



ПРАВИТЕЛЬСТВО ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 22.05.2017

г. Вологда

№ 462

Об утверждении Порядка организации осуществления Правительством области внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

В целях реализации полномочий по осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, установленных частью 5 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства области от 20 октября 2014 года № 916 «Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств областного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов областного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита областного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита»

Правительство области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок организации осуществления Правительством области внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (приложение).
2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

О.А. Кувшинников

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Правительства области
от 22.05.2017 № 462

ПОРЯДОК
организации осуществления Правительством области внутреннего
финансового контроля и внутреннего финансового аудита
(далее – Порядок)

I. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства области от 20 октября 2014 года № 916 «Об утверждении порядка осуществления главными распорядителями средств областного бюджета, главными администраторами доходов областного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита областного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита» и устанавливает организацию осуществления Правительством области как главным распорядителем (распорядителем) средств областного бюджета, главным администратором (администратором) доходов областного бюджета (далее – главный администратор средств областного бюджета) внутреннего финансового контроля.

II. Организация осуществления внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется в отношении внутренних бюджетных процедур составления и исполнения областного бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности согласно перечню, определенному в приложении 1 к настоящему Порядку.

2.2. Должностные лица структурных подразделений главного администратора средств областного бюджета, организующие и (или) выполняющие внутренние бюджетные процедуры составления и исполнения областного бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности, указанные в приложении 1 к настоящему Порядку, осуществляют внутренний финансовый контроль в соответствии с их должностными регламентами.

2.3. Внутренний финансовый контроль осуществляется с соблюдением периодичности, методов контроля и способов проведения контрольных действий, указанных в плане внутреннего финансового контроля, утвержденном руководителем главного администратора средств областного бюджета.

2.4. Выявленные в результате проведения внутреннего финансового контроля недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, а также предлагаемые меры по их устранению отражаются в журналах внутреннего финансового контроля.

2.5. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в каждом структурном подразделении главного администратора средств областного бюджета, ответственном за организацию и (или) выполнение внутренних бюджетных процедур, по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Перечень должностных лиц, ответственных за ведение журналов внутреннего финансового контроля, определен в приложении 3 к настоящему Порядку.

2.6. Журналы внутреннего финансового контроля формируются и брошюруются в хронологическом порядке. На обложке указывается: наименование структурного подразделения главного администратора средств областного бюджета; название и порядковый номер папки (дела); отчетный период: год и месяц; количество листов в папке (деле).

2.7. Хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов.

2.8. Соблюдение требований к хранению журналов внутреннего финансового контроля осуществляется лицами, ответственными за их ведение, до момента их сдачи в архив.

III. Организация осуществления внутреннего финансового аудита

3.1. Внутренний финансовый аудит осуществляется должностными лицами главного администратора средств областного бюджета, определенными в приложении 4 к настоящему Порядку (далее - субъектом внутреннего финансового аудита).

3.2. Аудиторская проверка назначается правовым актом главного администратора средств областного бюджета и проводится на основании программы аудиторской проверки, утвержденной субъектом внутреннего финансового аудита.

В случае представления объектом аудита письменных возражений на акт аудиторской проверки субъект внутреннего финансового аудита рассматривает обоснованность представленных возражений и дает по ним письменное заключение в течение 10 рабочих дней со дня получения указанных возражений.

3.3. Годовая отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита составляется и направляется субъектом внутреннего финансового аудита на утверждение главного распорядителя бюджетных средств в срок до 1 марта года, следующего за отчетным.

3.4. Информация об осуществлении внутреннего финансового аудита размещается на официальном сайте главного администратора средств областного бюджета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

ПЕРЕЧЕНЬ

внутренних бюджетных процедур составления и исполнения областного бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности, в отношении которых осуществляется внутренний финансовый контроль

№ п\п	Наименование внутренней бюджетной процедуры	№ п\п	Наименование процесса	Структурное подразделение главного администратора средств областного бюджета, организующее и (или) выполняющее внутренние бюджетные процедуры
	1		2	3
1.	Составление и представление документов в Департамент финансов области, необходимых для составления и рассмотрения проекта областного бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований	1.	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на социальное обеспечение и иные выплаты населению в части публичных нормативных (публичных) обязательств (за исключением приобретения товаров, работ, услуг в пользу граждан и субвенций по переданным полномочиям)	Департамент управления делами Правительства области
2.		Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на фонд оплаты труда и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды	Департамент управления делами Правительства области	
3.		Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на закупку товаров, работ и услуг	Департамент управления делами Правительства области	
4.		Составление и представление обоснований по поступлениям доходов на очередной финансовый год	Департамент управления делами Правительства области	

