



**УПРАВЛЕНИЕ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЕ  
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ  
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

29 мая 2019 г.  
г. Орёл

№ 61

Об осуществлении внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в Управлении по государственной охране объектов культурного наследия 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 Управлении по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области согласно приложению 1.
2. Утвердить Положение об осуществлении внутреннего финансового аудита в Управлении по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области согласно приложению 2.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления  
по государственной охране объектов  
культурного наследия  
Орловской области

С. В. Семиделихин

Внесено в реестр нормативных правовых актов  
органов исполнительной государственной власти  
специальной компетенции Орловской области  
Дата 4 июля 2019 г., № 107/100

Приложение 1 к приказу  
Управления по государственной  
охране объектов культурного  
наследия Орловской области  
от 29 мая 2019 г. № 61

Положение об осуществлении внутреннего финансового контроля  
в Управлении по государственной охране объектов культурного наследия  
Орловской области

I. Общие положения

1. Положение об осуществлении внутреннего финансового контроля в Управлении по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области (далее соответственно – Положение, Управление) регламентирует отдельные вопросы осуществления внутреннего финансового контроля в Управлении.

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 Управлению законом об областном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период на содержание аппарата Управления, осуществляется главным управлением бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования органов исполнительной государственной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области (далее – главное управление бухгалтерского учета).

4. Положением утверждается порядок:

формирования, утверждения и актуализации карты внутреннего финансового контроля;

ведения, учета и хранения регистра (журнала) внутреннего финансового контроля.

## II. Организация внутреннего финансового контроля в Управлении

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

сотрудников главного управления бухгалтерского учета в части возложенных на них функций и полномочий;

начальника главного управления бухгалтерского учета, заместителя начальника главного управления – начальника отдела главного управления бухгалтерского учета, в части возложенных на них функций и полномочий;

начальника Управления, заместителя начальника Управления – начальника отдела, начальника отдела Управления, заместителя начальника отдела Управления.

Сотрудники главного управления бухгалтерского учета осуществляют самоконтроль в рамках исполнения должностных обязанностей.

Начальник главного управления бухгалтерского учета, заместитель начальника главного управления – начальник отдела главного управления бухгалтерского учета, начальник Управления, заместитель начальника Управления – начальник отдела, начальник отдела Управления, заместитель начальника отдела Управления в рамках исполнения должностных обязанностей организуют и осуществляют внутренний финансовый контроль за процессами и операциями, осуществляемыми сотрудниками возглавляемых ими структурных подразделений.

Начальник Управления организует и осуществляет общую координацию работы структурных подразделений по организации и осуществлению внутреннего финансового контроля, а также непосредственно осуществляет внутренний финансовый контроль деятельности Управления.

6. Объектами внутреннего финансового контроля являются процедуры бюджетного планирования в Управлении, бюджетный учет в Управлении, отчетность Управления.

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

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

8. Внутренний финансовый контроль в Управлении осуществляется в соответствии с 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 Управления 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) Управления.

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

#### IV. Порядок ведения, учета и хранения регистра (журнала) 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 заместителем начальника главного управления – начальником отдела главного управления бухгалтерского учета на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия.

Информация о результатах внутреннего финансового контроля формируется ежеквартально главным управлением бухгалтерского учета на основе данных регистров (журналов) внутреннего финансового контроля, подписывается начальником главного управления бухгалтерского учета и до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, направляется руководителю Управления.

