

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО СОХРАНЕНИЮ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«18» января 2021 г.

№ 01-04/21-8

г. Санкт-Петербург

**Об утверждении в комитете по сохранению культурного наследия
Ленинградской области карты внутреннего финансового контроля на 2021 год**

В соответствии с распоряжением комитета по сохранению культурного наследия Ленинградской области от «15» января 2021 г. № 7^{01-04/21} «Об утверждении Порядка организации внутреннего финансового контроля в комитете по сохранению культурного наследия Ленинградской области»:

1. Утвердить в комитете по сохранению культурного наследия Ленинградской области (далее – Комитет) карту внутреннего финансового контроля на 2021 год согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Должностным лицам структурных подразделений комитета обеспечить выполнение контрольных действий в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Заместитель Председателя Правительства
Ленинградской области - председатель комитета
по сохранению культурного наследия

В.О. Цой

Приложение

к распоряжению комитета по
сохранению культурного наследия
Ленинградской области
от «18» *августа* 2021 г. № *01-04/2021*

КАРТА ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
на 2021 год

Наименование главного распорядителя
средств бюджета: *комитет по сохранению культурного наследия Ленинградской области*
Наименование бюджета: *областной бюджет Ленинградской области*

N п/п	Предмет внутреннего финансового контроля (операция, форма документа)	Ответственный за выполнение операции (формирование документа) с указанием должности, фамилии, инициалов	Периодичность выполнения операции (формирования документа)	Ответственный за осуществление внутреннего финансового контроля с указанием должности, фамилии, инициалов	Способ/Метод внутреннего финансового контроля	Контрольное действие	Периодичность осуществления контрольных действий
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Составление и представление в комитет финансов Ленинградской области документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта областного бюджета, в том числе обоснований бюджетных ассигнований							
1.1.	Подготовка обоснований бюджетных ассигнований на предоставление субсидий бюджетным учреждениям	Консультант отдела бюджетного планирования, финансового обеспечения и отчетности Барбог-де-Марни К.В.	ежегодно в соответствии с утвержденным Планом графиком подготовки проекта областного бюджета	Начальник отдела бюджетного планирования, финансового обеспечения и отчетности-главный бухгалтер Цупко С.В.	сплошной/ по уровню подчиненности	проверка формируемого комплекта документов на соответствие БК РФ и НПА ЛЮ	до проведения операции
1.2.	Подготовка проекта бюджетной	Ответственное	ежегодно в	Начальник отдела	сплошной/по	проверка	до проведения

	сметы с обоснованием в отношении государственного казенного учреждения	должностное лицо ГКУ «Дирекция по сохранению объектов культурного наследия»	соответствии с утвержденным Планом графиком подготовки областного бюджета	бюджетного планирования, финансового обеспечения и отчетности-главный бухгалтер Цупко С.В.	уровню подведомственности	формируемого комплекта документов на соответствие БК РФ и НПА ЛО	операции
1.3.	Составление сводных обоснований бюджетных ассигнований комитета в целом	Главный специалист отдела бюджетного планирования, финансового обеспечения и отчетности Горшкова А.С.	ежегодно в соответствии с утвержденным Планом графиком подготовки областного бюджета	Начальник отдела бюджетного планирования, финансового обеспечения и отчетности-главный бухгалтер Цупко С.В.	сплошной/ по уровню подчиненности	авторизация операций, сверка данных	после проведения операции
1.4.	Формирование бюджетных заявок в электронном формате в АЦК-планирование на основании предложенных структурных подразделений Комитета	Главный специалист отдела бюджетного планирования, финансового обеспечения и отчетности Горшкова А.С.	ежегодно в соответствии с утвержденным Планом графиком подготовки областного бюджета	Главный специалист отдела бюджетного планирования, финансового обеспечения и отчетности Горшкова А.С.	сплошной/ самоконтроль	авторизация операций, сверка данных	после проведения операции
2. Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя средств областного бюджета и сводной бюджетной росписи							
2.1.	Формирование бюджетной росписи комитета и сводной бюджетной росписи	Главный специалист отдела бюджетного планирования, финансового обеспечения и отчетности Горшкова А.С.	в соответствии с приказом комитета финансов ЛО от 24.11.2010 №18-02/01-02-181 «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи областного	Начальник отдела бюджетного планирования, финансового обеспечения и отчетности -главный бухгалтер Цупко С.В.	выборочный/ по уровню подчиненности	проверка формируемого комплекта документов на соответствие БК РФ и НПА ЛО	до проведения операции

