

Приложение №2
к приказу Контрольно-счетной
палаты Ростовской области
«30» декабря 2019 г. №74-О

Карта внутреннего финансового контроля
на 2020 год

Наименование главного администратора
бюджетных средств

Наименование бюджета

Наименование подразделения, ответственного за
выполнение внутренних бюджетных процедур

Контрольно-счетная палата Ростовской области

Бюджет субъекта РФ

Бухгалтерия

Дата

Глава по БК

по ОКТМО

Коды
30.12.2019
803
60701000

I. Составление и представление в министерство финансов Ростовской области документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований
(наименование бюджетной процедуры)

Процесс	Операция		Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Срок выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
	Наименование	Код				Метод контроля	Контрольное действие	Вид/Способ контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на фонд оплаты труда и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды	Расчет планового объема бюджетных ассигнований на фонд оплаты труда и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды	1.001.01	Главный специалист бухгалтерии Андросова Е.В.	За 1 неделю до сроков, установленных минфином РО	Начальник отдела-главный бухгалтер Голуб О.В.	По уровню подчиненности	Согласование	Сплошной контроль
	Составление обоснований бюджетных ассигнований на фонд оплаты труда и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды по формам, установленным минфином РО	1.001.02	Начальник отдела-главный бухгалтер Голуб О.В.	За 5 дней до сроков, установленных минфином РО	Начальник отдела-главный бухгалтер Голуб О.В.	Самоконтроль	Проверка	Сплошной контроль
	Составление бюджетных заявок в АЦК-Планирование и представление их в минфин РО	1.001.03	Начальник отдела-главный бухгалтер Голуб О.В.	За 1 день до сроков, установленных минфином РО	Начальник отдела-главный бухгалтер Голуб О.В.	Самоконтроль	Проверка	Сплошной контроль
Составление и представление	Подготовка запросов	1.002.01	Ведущий	За 2 недели до	Начальник отдела-	Смежный	Согласование	Сплошной

обоснований бюджетных ассигнований на предоставление бюджетных инвестиций (за исключением бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности или на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность)	поставщикам (для формирования коммерческих предложений) в целях определения НМЦ контрактов, составление обоснований бюджетных ассигнований по формам, установленным минфином РО		специалист УЭАиОО Попов В.В.	сроков, установленных минфином РО	главный бухгалтер Голуб О.В.		е	контроль
	Составление бюджетных заявок в АЦК-Планирование и представление их в минфин РО	1.002.02	Начальник отдела- главный бухгалтер Голуб О.В.	За 2 дня до сроков, установленных минфином РО	Начальник отдела- главный бухгалтер Голуб О.В.	Самоконтроль	Проверка	Сплошной контроль
Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на закупку товаров, работ и услуг	Подготовка запросов поставщикам (для формирования коммерческих предложений) в целях определения НМЦ контрактов, составление обоснований бюджетных ассигнований по формам, установленным минфином РО	1.003.01	Ведущий специалист УЭАиОО Попов В.В.	За 2 недели до сроков, установленных минфином РО	Начальник отдела- главный бухгалтер Голуб О.В.	Смежный	Согласование	Сплошной контроль
	Составление бюджетных заявок в АЦК-Планирование и представление их в минфин РО	1.003.02	Начальник отдела- главный бухгалтер Голуб О.В.	За 3 дня до сроков, установленных минфином РО	Начальник отдела- главный бухгалтер Голуб О.В.	Самоконтроль	Проверка	Сплошной контроль
Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на уплату налогов и иных платежей	Составление бюджетных заявок в АЦК-Планирование и представление их в минфин РО	1.004.01	Начальник отдела- главный бухгалтер Голуб О.В.	За 3 дня до сроков, установленных минфином РО	Начальник отдела- главный бухгалтер Голуб О.В.	Самоконтроль	Проверка	Сплошной контроль
Ведение реестра расходных обязательств	Ведение реестра расходных обязательств в соответствии с приказом минфина РО	1.005.01	Начальник отдела- главный бухгалтер Голуб О.В.	За 3 дня до сроков, установленных минфином РО	Начальник отдела- главный бухгалтер Голуб О.В.	Самоконтроль	Проверка	Сплошной контроль
	Внесение данных для формирования реестра расходных обязательств в программный продукт, установленный минфином РО	1.005.02	Начальник отдела- главный бухгалтер Голуб О.В.	За 3 дня до сроков, установленных минфином РО	Начальник отдела- главный бухгалтер Голуб О.В.	Самоконтроль	Проверка	Сплошной контроль
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	Формирование и направление распределения бюджетных ассигнований по кодам классификации расходов бюджетов	1.006.01	Начальник отдела- главный бухгалтер Голуб О.В.	За 1 день до сроков, установленных минфином РО	Начальник отдела- главный бухгалтер Голуб О.В.	Самоконтроль	Проверка	Сплошной контроль
	Формирование и направление документов об объемах бюджетных ассигнований на дополнительные потребности	1.006.02	Начальник отдела- главный бухгалтер Голуб О.В.	За 1 день до сроков, установленных минфином РО	Начальник отдела- главный бухгалтер Голуб О.В.	Самоконтроль	Проверка	Сплошной контроль

