



ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

А.В. Калашников
г. Орёл

№ 870


Об осуществлении внутреннего финансового контроля и внутреннего
финансового аудита в Департаменте государственного имущества и
земельных отношений Орловской области

В соответствии с частью 1 статьи 19 Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктами 1, 2 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, 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. Утвердить Положение об осуществлении внутреннего финансового контроля в Департаменте государственного имущества и земельных отношений Орловской области согласно приложению 1.
2. Утвердить Положение об осуществлении внутреннего финансового аудита в Департаменте государственного имущества и земельных отношений Орловской области согласно приложению 2.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Член Правительства Орловской области –
руководитель Департамента государственного
имущества и земельных отношений
Орловской области

 О. Ю. Платонова

Внесено в реестр нормативных правовых актов
органа исполнительной государственной власти
специальной компетенции Орловской области
Дата 27 ноября 2018 г., № 371/2018

Приложение 1 к приказу
Департамента государственного
имущества и земельных отношений
Орловской области
от 26 ноября 2018 г. № 870

Положение об осуществлении внутреннего финансового контроля
в Департаменте государственного имущества и земельных отношений
Орловской области

I. Общие положения

1. Положение об осуществлении внутреннего финансового контроля в Департаменте государственного имущества и земельных отношений Орловской области (далее соответственно – Положение, Департамент) регламентирует отдельные вопросы осуществления внутреннего финансового контроля в Департаменте.

2. Понятия, термины и сокращения, используемые в Положении, применяются в тех же значениях, что и в постановлении 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».

3. Проведение внутреннего финансового контроля в отношении внутренних бюджетных процедур, осуществляемых в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных Департаменту законом об областном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период на содержание аппарата Департамента, выполнение функций и полномочий Департамента, осуществляется отделом обеспечения деятельности Департамента, бюджетного планирования и бухгалтерского учета.

4. Положением утверждается порядок:

формирования, утверждения и актуализации карты внутреннего финансового контроля;

ведения, учета и хранения регистра (журнала) внутреннего финансового контроля, а также формирования и направления информации о результатах внутреннего финансового контроля на основе данных регистров (журналов) внутреннего финансового контроля.

II. Организация внутреннего финансового контроля в Департаменте

5. Организационная структура внутреннего финансового контроля в Департаменте представляет собой совокупность субъектов внутреннего финансового контроля и включает:

сотрудников отдела обеспечения деятельности Департамента, бюджетного планирования и бухгалтерского учета в части возложенных на них функций и полномочий;

начальника отдела обеспечения деятельности Департамента, бюджетного планирования и бухгалтерского учета, в части возложенных на них функций и полномочий;

заместителя руководителя Департамента – начальника управления государственного имущества, начальника управления земельных отношений, заместителя начальника управления – начальника отдела, начальников отделов управлений Департамента.

Сотрудники отдела обеспечения деятельности Департамента, бюджетного планирования и бухгалтерского учета осуществляют самоконтроль в рамках исполнения должностных обязанностей.

Начальник отдела обеспечения деятельности Департамента, бюджетного планирования и бухгалтерского учета, заместитель руководителя Департамента – начальник управления государственного имущества, начальник управления земельных отношений, заместитель начальника управления – начальник отдела, начальники отделов управления Департамента в рамках исполнения должностных обязанностей организуют и осуществляют внутренний финансовый контроль за процессами и операциями, осуществляемыми сотрудниками возглавляемых ими управлений и отделов.

Член Правительства Орловской области – руководитель Департамента (далее – руководитель Департамента) организует и осуществляет общую координацию работы структурных подразделений по организации и осуществлению внутреннего финансового контроля, а также непосредственно осуществляет внутренний финансовый контроль деятельности Департамента.

6. Объектами внутреннего финансового контроля являются процедуры бюджетного планирования в Департаменте, бюджетный учет в Департаменте, отчетность Департамента.

7. Предметом внутреннего финансового контроля являются операции, отражающие финансово-хозяйственную деятельность Департамента, и действия (в том числе по формированию финансовых документов), необходимые для выполнения функций и осуществления полномочий Департамента.