			бюджета Ленинградской области бюджетной расписи главных распорядителей»					
3. Доведение лимитов бюджетных обязательств до подведомственных распорядителей и получателей бюджетных средств								
3.1.	Доведение лимитов бюджетных обязательств до подведомственных распорядителей и получателей бюджетных средств	Главный специалист отдела бюджетного планирования, финансового обеспечения и отчетности Горшкова А.С.	по потребности	Главный специалист отдела бюджетного планирования, финансового обеспечения и отчетности Горшкова А.С.	сплошной/ самоконтроль	авторизация операций, сверка данных	после проведения операции	
4. Составление, утверждение и ведение бюджетных смет и свода бюджетных смет								
4.1.	Составление бюджетной сметы и формирование свода бюджетных смет	Главный специалист отдела бюджетного планирования, финансового обеспечения и отчетности Горшкова А.С.	по потребности	Начальник отдела бюджетного планирования, финансового обеспечения и отчетности -главный бухгалтер Цупко С.В.	сплошной/ по уровню подчинённости	проверка формируемого свода на соответствие кодов, классификации и, лимитов	до проведения операции	
4.2.	Ведение бюджетной сметы	Главный специалист отдела бюджетного планирования, финансового обеспечения и отчетности Горшкова А.С.	по потребности	Главный специалист отдела бюджетного планирования, финансового обеспечения и отчетности Горшкова А.С.	сплошной/ самоконтроль	авторизация операций, сверка данных	после проведения операции	
5. Формирование и утверждение государственных заданий в отношении подведомственных учреждений Ленинградской области								
5.1.	Предоставление субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания	Начальник отдела бюджетного планирования, финансового обеспечения и отчетности -главный	по потребности	Начальник отдела бюджетного планирования, финансового обеспечения и отчетности -главный бухгалтер Цупко С.В.	сплошной/ самоконтроль	авторизация операций, сверка данных	до проведения операции	

		бухгалтер Цупко С.В.							
5.2.	Формирование и утверждение государственных заданий для подведомственных учреждений	Начальник сектора музейного дела Савченков В.К.	по потребности	Начальник сектора музейного дела Савченков В.К.	сплошной / самоконтроль	проверка формируемого комплекта документов	до проведения операции		
5.3.	Получение отчетов о выполнении государственного задания	Консультант отдела бюджетного планирования, финансового обеспечения и отчетности Барбот-де-Марни К.В.	по потребности	Начальник отдела бюджетного планирования, финансового обеспечения и отчетности -главный бухгалтер Цупко С.В.	сплошной/ по уровню подчинённости	проверка представленного пакета документов	постоянно, после проведения операции		
6. Исполнение бюджетной сметы									
6.1.	Формирование заявки в соответствии указанных на расход кодов бюджетной классификации расходов содержанию операций	Главный специалист отдела бюджетного планирования, финансового обеспечения и отчетности Горшкова А.С.	по потребности	Главный специалист отдела бюджетного планирования, финансового обеспечения и отчетности Горшкова А.С.	сплошной / самоконтроль	проверка формируемой заявки на соответствие кодов классификации	до проведения операции		
6.2.	Формирование подведомственным ГКУ заявки в соответствие указанных на расход кодов бюджетной классификации расходов содержанию операций	Ответственное должностное лицо ГКУ «Дирекция по сохранению объектов культурного наследия»	по потребности	Главный специалист отдела бюджетного планирования, финансового обеспечения и отчетности Горшкова А.С.	сплошной / по уровню подведомственности	проверка формируемой заявки на соответствие кодов классификации	до проведения операции		
7. Принятие и исполнение бюджетных обязательств									
7.1.	Подготовка пакета документов для заключения соглашений с бюджетными учреждениями на предоставление субсидий из областного бюджета Ленинградской области	Консультант отдела бюджетного планирования, финансового обеспечения и отчетности Барбот-де-Марни К.В.	по потребности	Начальник отдела бюджетного планирования, финансового обеспечения и отчетности -главный бухгалтер Цупко С.В.	сплошной/ по уровню подчинённости	проверка формируемого комплекта документов на соответствие БК И НПА ЛО	до проведения операции		