	Палаты							
--	--------	--	--	--	--	--	--	--

II. Составление и представление в министерство финансов Ростовской области документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета, расходам бюджета и источникам финансирования дефицита бюджета

(наименование бюджетной процедуры)

Процесс	Операция		Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Срок выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
	Наименование	Код				Метод контроля	Контрольное действие	Вид/Способ контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Составление и представление в министерство финансов Ростовской области сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана по расходам бюджета	Сбор и формирование данных для составления кассового плана по расходам в АЦК-Финансы	2.001.01	Начальник отдела- главный бухгалтер Голуб О.В.	За 1 день до сроков, установленных минфином РО	Начальник отдела- главный бухгалтер Голуб О.В.	Самоконтроль	Проверка	Сплошной контроль
	Внесение изменений (при необходимости) в кассовый план по расходам, представление пояснений к ИКП в АЦК-Финансы	2.001.02	Начальник отдела- главный бухгалтер Голуб О.В.	По мере необходимости	Начальник отдела- главный бухгалтер Голуб О.В.	Самоконтроль	Проверка	Сплошной контроль
	Представление информации об ожидаемом исполнении кассового плана	2.001.03	Начальник отдела- главный бухгалтер Голуб О.В.	За 1 день до сроков, установленных минфином РО	Начальник отдела- главный бухгалтер Голуб О.В.	Самоконтроль	Проверка	Сплошной контроль

III. Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств

(наименование бюджетной процедуры)

Процесс	Операция		Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Срок выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
	Наименование	Код				Метод контроля	Контрольное действие	Вид/Способ контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Формирование и утверждение бюджетной росписи Палаты	Формирование бюджетной росписи Палаты в соответствии с приказом, утвержденным минфином РО	3.001.01	Начальник отдела- главный бухгалтер Голуб О.В.	За 1 день до сроков, установленных минфином РО	Начальник отдела- главный бухгалтер Голуб О.В.	Самоконтроль	Проверка	Сплошной контроль
	Утверждение бюджетной росписи Палаты	3.001.02	Начальник отдела- главный бухгалтер Голуб О.В.	За 1 день до сроков, установленных минфином РО	Начальник отдела- главный бухгалтер Голуб О.В.	Самоконтроль	Проверка	Сплошной контроль
Ведение бюджетной росписи Палаты, в том числе внесение изменений в бюджетную роспись	Ведение бюджетной росписи Палаты в соответствии с приказом, утвержденным минфином РО	3.002.01	Начальник отдела- главный бухгалтер Голуб О.В.	За 1 день до сроков, установленных минфином РО	Начальник отдела- главный бухгалтер Голуб О.В.	Самоконтроль	Проверка	Сплошной контроль

IV. Составление и направление в министерство финансов Ростовской области документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей бюджетных средств

(наименование бюджетной процедуры)