III. Формирование, утверждение и актуализация карты внутреннего финансового контроля в Департаменте

8. Внутренний финансовый контроль в Департаменте осуществляется в соответствии утвержденной картой внутреннего финансового контроля (далее – карта).

Процесс формирования (актуализации) карты включает следующие этапы:

оценка операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур) с точки зрения вероятности возникновения событий, негативно влияющих на выполнение внутренних бюджетных процедур (далее – бюджетные риски), в целях определения применяемых к ним методов контроля, контрольных действий и способов их осуществления;

формирование перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) с указанием необходимости или отсутствия необходимости осуществления контрольных действий, определяемых по результатам оценки бюджетных рисков.

9. В карты включаются операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) со значимыми бюджетными рисками.

10. Карта внутреннего финансового контроля должна содержать по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего финансового контроля.

11. Карта внутреннего финансового контроля утверждается приказом Департамента и исполняется последовательно из года в год по форме согласно приложению 1 к Положению.

12. Актуализация карты внутреннего финансового контроля проводится:

1) при принятии решения руководителем (заместителем руководителя) главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств о внесении изменений в карту внутреннего финансового контроля;

2) в случае внесения изменений, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур, в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения.

13. При формировании (актуализации) карты внутреннего финансового контроля составляется (уточняется) перечень мер по повышению качества выполнения внутренних бюджетных процедур, к которым в том числе относятся:

меры, направленные на совершенствование способов и уточнение сроков совершения операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);

меры, направленные на устранение недостатков используемых прикладных программных средств автоматизации операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);

меры, направленные на повышение квалификации должностных лиц, выполняющих внутренние бюджетные процедуры;

проведение мониторинга изменений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также положений законов и иных нормативных правовых актов, обуславливающих расходные (бюджетные) обязательства Орловской области.

Указанный перечень мер составляется (уточняется) с учетом результатов оценки бюджетных рисков и утверждается руководителем (заместителями руководителя) Департамента.

Актуализация Карты внутреннего финансового контроля осуществляется не реже одного раза в год.

IV. Порядок ведения, учета и хранения регистра (журнала) внутреннего финансового контроля, а также формирования и направления информации о результатах внутреннего финансового контроля на основе данных регистров (журналов) внутреннего финансового контроля

14. Недостатки и (или) нарушения, выявленные при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистре (журнале) внутреннего финансового контроля.

Ведение регистра (журнала) внутреннего финансового контроля осуществляется в подразделении, ответственном за выполнение внутренних бюджетных процедур, в том числе с применением автоматизированных информационных систем, по форме согласно приложению 2 к Положению.

15. Ведение регистра (журнала) осуществляется автоматизированным способом по мере совершения контрольных действий путем осуществления записей в хронологическом порядке по итогам выполнения контрольного мероприятия.

16. Информация в регистр (журнал) внутреннего финансового контроля заносится начальником отдела обеспечения деятельности Департамента, бюджетного планирования и бухгалтерского учета на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия.

Информация о результатах внутреннего финансового контроля подписывается начальником отдела обеспечения деятельности Департамента, бюджетного планирования и бухгалтерского учета, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, и направляется руководителю Департамента не позднее 20 июля и не позднее 20 февраля года, следующего за отчетным финансовым годом

17. Учет и хранение регистра (журнала) внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими его защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов.

Приложение 1
к Положению об осуществлении
внутреннего финансового контроля
в Департаменте государственного имущества
и земельных отношений Орловской области

**Карта внутреннего финансового контроля на _____ год Департамент государственного имущества и земельных отношений
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	
1	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 отдела обеспечения деятельности Департамента, бюджетного планирования и бухгалтерского учета	За два рабочих дня до представления обоснований бюджетных ассигнований	Начальник отдела обеспечения деятельности Департамента, бюджетного планирования и бухгалтерского учета	Самоконтроль	Проверка заполнения формы ОБАС и полноты соответствия ее показателей	В процессе составления формы ОБАС
	Ведение реестра расходных обязательств в программном комплексе «Свод - Смарт»	Главный специалист отдела обеспечения деятельности Департамента, бюджетного планирования и бухгалтерского учета	За два рабочих дня до представления реестра расходных обязательств	Главный специалист отдела обеспечения деятельности Департамента, бюджетного планирования и бухгалтерского учета	Самоконтроль	Проверка заполнения формы реестра расходных обязательств	В процессе составления реестра расходных обязательств

