного управления бухгалтерского учета	В течение одного рабочего дня с даты формирования изменений, вносимых в кассовый план	Начальник главного управления бухгалтерского учета	Контроль по подчиненности	Сплошной	По мере представления
3. Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств (наименование внутренней бюджетной процедуры)							
Составление и ведение бюджетной росписи	Формирование и утверждение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств в программном комплексе «Смарт - Бюджет»	Заместитель начальника главного управления – начальник отдела главного управления бухгалтерского учета	В течение одного рабочего дня с даты формирования бюджетной росписи	Начальник главного управления бухгалтерского учета	Контроль по подчиненности	Сплошной	По мере представления
	Внесение изменений в бюджетную роспись главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств в программном комплексе «Смарт - Бюджет»	Заместитель начальника главного управления – начальник отдела главного управления бухгалтерского учета	В течение одного рабочего дня с даты формирования справок об изменении уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств	Начальник главного управления бухгалтерского учета	Контроль по подчиненности	Сплошной	По мере представления
4. Составление и направление документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи областного бюджета в Департамент финансов Орловской области (наименование внутренней бюджетной процедуры)							
Составление и направление документов для ведения сводной бюджетной	Формирование и заполнение сводных справок об изменении уведомлений о бюджетных	Заместитель начальника главного управления – начальник отдела	В течение одного рабочего дня с даты формирования сводных	Начальник главного управления бухгалтерского учета	Контроль по подчиненности	Сплошной	По мере представления

Процесс	Наименование операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции ¹ (должность, Ф.И.О.)	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольные действия (должность, Ф.И.О.)	Характеристика контрольных действий		
					Метод контроля ²	Способ проведения контрольных действий ³	Периодичность осуществления контроля ⁴
1 росписи	2 ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств	3 главного управления бухгалтерского учета	4 справок об изменении уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств	5	6	7	8
5. Составление, и исполнение бюджетной сметы (наименование внутренней бюджетной процедуры)							
Составление и исполнение бюджетной сметы	Рассмотрение расчетов (обоснований) по составлению бюджетной сметы	Заместитель начальника главного управления – начальник отдела главного управления бухгалтерского учета	В течение одного рабочего дня с даты поступления расчетов (обоснований) по составлению бюджетной сметы	Начальник главного управления бухгалтерского учета	Контроль по подчиненности	Сплошной	По мере представления расчетов (обоснований)
6. Принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств (наименование внутренней бюджетной процедуры)							
Принятие бюджетных обязательств	Формирование сведений по принятию бюджетных обязательств	Заместитель начальника главного управления – начальник отдела главного управления бухгалтерского учета, Начальники отделов, Главный специалист	В течение трех рабочих дней с даты поступления документов	Начальник главного управления бухгалтерского учета	Контроль по подчиненности	Сплошной	По мере представления
7. Осуществление начислений, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в областной бюджет (наименование внутренней бюджетной процедуры)							
Осуществление начисления, учета и контроля за полнотой и своевременностью поступления платежей в областной бюджет	Формирование поступлений по главному администратору доходов областного бюджета	Начальник отдела, Главный специалист	В течение одного рабочего дня с даты поступления доходов	Начальник главного управления бухгалтерского учета	Контроль по подчиненности	Сплошной	По мере представления
	Уточнение платежей в бюджет, в том числе невыясненных поступлений	Начальник отдела, Главный специалист	В течение трех рабочих дней с даты поступления невыясненных платежей	Начальник главного управления бухгалтерского учета	Контроль по подчиненности	Сплошной	По мере представления

Процесс	Наименование операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции ¹ (должность, Ф.И.О.)	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие (должность, Ф.И.О.)	Характеристика контрольных действий			
					Метод контроля ²	Способ проведения контрольных действий ³	Периодичность осуществления контроля ⁴	
1	2	3	4	5	6	7	8	
8.	Ведение бюджетного учета, принятие к учету первичных документов, отражение информации, указанной в первичных документах и регистрах бюджетного учета, проведения учета имущества, обязательств и инвентаризаций							
	(наименование внутренней бюджетной процедуры)							
Организация и ведение бюджетного учета	Своевременное и полное отражение в учете хозяйственных операций на основе информации, указанной в первичных документах	Начальники отделов, Главные специалисты	В течение одного рабочего дня с даты поступления первичных документов	Начальник главного управления бухгалтерского учета, Заместитель начальника главного управления бухгалтерского учета	Контроль по подчиненности	Сплошной	По мере отражения	
9.	Составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности							
	(наименование внутренней бюджетной процедуры)							
Составление и представление бюджетной отчетности	Составление и представление бюджетной отчетности в программном комплексе «Свод - Смарт»	Начальник отдела Главной специалист	В течение одного рабочего дня с даты составления бюджетной отчетности	Начальник главного управления бухгалтерского учета, Заместитель начальника главного управления бухгалтерского учета	Контроль по подчиненности	Сплошной	По мере составления	
10.	Распределение лимитов бюджетных обязательств по получателям бюджетных средств							
	(наименование внутренней бюджетной процедуры)							
Распределение лимитов бюджетных обязательств по получателям бюджетных средств	Распределение лимитов бюджетных обязательств в программном комплексе «Смарт-Бюджет»	Заместитель начальника главного управления – начальник отдела главного управления бухгалтерского учета, Начальник отдела	В течение десяти рабочих дней с даты доведения лимитов бюджетных обязательств	Начальник главного управления бухгалтерского учета	Контроль по подчиненности	Сплошной	По мере распределения лимитов	

Процесс	Наименование операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции ¹ (должность, Ф.И.О.)	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие (должность, Ф.И.О.)	Характеристика контрольных действий		
					Метод контроля ²	Способ проведения контрольных действий ³	Периодичность осуществления контроля ⁴
1	2	3	4	5	6	7	8
<p>11. Осуществление предусмотренных правовыми актами о предоставлении межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, действий, направленных на обеспечение соблюдения условий, целей и порядка их предоставления</p> <p>(наименование внутренней бюджетной процедуры)</p>							
Предоставление межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов	Предоставление межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов в соответствии с правовыми актами	Заместитель начальника главного управления – начальник отдела главного управления бухгалтерского учета, начальники отделов	В течение одного рабочего дня с даты перечисления межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов в объеме принятых бюджетных обязательств	Начальник главного управления бухгалтерского учета	Контроль по подчиненности	Сплошной	По мере предоставления межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов

Начальник главного управления бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования органов исполнительной государственной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области

(подпись)

(Ф.И.О.)

¹ В графе 3 указывается должностное лицо, осуществляющее контрольное действие методом самоконтроля. При выполнении несколькими должностными лицами одной операции, необходимой для выполнения внутренней бюджетной процедуры, ответственными за выполнение операции в графе 3 указываются все должностные лица, осуществляющие контрольные действия в отношении указанной операции методом самоконтроля.

² В графе 6 указываются методы осуществления контрольных действий: самоконтроль, смежный контроль, контроль по уровню подчиненности, контроль по уровню подведомственности.

³ В графе 7 указывается один из способов контроля – сплошной или выборочный.

⁴ В графе 8 указывается периодичность "по мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры" в случае осуществления контрольных действий методом самоконтроля и периодичность "по мере поступления документов" – в случае осуществления контрольных действий по уровню подчиненности (подведомственности).