Процесс	Операция		Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Срок выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
	Наименование	Код				Метод контроля	Контрольное действие	Вид/Способ контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Формирование и направление предложений по внесению изменений в распределение бюджетных ассигнований для включения в проект закона (решения) о внесении изменений в закон (решение) о бюджете	Направление предложений по внесению изменений в распределение бюджетных ассигнований для включения в проект закона (решения) о внесении изменений в закон (решение) о бюджете	4.001.01	Начальник отдела- главный бухгалтер Голуб О.В.	По мере необходимости	Начальник отдела- главный бухгалтер Голуб О.В.	Самоконтроль	Проверка	Сплошной контроль
	Формирование бюджетной заявки на изменение бюджетных ассигнований, сводной бюджетной заявки, а так же обоснований и расчетов к ним в АЦК-Планирование	4.001.02	Начальник отдела- главный бухгалтер Голуб О.В.	По мере необходимости	Начальник отдела- главный бухгалтер Голуб О.В.	Самоконтроль	Проверка	Сплошной контроль
Формирование и направление предложений об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств	Формирование бюджетной заявки на изменение бюджетных ассигнований, сводной бюджетной заявки, а так же обоснований и расчетов к ним в АЦК-Планирование	4.002.01	Начальник отдела- главный бухгалтер Голуб О.В.	По мере необходимости	Начальник отдела- главный бухгалтер Голуб О.В.	Самоконтроль	Проверка	Сплошной контроль

V. Составление свода бюджетных смет, утверждение и ведение бюджетных смет

(наименование бюджетной процедуры) (наименование бюджетной процедуры)

Процесс	Операция		Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Срок выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
	Наименование	Код				Метод контроля	Контрольное действие	Вид/Способ контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Утверждение и ведение бюджетных смет	Составление бюджетных смет для утверждения руководителем, подготовка обоснований к бюджетным сметам	5.001.01	Начальник отдела- главный бухгалтер Голуб О.В.	За 1 день до срока, установленного о приказом Палаты	Начальник отдела- главный бухгалтер Голуб О.В.	Самоконтроль	Проверка	Сплошной контроль
	Ведение бюджетных смет: составление изменений к бюджетным сметам, подготовка обоснований к изменениям бюджетной сметы	5.001.02	Начальник отдела- главный бухгалтер Голуб О.В.	За 1 день до срока, установленного о приказом Палаты	Начальник отдела- главный бухгалтер Голуб О.В.	Самоконтроль	Проверка	Сплошной контроль

VI. Составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности

(наименование бюджетной процедуры)

Процесс	Операция		Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Срок выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
	Наименование	Код				Метод контроля	Контрольное действие	Вид/Способ контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Составление бюджетной отчетности	Сверка остатков по счетам бюджетного учета с данными первичных документов по расчетам. Составление бюджетной отчетности и сверка данных бюджетной отчетности с Главной книгой	6.001.01	Начальник отдела- главный бухгалтер Голуб О.В.	За 2 дня до срока, установленного приказом минфина РО	Начальник отдела- главный бухгалтер Голуб О.В.	Самоконтроль	Проверка	Сплошной контроль
	Заполнение форм бюджетной отчетности в информационной системе СКИФ-БП	6.001.02	Начальник отдела- главный бухгалтер Голуб О.В.	За 1 день до срока, установленного приказом минфина РО	Начальник отдела- главный бухгалтер Голуб О.В.	Самоконтроль	Проверка	Сплошной контроль
Представление бюджетной отчетности	Представление бюджетной отчетности в финансовый орган в срок, установленный приказом минфина РО	6.002.01	Начальник отдела- главный бухгалтер Голуб О.В.	В срок, установленный приказом минфина РО	Начальник отдела- главный бухгалтер Голуб О.В.	Самоконтроль	Проверка	Сплошной контроль

VII. Осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством Российской Федерации о таможенном деле)
(наименование бюджетной процедуры)