Процесс	Характеристика контрольных действий							
	1	2	3	4	5	6	7	8
	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.)	Метод контроля ²	Способ проведения контрольных действий ³	Периодичность осуществления контроля ⁴	
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»	Главный специалист отдела обеспечения деятельности Департамента, бюджетного планирования и бухгалтерского учета	В течение одного рабочего дня с даты формирования кассового плана	Начальник отдела обеспечения деятельности Департамента, бюджетного планирования и бухгалтерского учета	Контроль по подчиненности	Проверка заполнения кассового плана и его соответствия бюджетным ассигнованиям и лимитам бюджетных обязательств	По мере представления	
	Формирование и заполнение изменений, вносимых в кассовый план, согласно заявкам бюджетополучателей в программном комплексе «Смарт - Бюджет»	Главный специалист отдела обеспечения деятельности Департамента, бюджетного планирования и бухгалтерского учета	В течение одного рабочего дня с даты изменений, вносимых в кассовый план	Начальник отдела обеспечения деятельности Департамента, бюджетного планирования и бухгалтерского учета	Контроль по подчиненности	Проверка заполнения изменений, вносимых в кассовый план и его соответствия бюджетным ассигнованиям и лимитам бюджетных обязательств	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
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 (распорядителя) в программном комплексе «Смарт - Бюджет»	Главный специалист отдела обеспечения деятельности Департамента, бюджетного планирования и бухгалтерского учета	В течение одного рабочего дня с даты формирования бюджетной росписи	Начальник отдела обеспечения деятельности Департамента, бюджетного планирования и бухгалтерского учета	Контроль по подчиненности	Проверка формирования и заполнения уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств	По мере представления
	Внесение изменений в бюджетную роспись главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств в программном комплексе «Смарт - Бюджет»	Главный специалист отдела обеспечения деятельности Департамента, бюджетного планирования и бухгалтерского учета	В течение одного рабочего дня с даты формирования справок об изменении уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств	Начальник отдела обеспечения деятельности Департамента, бюджетного планирования и бухгалтерского учета	Контроль по подчиненности	Проверка заполнения справок об изменении уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств	По мере представления