		5.	Составление и представление предложений по распределению бюджетных ассигнований. Ведение реестра расходных обязательств	Департамент управления делами Правительства области
2.	Составление и представление документов в Департамент финансов области, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам и расходам областного бюджета	1.	Составление и представление в Департамент финансов области сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам и расходам бюджета	Департамент управления делами Правительства области
3.	Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного администратора средств областного бюджета	1.	Формирование и утверждение бюджетной росписи главного администратора средств областного бюджета	Департамент управления делами Правительства области
		2.	Ведение бюджетной росписи главного администратора средств областного бюджета	Департамент управления делами Правительства области
4.	Составление и направление документов в Департамент финансов области, ГКУ ВО «Областное казначейство», необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи областного бюджета, а также доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей средств областного бюджета	1.	Формирование и направление предложений по внесению изменений по распределению бюджетных ассигнований для включения в проект закона о внесении изменений в закон об областном бюджете	Департамент управления делами Правительства области
		2.	Формирование и направление предложений об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств	Департамент управления делами Правительства области
5.	Формирование и утверждение государственных заданий в отношении подведомственных государственных учреждений области	1.	Формирование государственных заданий в отношении подведомственных бюджетных и автономных учреждений области	Департамент управления делами Правительства области; Департамент внутренней политики Правительства области; Управление

				информационной политики Правительства области
		2.	Предоставление отчетов о выполнении государственного задания подведомственными бюджетными и автономными учреждениями	Департамент управления делами Правительства области; Департамент внутренней политики Правительства области; Управление информационной политики Правительства области
6.	Составление и исполнение бюджетной сметы (за исключением расходов на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	1.	Подготовка и представление распорядительных документов для оплаты труда и иных выплат	Департамента управления делами Правительства области
		2.	Осуществление расчетов по выплатам персоналу	Департамент управления делами Правительства области
		3.	Составление отчетности в налоговые органы и внебюджетные фонды	Департамент управления делами Правительства области
7.	Принятие и исполнение бюджетных обязательств	1.	Заключение государственных контрактов, соглашений, договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями	Департамент управления делами Правительства области
		2.	Оформление и представление платежных документов на закупку товаров, работ и услуг в целях обеспечения исполнения бюджетной сметы	Департамент управления делами Правительства области
		3.	Оформление и представление платежных документов на предоставление субсидии юридическим или физическим лицам (за исключением субсидии	Департамент управления делами Правительства области

			бюджетным и автономным учреждениям, государственным унитарным предприятиям области)	
		4.	Оформление и представление платежных документов на предоставление субсидии бюджетным и автономным учреждениям области	Департамент управления делами Правительства области
		5.	Проведение расчетов с персоналом по оплате труда, расчеты с бюджетом и внебюджетными фондами по начисленной заработной плате	Департамент управления делами Правительства области
		6.	Оформление и представление платежных документов по выплате заработной плате и расчетам с бюджетом и внебюджетными фондами	Департамент управления делами Правительства области
		7.	Проведение расчетов с персоналом и подготовка платежных поручений по произведенным расходам во время служебных командировок	Департамент управления делами Правительства области
8.	Ведение 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, а также инвентаризаций	1.	Принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов)	Департамент управления делами Правительства области
2.		Отражение информации, указанной в первичных учетных документах, в регистрах бюджетного учета	Департамент управления делами Правительства области	
3.		Проведение инвентаризаций	Департамент управления делами Правительства области	
9.	Составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности	1.	Составление и представление бюджетной отчетности	Департамент управления делами Правительства области
		2.	Составление и представление сводной бюджетной отчетно-	Департамент управления делами Пра-

		сти	вительства области
10.	Организация составления и представления документов главному администратору средств областного бюджета, необходимых для составления и рассмотрения проекта областного бюджета, от подведомственных государственных учреждений области		Департамент управления делами Правительства области; Управление информационной политики Правительства области
11.	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		Департамент управления делами Правительства области
12.	Принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в областной бюджет		Департамент управления делами Правительства области
13.	Принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в областной бюджет		Департамент управления делами Правительства области
14.	Распределение лимитов бюджетных обязательств по подведомственным получателям средств обла-		Департамент управления делами Правительства области

	стного бюджета			
15.	Осуществление предусмотренных правовыми актами о предоставлении межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий, направленных на обеспечение соблюдения их получателями условий, целей и порядка их предоставления			Департамент управления делами Правительства области

ЖУРНАЛ
внутреннего финансового контроля
за _____ год

(структурное подразделение главного администратора средств областного бюджета,
организующее и (или) выполняющее внутренние бюджетные процедуры)

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

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

В настоящем Журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов.

(должность лица, ответственного
за ведение журнала внутреннего
финансового контроля)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПЕРЕЧЕНЬ**должностных лиц, ответственных за ведение журналов внутреннего
финансового контроля**

1. Департамент управления делами Правительства области:
начальник отдела учета и отчетности управления учета, отчетности и материально-технического обеспечения, заместитель главного бухгалтера;
старший специалист 2 разряда отдела учета и отчетности управления учета, отчетности и материально-технического обеспечения.
2. Департамент внутренней политики Правительства области:
начальник управления по общественным проектам, заместитель начальника Департамента внутренней политики;
начальник управления молодежной политики.
3. Управление информационной политики Правительства области:
начальник Управления информационной политики Правительства области;
главный консультант Управления информационной политики Правительства области.

ПЕРЕЧЕНЬ**должностных лиц, ответственных за осуществление внутреннего
финансового аудита**

1. Департамент управления делами Правительства области:
начальник отдела учета и отчетности управления учета, отчетности и материально-технического обеспечения, заместитель главного бухгалтера;
старший специалист 2 разряда отдела учета и отчетности управления учета, отчетности и материально-технического обеспечения.
2. Департамент внутренней политики Правительства области:
начальник управления по общественным проектам, заместитель начальника Департамента внутренней политики;
начальник управления молодежной политики.