Процесс	Операция		Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Срок выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
	Наименование	Код				Метод контроля	Контрольное действие	Вид/Способ контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет	Начисление сумм администрируемых Палатой доходов в соответствии с постановлениями мировых судей, переданными в бухгалтерию специалистом УПиКО	7.001.01	Начальник отдела- главный бухгалтер Голуб О.В.	В день вступления постановления мирового судьи в силу	Начальник отдела- главный бухгалтер Голуб О.В.	Самоконтроль	Проверка	Сплошной контроль
	Начисление сумм администрируемых Палатой доходов в соответствии с первичными документами	7.001.02	Начальник отдела- главный бухгалтер Голуб О.В.	День поступления документа	Начальник отдела- главный бухгалтер Голуб О.В.	Самоконтроль	Проверка	Сплошной контроль
	Контроль поступления платежей по администрируемым Палатой доходам в соответствии с выписками УФК по РО	7.001.03	Начальник отдела- главный бухгалтер Голуб О.В.	День поступления выписки УФК	Начальник отдела- главный бухгалтер Голуб О.В.	Самоконтроль	Проверка	Сплошной контроль

Принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, и представление в орган Федерального казначейства поручений (сообщений) для осуществления возврата	Подготовка заявки на возврат и направление ее в УФК по РО	7.002.01	Главный специалист бухгалтерии Андросова Е.В.	В течение 5 дней после принятия решения руководителем Палаты	Начальник отдела- главный бухгалтер Голуб О.В.	По уровню подчиненности	Согласованное	Сплошной контроль
Уточнение платежей в бюджет, в том числе невыясненных поступлений	Выявление платежей, требующих уточнения (при внесении начисления в соответствии с постановлением, при внесении оплаты в соответствии с выпиской), их контроль	7.003.01	Главный специалист бухгалтерии Андросова Е.В.	По мере внесения первичных учетных документов	Начальник отдела- главный бухгалтер Голуб О.В.	По уровню подчиненности	Согласованное	Сплошной контроль
	Составление уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа и направление его в УФК по РО	7.003.02	Главный специалист бухгалтерии Андросова Е.В. Начальник отдела- главный бухгалтер Голуб О.В.	В течение 1 месяца после поступления запроса о выяснении принадлежности платежа, поступление платежа (в том числе невыясненного), требующего уточнения	Начальник отдела- главный бухгалтер Голуб О.В.	По уровню подчиненности Самоконтроль	Согласованное Проверка	Сплошной контроль

VIII. Принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств
(наименование бюджетной процедуры)

Процесс	Операция		Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Срок выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
	Наименование	Код				Метод контроля	Контрольное действие	Вид/Способ контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Проверка не превышения принятых бюджетных обязательств по заработной плате, начисленным налогам, страховым взносам, командировочным расходам доведенным лимитам бюджетных обязательств	Проверка не превышения принятых бюджетных обязательств доведенным лимитам бюджетных обязательств по заработной плате, начисленным налогам, страховым взносам при отработке сводов по заработной плате	8.001.01	Главный специалист бухгалтерии Андросова Е.В.	По мере внесения первичных учетных документов	Начальник отдела- главный бухгалтер Голуб О.В.	По уровню подчиненности	Согласованное	Сплошной контроль
	Проверка не превышения принятых бюджетных обязательств доведенным лимитам бюджетных обязательств	8.001.02	Главный специалист	По мере внесения	Начальник отдела- главный бухгалтер	По уровню подчиненности	Согласованное	Сплошной контроль

	лимитами бюджетных обязательств по командировочным расходам при составлении заявок в АЦК-Финансы		бухгалтерии Андросова Е.В.	первичных учетных документов	Голуб О.В.	ти		
	Проверка не превышения принятых бюджетных обязательств доведенным лимитам бюджетных обязательств по начисленным налогам при их начислении	8.001.03	Начальник отдела- главный бухгалтер Голуб О.В.	День составления налогового расчета, декларации	Начальник отдела- главный бухгалтер Голуб О.В.	Самоконтроль	Проверка	Сплошной контроль
Проверка не превышения принятых бюджетных обязательств по заключенным контрактам на закупку товаров, работ, услуг доведенным лимитам бюджетных обязательств	Проверка не превышения принятых бюджетных обязательств доведенным лимитам бюджетных обязательств при заключении контрактов на закупку товаров, работ, услуг	8.002.01	Начальник отдела- главный бухгалтер Голуб О.В.	День заключения контракта	Начальник отдела- главный бухгалтер Голуб О.В.	Самоконтроль	Проверка	Сплошной контроль