Процесс	Наименование операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)	Должностное лицо, ответственное за операцию ¹ (должность, Ф.И.О.)	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие (должность, Ф.И.О.)	Характеристика контрольных действий		Периодичность осуществления контроля ⁴
					Метод контроля ²	Способ проведения контрольных действий ³	
1	2	3	4	5	6	7	8
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 росписи	Формирование и заполнение сводных справок об изменении уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств	Главный специалист отдела обеспечения деятельности Департамента, бюджетного планирования и бухгалтерского учета	В течение одного рабочего дня с даты формирования сводных справок об изменении уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств	Начальник отдела обеспечения деятельности Департамента, бюджетного планирования и бухгалтерского учета	Контроль по подчиненности	Проверка заполнения справок об изменении уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств	По мере представления
5.	Составление, утверждение и ведение бюджетных смет (наименование внутренней бюджетной процедуры)						
Составление и исполнение бюджетной сметы	Рассмотрение расчетов (обоснований) по составлению бюджетной сметы	Начальник отдела обеспечения деятельности Департамента, бюджетного планирования и бухгалтерского учета	В течение одного рабочего дня с даты поступления расчетов (обоснований) по составлению бюджетной сметы	Начальник отдела обеспечения деятельности Департамента, бюджетного планирования и бухгалтерского учета	Самоконтроль	Проверка расчетов (обоснований) по составлению бюджетной сметы	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	Главный специалист отдела обеспечения деятельности Департамента, бюджетного планирования и бухгалтерского учета, Начальники отделов	В течение трех рабочих дней с даты поступления документов	Начальник отдела обеспечения деятельности Департамента, бюджетного планирования и бухгалтерского учета	Контроль по подчиненности	Проверка составлений о принятых бюджетных обязательствах	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
I	2	3	4	5	6	7	8
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	Начальники отдела, Главный специалист	В течение одного рабочего дня с даты поступления доходов	Начальник отдела обеспечения деятельности Департамента, бюджетного планирования и бухгалтерского учета, начальник управления	Контроль по подчиненности	Проверка поступлений доходов областного бюджета	По мере представления
	Уточнение платежей в бюджет, в том числе невыясненных поступлений	Начальники отдела, Главный специалист	В течение трех рабочих дней с даты поступления невыясненных платежей	Начальник отдела обеспечения деятельности Департамента, бюджетного планирования и бухгалтерского учета	Контроль по подчиненности	Проверка поступлений доходов областного бюджета	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)	Начальник и главные специалисты отдела обеспечения деятельности Департамента, бюджетного планирования и бухгалтерского учета	В течение одного рабочего дня с даты поступления первичных документов	Начальник отдела обеспечения деятельности Департамента, бюджетного планирования и бухгалтерского учета	Самоконтроль, контроль по подчиненности	Проверка достоверности и точности отражения в учете хозяйственных операций, согласно представленной первичной документации	По мере отражения
9.	Составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности (наименование внутренней бюджетной процедуры)	Начальник отдела обеспечения деятельности Департамента, бюджетного планирования и бухгалтерского учета	В течение одного рабочего дня с даты составления бюджетной отчетности	Начальник отдела обеспечения деятельности Департамента, бюджетного планирования и бухгалтерского учета	Самоконтроль	Проверка достоверности и точности отражения данных бухгалтерского учёта в бюджетной отчетности	По мере составления
10.	Формирование и утверждение государственных заданий в отношении подведомственных учреждений Орловской области (наименование внутренней бюджетной процедуры)	Главный специалист отдела мониторинга деятельности учреждений, предприятий, корпоративной и контрольно-ревизионной работы	Не позднее 15 рабочих дней со дня утверждения лимитов бюджетных обязательств	Начальник отдела мониторинга деятельности учреждений, предприятий, корпоративной и контрольно-ревизионной работы	Контроль по подчиненности	Проверка оформления государственного задания правовым актам, регулирующих формирование государственных заданий и	По мере составления

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
					финансового обеспечения их выполнения		

II. 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»	Начальник отдела обеспечения деятельности Департамента, бюджетного планирования и бухгалтерского учета	В течение десяти рабочих дней с даты доведения лимитов бюджетных обязательств	Начальник отдела обеспечения деятельности Департамента, бюджетного планирования и бухгалтерского учета	Самоконтроль	Проверка полноты и точности распределения лимитов бюджетных обязательств	По мере распределения лимитов

Начальник отдела обеспечения деятельности Департамента, бюджетного планирования и бухгалтерского учета Орловской области

(подпись)

(Ф.И.О.)

¹ В графе 3 указывается должностное лицо, осуществляющее контрольное действие методом самоконтроля. При выполнении несколькими должностными лицами однотипной 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).

Приложение 2
к Положению об осуществлении
внутреннего финансового контроля
в Департаменте государственного имущества
и земельных отношений Орловской области

ЖУРНАЛ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
ДЕПАРТАМЕНТА ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

за _____ год

№ п/п	Дата	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия	Результаты контрольного действия	Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений)	Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения	Отметка об устранении
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В настоящем журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов.

Должностное лицо органа власти,
ответственного за выполнение
внутренних бюджетных процедур _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

¹ В графе 3 указывается должностное лицо, осуществляющее контрольное действие методом самоконтроля. При выполнении несколькими должностными лицами однотипной 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 указывается метод 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).

Приложение 2 к приказу
Департамента государственного
имущества и земельных отношений
Орловской области
от 26 ноября 2018 г. № 870

Положение об осуществлении внутреннего финансового аудита в
Департаменте государственного имущества и земельных отношений
Орловской области

I. Общие положения

1. Положение об осуществлении внутреннего финансового аудита в Департаменте государственного имущества и земельных отношений Орловской области (далее – Положение, Департамент) регламентирует отдельные вопросы осуществления внутреннего финансового аудита в Департаменте.

Понятия, термины и сокращения, используемые в Положении, применяются в тех же значениях, что и в постановлении 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».

2. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских проверок.