7.2.	Формирование сведений о неиспользованных остатках субсидий, предоставленных из областного бюджета Ленинградской области по ведомственному государственному учреждению на цели не связанные с возмещением затрат на оказание государственных услуг (выполнение работ)	Консультант отдела бюджетного планирования, финансового обеспечения и отчетности Барбот-де-Марни К.В.	до 15 февраля текущего года	Начальник отдела бюджетного планирования, финансового обеспечения и отчетности -главный бухгалтер Цупко С.В.	сплошной/ по уровню подчинённости	сверка данных	до проведения операции
7.3.	Доведение по подведомственных государственных учреждений информации о суммах подлежащих возврату неиспользованных остатков целевых средств учреждения и осуществлять контроль за возвратом сумм государственными учреждениями	Консультант отдела бюджетного планирования, финансового обеспечения и отчетности Барбот-де-Марни К.В.	до 1 марта текущего года	Начальник отдела бюджетного планирования, финансового обеспечения и отчетности -главный бухгалтер Цупко С.В.	сплошной/ по уровню подчинённости	сверка данных	до проведения операции

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

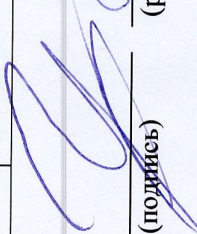
8.1.	Представление в отдел бюджетного планирования, финансового обеспечения и отчетности документов о начислении сумм (пеней, штрафов) администрируемых поступлений	Руководители структурных подразделений	по потребности	Руководители структурных подразделений	сплошной / самоконтроль	проверка оформленных документов на соответствие требованиям НПА РФ и ЛО, регулирующих бюджетные правоотношения, и правовых актов Комитета	постоянно
8.2.	Представление в отдел	Ответственное	по потребности	Начальник отдела	сплошной/	проверка	постоянно

	<p>бюджетного планирования, финансового обеспечения и отчетности документов о начислении сумм (пеней, штрафов) администрируемых поступлений</p>	<p>должностное лицо ГКУ «Дирекция по сохранению объектов культурного наследия»</p>		<p>бюджетного планирования, финансового обеспечения и отчетности -главный бухгалтер Цупко С.В.</p>	<p>по уровню подведомственности</p>	<p>оформления документов на соответствие требованиям НПА РФ и ЛО, регулирующих бюджетные правоотношения, и правовых актов Комитета</p>	
8.3.	<p>Размещение информации в ГИС ГМП</p>	<p>Главный специалист отдела бюджетного планирования, финансового обеспечения и отчетности Горшкова А.С</p>	<p>по потребности</p>	<p>Начальник отдела бюджетного планирования, финансового обеспечения и отчетности -главный бухгалтер Цупко С.В.</p>	<p>сплошной/ по уровню подчинённости</p>	<p>сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур</p>	<p>постоянно</p>
<p>9. Ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций</p>							
9.1	<p>Составление сводных учетных документов, ведение регистров бюджетного учета</p>	<p>Ведущий специалист отдела бюджетного планирования, финансового обеспечения и отчетности – Гусько И.В.</p>	<p>постоянно</p>	<p>Начальник отдела бюджетного планирования, финансового обеспечения и отчетности -главный бухгалтер Цупко С.В</p>	<p>сплошной/ по уровню подчинённости</p>	<p>авторизация операции, сверка данных</p>	<p>после проведения операции</p>
9.2	<p>Составление учетных документов, ведение регистров бюджетного учета</p>	<p>Ответственное должностное лицо ГКУ «Дирекция по сохранению объектов культурного наследия»</p>	<p>постоянно</p>	<p>Начальник отдела бюджетного планирования, финансового обеспечения и отчетности -главный бухгалтер Цупко С.В</p>	<p>сплошной/ по уровню подведомственности</p>	<p>авторизация операции, сверка данных</p>	<p>после проведения операции</p>
<p>10. Составление и представление бюджетной отчетности и сводной отчетности</p>							

10.1	Формирование сводной бюджетной отчетности комитета	Ведущий специалист отдела бюджетного планирования, финансового обеспечения и отчетности – Гусько И.В.	ежемесячно, ежеквартально, раз в год	Начальник отдела бюджетного планирования, финансового обеспечения и отчетности главный бухгалтер Цупко С.В	сплошной/ по уровню подчинённости	проверка формируемого пакета документов на соответствие кодов классификации, авторизация операции, сверка данных	ежемесячно, ежеквартально, раз в год
10.2	Формирование бюджетной отчетности	Главный бухгалтер ГКУ «Дирекция по сохранению объектов культурного наследия»	ежемесячно, ежеквартально, раз в год	Начальник отдела бюджетного планирования, финансового обеспечения и отчетности -главный бухгалтер Цупко С.В	сплошной/ по уровню подведомственности	Проверка формируемого пакета документов на соответствие кодов классификации, авторизация операции, сверка данных	ежемесячно, ежеквартально, раз в год

Руководитель главного распорядителя
средств бюджета

" " _____ 20__ г.


(подпись) _____
(расшифровка подписи)