IX. Исполнение бюджетной сметы
(наименование бюджетной процедуры)

Процесс	Операция		Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Срок выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
	Наименование	Код				Метод контроля	Контрольное действие	Вид/Способ контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Оформление и представление в минфин РО для санкционирования расходов заявок на оплату расходов по заработной плате, иным выплатам, страховым взносам, командировочным расходам, налогам	Оформление и представление в минфин РО для санкционирования расходов заявок на оплату расходов (ЗОР) по заработной плате, иным выплатам, страховым взносам, справок к ЗОР	9.001.01	Главный специалист бухгалтерии Андросова Е.В. Начальник отдела- главный бухгалтер Голуб О.В.	За 3 дня до даты выплаты, перечисления	Начальник отдела- главный бухгалтер Голуб О.В.	По уровню подчиненности	Согласование	Сплошной контроль
	Оформление и представление в минфин РО для санкционирования расходов ЗОР по командировочным расходам, справок к ЗОР	9.001.02	Главный специалист бухгалтерии Андросова Е.В. Начальник отдела- главный бухгалтер Голуб О.В.	За 3 дня до даты выплаты, перечисления	Начальник отдела- главный бухгалтер Голуб О.В.	По уровню подчиненности Самоконтроль	Согласование Проверка	Сплошной контроль
	Оформление и представление в минфин РО для санкционирования расходов ЗОР по налогам, справок, налоговых деклараций к ЗОР	9.001.03	Главный специалист бухгалтерии Андросова Е.В. Начальник отдела- главный бухгалтер Голуб О.В.	За 3 дня до даты выплаты, перечисления	Начальник отдела- главный бухгалтер Голуб О.В.	По уровню подчиненности Самоконтроль	Согласование Проверка	Сплошной контроль
Заключение контрактов по выполнению работ, оказанию услуг, приобретению товаров	Оформление и представление в минфин РО для санкционирования расходов ЗОР по оплате товаров,	9.002.01	Главный специалист бухгалтерии	За 5 дней до даты оплаты по контракту	Начальник отдела- главный бухгалтер Голуб О.В.	По уровню подчиненности	Согласование Проверка	Сплошной контроль

	работ, услуг		Андросова Е.В. Начальник отдела- главный бухгалтер Голуб О.В.			Самоконтроль		
Ведение операций с денежной наличностью	Оформление и представление в минфин РО для санкционирования расходов ЗОР по получению наличных денежных средств на дебетовую карту УФК	9.003.01	Главный специалист бухгалтерии Андросова Е.В. Начальник отдела-главный бухгалтер Голуб О.В.	За 5 дней до даты получения наличных денег из кассы	Начальник отдела-главный бухгалтер Голуб О.В.	По уровню подчиненности Самоконтроль	Согласование Проверка	Сплошной контроль
	Внесение денежных средств на карту УФК для восстановления расходов на лицевой счет Палаты	9.003.02	Главный специалист бухгалтерии Андросова Е.В. Начальник отдела-главный бухгалтер Голуб О.В.	По мере необходимости	Начальник отдела-главный бухгалтер Голуб О.В.	По уровню подчиненности Самоконтроль	Согласование Проверка	Сплошной контроль

Х. Процедуры ведения бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах, в регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, проведение инвентаризаций
(наименование бюджетной процедуры)

Процесс	Операция		Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Срок выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
	Наименование	Код				Метод контроля	Контрольное действие	Вид/Способ контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Своевременность принятия к учету первичных учетных документов	Проверка наличия необходимых реквизитов, правильности оформления и заполнения первичных учетных документов Внесение в ПП Парус-Бюджет данных, содержащихся в первичных учетных документах	10.001.01	Главный специалист бухгалтерии Андросова Е.В. Начальник отдела-главный бухгалтер Голуб О.В.	При принятии первичных документов	Начальник отдела-главный бухгалтер Голуб О.В.	По уровню подчиненности	Согласование	Сплошной контроль
Отражение информации, указанной в первичных учетных документах в регистрах бюджетного учета	Сверка первичных учетных документов с регистрами бюджетного учета	10.002.01	Главный специалист бухгалтерии Андросова Е.В. Начальник отдела-главный бухгалтер Голуб О.В.	При формировании	Начальник отдела-главный бухгалтер Голуб О.В.	По уровню подчиненности Самоконтроль	Согласование Проверка	Сплошной контроль
Проведение оценки имущества и обязательств, инвентаризации	Проведение ежеквартальной инвентаризации кассы и составление регистров бюджетного учета	10.003.01	Главный специалист бухгалтерии Андросова Е.В. Начальник отдела-главный бухгалтер Голуб О.В.	В последний день квартала	Начальник отдела-главный бухгалтер Голуб О.В.	По уровню подчиненности Самоконтроль	Согласование Проверка	Сплошной контроль