Основанием для проведения внеплановых аудиторских проверок является поступление в адрес Департамента обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти Орловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Орловской области о фактах нарушения законодательства Российской Федерации и Орловской области, относящихся к предмету внутреннего финансового аудита.

Приказ Департамента о проведении внеплановой аудиторской проверки принимается в течение 6 рабочих дней со дня возникновения оснований, указанных в абзаце втором настоящего пункта.

В течение 3 рабочих дней со дня принятия приказа Департамента о проведении внеплановой аудиторской проверки данный приказ доводится до

сведения объекта аудита.

II. Планирование внутреннего финансового аудита

3. Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита, утверждаемым руководителем Департамента (далее соответственно – План).

План представляет собой перечень аудиторских проверок, которые планируется провести в очередном финансовом году. По каждой аудиторской проверке в Плате указывается тема аудиторской проверки, объекты аудита, вид проверки, срок проведения аудиторской проверки и ответственные исполнители.

4. При планировании аудиторских проверок (составлении Плана и (или) программ аудиторских проверок) учитываются:

1) значимость операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), групп однотипных операций объектов аудита, которые могут оказать значительное влияние на годовую и (или) квартальную бюджетную отчетность главного администратора бюджетных средств в случае неправомерного исполнения этих операций;

2) факторы, влияющие на объем выборки проверяемых операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) для тестирования эффективности (надежности) внутреннего финансового контроля, к которым в том числе относятся частота выполнения визуальных контрольных действий, существенность процедур внутреннего финансового контроля и уровень автоматизации процедур внутреннего финансового контроля;

3) результаты оценки бюджетных рисков;

4) степень обеспеченности подразделения внутреннего финансового аудита ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

5) возможность проведения аудиторских проверок в установленные сроки;

6) наличие резерва времени для проведения внеплановых аудиторских проверок.

5. План утверждается руководителем Департамента до начала очередного финансового года.

Копии утвержденного Плана не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения направляются объектам аудита.

6. В ходе планирования субъект внутреннего финансового аудита обязан провести предварительный анализ данных об объектах аудита, в том числе сведений о результатах:

осуществления внутреннего финансового контроля за период, подлежащий аудиторской проверке;

проведения органами государственного финансового контроля в текущем и (или) отчетном финансовом году контрольных мероприятий в отношении финансово-хозяйственной деятельности объектов аудита.

7. Решение о внесении изменений в План принимается руководителем Департамента на основании мотивированной служебной записки

руководителя аудиторской группы в течение 5 рабочих дней со дня ее поступления. Изменения в План утверждаются руководителем Департамента в срок, указанный в настоящем абзаце.

Изменения в План не позднее 5 рабочих дней со дня их утверждения доводятся до объектов аудита.

III. Предельные сроки проведения аудиторских проверок и основания для их приостановления и продления

8. Предельные сроки проведения аудиторских проверок определяются исходя из количества проверяемых внутренних бюджетных процедур и вида аудиторской проверки, специфики деятельности объектов внутреннего финансового аудита, объемов их финансирования, но не должны превышать 30 рабочих дней.

Сроки проведения аудиторских проверок, основания для их приостановления и продления устанавливаются приказом Департамента.

9. Руководитель аудиторской группы в течение 3 рабочих дней со дня наступления оснований, предусмотренных пунктом 10 Положения, направляет субъекту аудита мотивированную служебную записку с изложением обстоятельств и срока предлагаемого приостановления (продления) аудиторской проверки.

10. Основаниями приостановления проведения аудиторской проверки являются:

неудовлетворительное состояние бюджетного учета у объекта аудита;
непредставление объектом аудита документов, материалов и информации, необходимых для проведения аудиторской проверки;
воспрепятствование проведению аудиторской проверки и (или) уклонение от проведения аудиторской проверки;

Основаниями продления проведения аудиторской проверки являются:
период проведения встречной проверки и (или) обследования;
необходимость организации и проведения экспертиз;
необходимость обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.
возникновение обстоятельств непреодолимой силы.

11. Срок приостановления (продления) аудиторской проверки определяется в каждом конкретном случае исходя из целей, которые должны быть достигнуты в период приостановления (продления) аудиторской проверки, но не может превышать 30 календарных дней.

На время приостановления проведения аудиторской проверки течение ее срока прерывается.