	Проведение инвентаризации имущества и составление регистров бюджетного учета при смене МОЛ	10.003.02	Главный специалист бухгалтерии Андросова Е.В. Начальник отдела-главный бухгалтер Голуб О.В.	В день смены МОЛ	Начальник отдела-главный бухгалтер Голуб О.В.	По уровню подчиненности Самоконтроль	Согласованная Проверка	Сплошной контроль
	Проведение ежегодной инвентаризации имущества и обязательств, составление регистров бюджетного учета	10.003.03	Главный специалист бухгалтерии Андросова Е.В. Начальник отдела-главный бухгалтер Голуб О.В.	В срок, установленный приказом Палаты	Начальник отдела-главный бухгалтер Голуб О.В.	По уровню подчиненности Самоконтроль	Согласованная Проверка	Сплошной контроль
	Проведение оценки имущества и обязательств (при необходимости)	10.003.04	Начальник отдела-главный бухгалтер Голуб О.В.	По мере необходимости	Начальник отдела-главный бухгалтер Голуб О.В.	Самоконтроль	Проверка	Сплошной контроль

Приложение №3
к приказу Контрольно-счетной
палаты Ростовской области
«30» декабря 2019 г. №74-О

Результаты оценки бюджетных рисков в 2020 г.

Код в карте ВФК	Наименование операции, входящей в бюджетную процедуру	Совокупная вероятность бюджетного риска	Последствия возникновения бюджетного риска	Совокупная оценка бюджетных рисков для включения в план	Результат оценки бюджетных рисков
1	2	3	4	5	6
-	Представление информации по стажу сотрудников, достигших или достигающих пенсионного возраста в отчетном и плановом периоде	От 0% до 20%	Низкий	Низкий	Не включается в план
-	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на социальное обеспечение и иные выплаты населению по формам, утвержденным минфином РО	От 0% до 20%	Низкий	Низкий	Не включается в план
1.001.01	Расчет планового объема бюджетных ассигнований на фонд оплаты труда и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды	От 40% до 60%	Умеренный	Средний	Включается в план
1.001.02	Составление обоснований бюджетных ассигнований на фонд оплаты труда и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды по формам, установленным минфином РО	От 40% до 60%	Умеренный	Средний	Включается в план
1.001.03	Составление бюджетных заявок в АЦК-Планирование и представление их в минфин РО	От 40% до 60%	Умеренный	Средний	Включается в план
1.002.01	Подготовка запросов поставщикам (для формирования коммерческих предложений) в целях определения НМЦ контрактов, составление обоснований бюджетных ассигнований по формам, установленным минфином РО	От 60% до 80%	Высокий	Очень высокий	Включается в план
1.002.02	Составление бюджетных заявок в АЦК-Планирование и представление их в минфин РО	От 40% до 60%	Умеренный	Средний	Включается в план
1.003.01	Подготовка запросов поставщикам (для формирования коммерческих предложений) в целях определения НМЦ контрактов, составление обоснований бюджетных ассигнований по формам, установленным минфином РО	От 60% до 80%	Высокий	Очень высокий	Включается в план
1.003.02	Составление бюджетных заявок в АЦК-Планирование и представление их в минфин РО	От 40% до 60%	Умеренный	Средний	Включается в план
-	Составление обоснований бюджетных ассигнований по формам,	От 20% до 40%	Низкий	Низкий	Не включается в

	установленным минфином РО				план
1.004.01	Составление бюджетных заявок в АЦК-Планирование и представление их в минфин РО	От 40% до 60%	Умеренный	Средний	Включается в план
1.005.01	Ведение реестра расходных обязательств в соответствии с приказом минфина РО	От 40% до 60%	Умеренный	Средний	Включается в план
1	2	3	4	5	6
1.005.02	Внесение данных для формирования реестра расходных обязательств в программный продукт, установленный минфином РО	От 40% до 60%	Умеренный	Средний	Включается в план
-	Уведомление минфина РО о завершении формирования реестра расходных обязательств	От 20% до 40%	Низкий	Низкий	Не включается в план
1.006.01	Формирование и направление распределения бюджетных ассигнований по кодам классификации расходов бюджетов	От 40% до 60%	Умеренный	Средний	Включается в план
1.006.02	Формирование и направление документов об объемах бюджетных ассигнований на дополнительные потребности Палаты	От 40% до 60%	Умеренный	Средний	Включается в план
-	Сбор и формирование данных для составления кассового плана по доходам	От 0% до 20%	Низкий	Низкий	Не включается в план
2.001.01	Сбор и формирование данных для составления кассового плана по расходам в АЦК-Финансы	От 40% до 60%	Умеренный	Средний	Включается в план
2.001.02	Внесение изменений (при необходимости) в кассовый план по расходам, представление пояснений к ИКП в АЦК-Финансы	От 40% до 60%	Умеренный	Средний	Включается в план
2.001.03	Представление информации об ожидаемом исполнении кассового плана	От 40% до 60%	Умеренный	Средний	Включается в план
3.001.01	Формирование бюджетной росписи Палаты в соответствии с приказом, утвержденным минфином РО	От 40% до 60%	Умеренный	Средний	Включается в план
3.001.02	Утверждение бюджетной росписи Палаты	От 40% до 60%	Умеренный	Средний	Включается в план
3.002.01	Ведение бюджетной росписи Палаты в соответствии с приказом, утвержденным минфином РО	От 40% до 60%	Умеренный	Средний	Включается в план
4.001.01	Направление предложений по внесению изменений в распределение бюджетных ассигнований для включения в проект закона (решения) о внесении изменений в закон (решение) о бюджет	От 40% до 60%	Умеренный	Средний	Включается в план
4.001.02	Формирование бюджетной заявки на изменение бюджетных ассигнований, сводной бюджетной заявки, а так же обоснований и расчетов к ним в АЦК-Планирование	От 40% до 60%	Умеренный	Средний	Включается в план
4.002.01	Формирование бюджетной заявки на изменение бюджетных ассигнований, сводной бюджетной заявки, а так же обоснований и расчетов к ним в АЦК-Планирование	От 40% до 60%	Умеренный	Средний	Включается в план
5.001.01	Составление бюджетных смет для утверждения руководителем, подготовка обоснований к бюджетным сметам	От 40% до 60%	Умеренный	Средний	Включается в план
5.001.02	Ведение бюджетных смет: составление изменений к бюджетным сметам, подготовка обоснований к изменениям бюджетной сметы	От 40% до 60%	Умеренный	Средний	Включается в план
6.001.01	Сверка остатков по счетам бюджетного учета с данными первичных документов по расчетам. Составление бюджетной отчетности и сверка данных бюджетной отчетности с Главной книгой	От 40% до 60%	Умеренный	Средний	Включается в план