12. В течение 3 рабочих дней со дня поступления мотивированной служебной записки руководитель Департамента принимает решение о приостановлении (продлении) аудиторской проверки, оформляемое приказом Департамента в указанный срок.

Решение о приостановлении (продлении) аудиторской проверки с указанием оснований принятия такого решения доводится до сведения руководителя аудиторской группы и руководителя объекта аудита в течение 3 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа Департамента.

13. После устранения оснований приостановления аудиторской проверки аудиторская группа возобновляет проведение аудиторской проверки в сроки, устанавливаемые приказом Департамента о приостановлении аудиторской проверки.

IV. Формирование, направление и сроки рассмотрения акта аудиторской проверки

14. В ходе проведения аудиторской проверки должны быть получены достаточные надлежащие надежные доказательства. К доказательствам относятся достаточные фактические данные и достоверная информация, основанные на рабочей документации и подтверждающие наличие выявленных нарушений и недостатков в осуществлении внутренних бюджетных процедур объектами аудита, а также являющиеся основанием для выводов и предложений по результатам аудиторской проверки.

Результаты аудиторской проверки в течение 5 рабочих дней после проведения аудиторской проверки оформляются актом аудиторской проверки, который в указанный срок подписывается руководителем аудиторской группы. В течение 3 рабочих дней со дня подписания акта аудиторской проверки он вручается представителю объекта аудита, уполномоченному на получение акта аудиторской проверки.

15. Акт аудиторской проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для Департамента, второй экземпляр - для объекта аудита.

Руководитель аудиторской группы устанавливает по согласованию с руководителем объекта аудита (уполномоченным им лицом) срок для ознакомления последнего с актом аудиторской проверки и его подписания, но не более 2 рабочих дней со дня вручения ему соответствующего акта.

Объект внутреннего финансового аудита вправе представить письменные возражения по акту аудиторской проверки.

16. При наличии у руководителя объекта аудита (уполномоченного им лица) возражений по акту аудиторской проверки он делает об этом отметку и вместе с подписанным актом представляет субъекту аудита письменные возражения. Данные возражения по акту приобщаются к материалам аудиторской проверки.

V. Составление и представление отчета о результатах аудиторской проверки и годовой отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита

17. На основании акта аудиторской проверки в течение 30 рабочих дней со дня проведения проверки составляется отчет о результатах аудиторской проверки, содержащий информацию об итогах аудиторской проверки, в том числе:

информацию о выявленных в ходе аудиторской проверки недостатках и нарушениях (в количественном и денежном выражении), об условиях и о причинах таких нарушений, а также о значимых бюджетных рисках в целях принятия мер, предупреждающих их возникновение;

информацию о наличии или об отсутствии возражений со стороны объектов аудита;

выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля и достоверности представленной объектами аудита бюджетной отчетности;

выводы о достоверности бюджетной отчетности (о соответствии порядка ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности получателя бюджетных средств, сформированной главным администратором бюджетных средств, администратором бюджетных средств, методологии и стандартам бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленным Министерством финансов Российской Федерации, включая выводы о соблюдении порядка формирования (актуализации) учетной политики, оформления и принятия к учету первичных учетных документов, проведения инвентаризации активов и обязательств, хранения документов бюджетного учета, а также о соответствии состава бюджетной отчетности требованиям, установленным в нормативных правовых актах, регулирующих составление и представление бюджетной отчетности, ее составлении на основе данных, содержащихся в регистрах бюджетного учета), а также о соблюдении Департаментом порядка формирования сводной бюджетной отчетности;

выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков, внесению изменений в карты внутреннего финансового контроля, а также предложения по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

18. Отчет о результатах аудиторской проверки с приложением акта аудиторской проверки в течение 5 рабочих дней со дня его составления направляется руководителю Департамента.

По результатам рассмотрения отчета о результатах аудиторской проверки руководитель Департамента в течение 7 рабочих дней со дня получения данного отчета о получении принимает одно или несколько из решений:

о необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

о недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

о применении материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, а также о проведении служебных проверок;

о направлении материалов в Департамент правового обеспечения и государственного финансового контроля Орловской области и (или) правоохранительные органы в случае наличия признаков нарушений, в отношении которых отсутствует возможность их устранения;

о проведении мероприятий, предусмотренных пунктом 25 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, утвержденного 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».