6.001.02	Заполнение форм бюджетной отчетности в информационной системе СКИФ-БП	От 40% до 60%	Умеренный	Средний	Включается в план
6.002.01	Представление бюджетной отчетности в финансовый орган в срок, установленный приказом минфина РО	От 40% до 60%	Умеренный	Средний	Включается в план
7.001.01	Начисление сумм администрируемых Палатой доходов в соответствии с постановлениями мировых судей, переданными в бухгалтерию специалистом УПиКО	От 40% до 60%	Умеренный	Средний	Включается в план
7.001.02	Начисление сумм администрируемых Палатой доходов в соответствии с первичными документами	От 40% до 60%	Умеренный	Средний	Включается в план
1	2	3	4	5	6
7.001.03	Контроль поступления платежей по администрируемым Палатой доходам в соответствии с выписками УФК по РО	От 40% до 60%	Умеренный	Средний	Включается в план
-	Подготовка заключения по излишне уплаченным (взысканным) платежам в бюджет (на основании заявления плательщика, документов об оплате) для принятия председателем решения о возврате излишне оплаченной (взысканной) суммы	От 0% до 20%	Низкий	Низкий	Не включается в план
7.002.01	Подготовка заявки на возврат и направление ее в УФК по РО	От 40% до 60%	Умеренный	Средний	Включается в план
7.003.01	Выявление платежей, требующих уточнения (при внесении начисления в соответствии с постановлением, при внесении оплаты в соответствии с выпиской), их контроль	От 40% до 60%	Умеренный	Средний	Включается в план
7.003.02	Составление уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа и направление его в УФК по РО	От 40% до 60%	Умеренный	Средний	Включается в план
8.001.01	Проверка не превышения принятых бюджетных обязательств доведенным лимитам бюджетных обязательств по заработной плате, начисленным налогам, страховым взносам при отработке сводов по заработной плате	От 40% до 60%	Умеренный	Средний	Включается в план
8.001.02	Проверка не превышения принятых бюджетных обязательств доведенным лимитам бюджетных обязательств по командировочным расходам при составлении заявок в АЦК-Финансы	От 40% до 60%	Умеренный	Средний	Включается в план
8.001.03	Проверка не превышения принятых бюджетных обязательств доведенным лимитам бюджетных обязательств по начисленным налогам при их начислении	От 40% до 60%	Умеренный	Средний	Включается в план
8.002.01	Проверка не превышения принятых бюджетных обязательств доведенным лимитам бюджетных обязательств при заключении контрактов на закупку товаров, работ, услуг	От 40% до 60%	Умеренный	Средний	Включается в план
9.001.01	Оформление и представление в минфин РО для санкционирования расходов заявок на оплату расходов (ЗОР) по заработной плате, иным выплатам, страховым взносам, справок к ЗОР	От 40% до 60%	Умеренный	Средний	Включается в план
9.001.02	Оформление и представление в минфин РО для санкционирования расходов ЗОР по командировочным расходам, справок к ЗОР	От 40% до 60%	Умеренный	Средний	Включается в план
9.001.03	Оформление и представление в минфин РО для санкционирования расходов ЗОР по налогам, справок, налоговых деклараций к ЗОР	От 40% до 60%	Умеренный	Средний	Включается в план
9.002.01	Оформление и представление в минфин РО для санкционирования расходов ЗОР по оплате товаров, работ, услуг	От 40% до 60%	Умеренный	Средний	Включается в план
9.003.01	Оформление и представление в минфин РО для санкционирования расходов ЗОР по получению наличных денежных средств на дебетовую карту УФК	От 40% до 60%	Умеренный	Средний	Включается в план

9.003.02	Внесение денежных средств на карту УФК для восстановления расходов на лицевой счет Палаты	От 40% до 60%	Умеренный	Средний	Включается в план
10.001.0 1	Проверка наличия необходимых реквизитов, правильности оформления и заполнения первичных учетных документов Внесение в ПП Парус-Бюджет данных, содержащихся в первичных учетных документах	От 40% до 60%	Умеренный	Средний	Включается в план
10.002.0 1	Сверка первичных учетных документов с регистрами бюджетного учета	От 40% до 60%	Умеренный	Средний	Включается в план
10.003.0 1	Проведение ежеквартальной инвентаризации кассы и составление регистров бюджетного учета	От 40% до 60%	Умеренный	Средний	Включается в план
10.003.0 2	Проведение инвентаризации имущества и составление регистров бюджетного учета при смене МОЛ	От 40% до 60%	Умеренный	Средний	Включается в план
1	2	3	4	5	6
10.003.0 3	Проведение ежегодной инвентаризации имущества и обязательств, составление регистров бюджетного учета	От 40% до 60%	Умеренный	Средний	Включается в план
10.003.0 4	Проведение оценки имущества и обязательств (при необходимости)	От 40% до 60%	Умеренный	Средний	Включается в план