19. Решение руководителя Департамента, принятое по результатам аудиторской проверки, направляется объекту аудита в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия.

20. При принятии руководителем Департамента решения о необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций руководитель объекта аудита в течение 10 рабочих дней со дня принятия данного решения обеспечивает разработку плана мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений (далее – план мероприятий) в соответствии с предложениями и рекомендациями субъекта внутреннего финансового аудита и осуществляет контроль за его выполнением.

21. Руководитель объекта аудита обеспечивает выполнение плана мероприятий и в установленный планом мероприятий срок представляет субъекту аудита информацию об устранении нарушений и недостатков, выявленных в ходе аудиторской проверки.

22. Годовая отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита за отчетный финансовый год формируется субъектом внутреннего финансового аудита до 1 февраля текущего финансового года по форме согласно приложению к Положению.

23. Годовая отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита должна содержать информацию, подтверждающую выводы о надежности (эффективности) внутреннего финансового контроля, достоверности сводной бюджетной отчетности Департамента.

Проведение внутреннего финансового контроля считается надежным (эффективным), если используемые методы контроля и контрольные действия приводят к отсутствию либо существенному снижению числа нарушений, а также к повышению эффективности использования бюджетных средств.

Кроме того, годовая отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита обобщает информацию, содержащуюся в отчетах о результатах аудиторских проверок и отражает сведения о количестве проверенных объектов аудита, результатах проведенных аудиторских проверок, о мерах, принятых по устранению выявленных нарушений, передаче материалов аудиторских проверок в правоохранительные органы, об иных решениях о привлечении к ответственности за выявленные нарушения, о выполнении внеплановых аудиторских проверок.

Приложение 1
к Положению об осуществлении
внутреннего финансового аудита в
Департаменте государственного имущества и
земельных отношений Орловской области

УТВЕРЖДАЮ
Член Правительства Орловской области -
руководитель
Департамента государственного имущества и
земельных отношений Орловской области,

(подпись) (расшифровка)
«__» _____ 20__ г.

Годовой план
внутреннего финансового аудита
Департамента государственного имущества и земельных отношений Орловской области на 20__ год

№ п.п	Тема аудиторской проверки	Объекты аудита	Вид аудиторской проверки (камеральная, выездная, комбинированная)/ метод аудиторской проверки	Проверяемый период	Срок проведения аудиторской проверки	Ответственные исполнители
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель субъекта
внутреннего финансового аудита
«__» _____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Положению об осуществлении
внутреннего финансового аудита в
Департаменте государственного имущества и
земельных отношений Орловской области

УТВЕРЖДАЮ
Член Правительства Орловской области -
руководитель
Департамента государственного имущества и
земельных отношений Орловской области,

(подпись) (расшифровка)
«__» _____ 20__ г.

Программа аудиторской проверки

(тема аудиторской проверки)

1. Объекты аудита:

2. Основание для проведения аудиторской проверки:

(реквизиты решения о назначении аудиторской проверки, № пункта плана
внутреннего финансового аудита)

3. Вид аудиторской проверки:

4. Срок проведения аудиторской проверки:

5. Перечень вопросов, подлежащих к изучению в ходе аудиторской проверки:

5.1. _____ 5.2. _____

_____ 5.3. _____

_____,

.....
6. Ответственные исполнители:

Руководитель аудиторской группы _____

(ответственный работник) (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 3
к Положению об осуществлении
внутреннего финансового аудита в
Департаменте государственного имущества и
земельных отношений Орловской области

АКТ
по результатам аудиторской проверки

(тема аудиторской проверки)

(проверяемый период)

(место составления Акта)

(дата)

Во исполнение

(реквизиты решения о назначении аудиторской проверки, № пункта Плана)
в соответствии с Программой

(реквизиты Программы аудиторской проверки)
группой в составе:

Фамилия, инициалы руководителя группы аудита (руководитель аудиторской группы) - должность руководителя аудиторской группы,
(в творительном падеже)

Фамилия, инициалы участника аудиторской группы - должность участника аудиторской группы, (в творительном падеже)

...

проведена аудиторская проверка

(тема аудиторской проверки)

(проверяемый период)

Вид аудиторской проверки:

Срок проведения аудиторской проверки:

Методы проведения аудиторской проверки:

Перечень вопросов, изученных в ходе аудиторской проверки:

1.

2.

3.

...

Краткая информация об объекте аудита.

Проверка проведена в присутствии

(должность, Ф.И.О. руководителя объекта аудита
(иного уполномоченного лица))

(заполняется в случае осуществления проверки
по месту нахождения объекта аудита)

В ходе проведения аудиторской проверки установлено следующее:
По вопросу № 1

По вопросу № 2

...
Краткое изложение результатов аудиторской проверки в разрезе исследуемых
вопросов со ссылкой на прилагаемые к Акту документы:

Должность руководителя аудиторской группы
(ответственного работника)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.

Участники аудиторской группы:
Должность участника аудиторской группы
(ответственного работника)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.

Один экземпляр Акта получен для ознакомления:
Должность руководителя объекта аудита
(иного уполномоченного лица)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.

"Ознакомлен(а)"
Должность руководителя объекта аудита
(иного уполномоченного лица)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Один экземпляр Акта получен:
Должность руководителя объекта аудита
(иного уполномоченного лица)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Заполняется в случае отказа руководителя (иного уполномоченного лица)
объекта аудита от подписи

От подписи настоящего Акта (получения экземпляра Акта)
отказался.

(должность руководителя объекта аудита (иного уполномоченного лица))

Должность руководителя
(руководитель аудиторской группы)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ
о результатах аудиторской проверки

(полное наименование объекта аудиторской проверки)

1. Основание для проведения аудиторской проверки:

(реквизиты решения о назначении аудиторской проверки, N пункта плана
внутреннему финансовому аудиту)

2. Тема аудиторской проверки:

3. Проверяемый период:

4. Срок проведения аудиторской проверки:

5. Цель аудиторской проверки:

6. Вид аудиторской проверки:

7. Срок проведения аудиторской проверки:

8. Перечень вопросов, изученных в ходе аудиторской проверки:

8.1.

8.2.

8.3.

...

...

9. По результатам аудиторской проверки установлено следующее:

(кратко излагается информация о выявленных в ходе аудиторской проверки
недостатках и нарушениях (в количественном и денежном выражении),
об условиях и о причинах таких нарушений, а также о значимых бюджетных
рисках, по порядку в соответствии с нумерацией вопросов
Программы аудиторской проверки)

10. Возражения руководителя (иного уполномоченного лица) объекта проверки,
изложенные по результатам проверки:

(указывается информация о наличии или отсутствии возражений;
при наличии возражений указываются реквизиты документа (возражений)
(номер, дата, количество листов приложенных к Отчету возражений))

11. Выводы:

11.1.

(излагаются выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля)

11.2.

(излагаются выводы о достоверности бюджетной отчетности и соответствии
ведения бюджетного учета объектами аудита методологии и стандартам
бюджетного учета)

12. Предложения и рекомендации:

(излагаются предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков, внесению изменений в карты внутреннего финансового контроля и (или) предложения по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств)

Приложения:

1. Акт проверки

(полное наименование объекта аудиторской проверки)
на ____ листах в 1 экз.

2. Возражения к Акту проверки

(полное наименование объекта аудиторской проверки)
на ____ листах в 1 экз.

Руководитель субъекта аудита
(иное уполномоченное лицо)

" ____ " (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
____ 20__ г.

Отчет
о результатах осуществления внутреннего финансового аудита

_____ (наименование субъекта аудита)
по состоянию на " _____ " _____ 20 _____ г.

п/п	Наименование аудиторской проверки и объекта аудита	Количество членов аудиторской группы	Срок проведения аудиторской проверки (количество дней)		Выявлено нарушений и недостатков по результатам аудиторской проверки		Наличие (отсутствие) возражений со стороны объекта аудита	Выводы	
			новый	пла	количество	сумма, руб		степени надежности внутреннего финансового контроля и достоверности бюджетной отчетности	соответствия ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета
2		3	4	фактический	6	7	8	9	10
Итого:									

Руководитель аудиторской группы

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

дата _____