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 Управлении по государственной охране  
объектов культурного наследия Орловской области

**Карта внутреннего финансового контроля на \_\_\_\_\_ год      Управление по государственной охране объектов культурного наследия  
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 <sup>1</sup> (должность, Ф.И.О.)	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие (должность, Ф.И.О.)	Характеристика контрольных действий		
					Метод контроля <sup>2</sup>	Способ проведения контрольных действий <sup>3</sup>	Периодичность осуществления контроля <sup>4</sup>
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>1.</b>	<b>Составление и представление документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта областного бюджета в Департамент финансов Орловской области</b> (наименование внутренней бюджетной процедуры)						
Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на осуществление текущей деятельности и исполнение полномочий	Формирование и заполнение формы обоснования бюджетных ассигнований (ОБАС) в программном комплексе «Хранилище - КС»	Начальник главного управления бухгалтерского учета	За два рабочих дня до представления обоснований бюджетных ассигнований	Начальник главного управления бухгалтерского учета	Самоконтроль	Проверка заполнения формы ОБАС и полноты соответствия ее показателей	В процессе составления формы ОБАС
	Ведение реестра расходных обязательств в программном комплексе «Свод - Смарт»	Начальник главного управления бухгалтерского учета	За два рабочих дня до представления реестра расходных обязательств	Начальник главного управления бухгалтерского учета	Самоконтроль	Проверка заполнения формы реестра расходных обязательств	В процессе составления реестра расходных обязательств
<b>2.</b>	<b>Составление и представление документов, необходимых для составления кассового плана по расходам в Департамент финансов Орловской области</b> (наименование внутренней бюджетной процедуры)						
Составление и представление кассового плана по расходам	Формирование и заполнение заявок бюджетополучателей, кассового плана в программном комплексе «Смарт- Бюджет»	Заместитель начальника главного управления – начальник отдела главного управления бухгалтерского учета	В течение одного рабочего дня с даты формирования кассового плана	Начальник главного управления бухгалтерского учета	Контроль по подчиненности	Проверка заполнения кассового плана и его соответствия бюджетным ассигнованиям и лимитам бюджетных	По мере представления

Процесс	Наименование операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции <sup>1</sup> (должность, Ф.И.О.)	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие (должность, Ф.И.О.)	Характеристика контрольных действий		
					Метод контроля <sup>2</sup>	Способ проведения контрольных действий <sup>3</sup>	Периодичность осуществления контроля <sup>4</sup>
1	2	3	4	5	6	7	8
	Формирование и заполнение изменений, вносимых в кассовый план, согласно заявкам бюджетополучателей в программном комплексе «Смарт - Бюджет»	Заместитель начальника главного управления – начальник отдела главного управления бухгалтерского учета	В течение одного рабочего дня с даты формирования изменений, вносимых в кассовый план	Начальник главного управления бухгалтерского учета	Контроль по подчиненности	Проверка заполнения изменений, вносимых в кассовый план и его соответствия бюджетным ассигнованиям и лимитам бюджетных обязательств	По мере представления

### 3. Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи

главного распорядителя бюджетных средств  
(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Составление и ведение бюджетной росписи	Формирование и утверждение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств в программном комплексе «Смарт - Бюджет»	Заместитель начальника главного управления – начальник отдела главного управления бухгалтерского учета	В течение одного рабочего дня с даты формирования бюджетной росписи	Начальник главного управления бухгалтерского учета	Контроль по подчиненности	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»	Заместитель начальника главного управления – начальник отдела главного управления бухгалтерского учета	В течение одного рабочего дня с даты справок об изменении уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств	Начальник главного управления 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 выполнение операции <sup>1</sup> (должность, Ф.И.О.)	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие (должность, Ф.И.О.)	Характеристика контрольных действий		
					Метод контроля <sup>2</sup>	Способ проведения контрольных действий <sup>3</sup>	Периодичность осуществления контроля <sup>4</sup>
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>4.</b>	<b>Составление и направление документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи областного бюджета в Департамент финансов Орловской области</b> (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	Заместитель начальника главного управления – начальник отдела главного управления бухгалтерского учета	В течение одного рабочего дня с даты формирования сводных справок об изменении уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств	Начальник главного управления бухгалтерского учета	Контроль по подчиненности	Проверка заполнения справок об изменении уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств	По мере представления
<b>5.</b>	<b>Составление, и исполнение бюджетной сметы</b> (наименование внутренней бюджетной процедуры)						
Составление и исполнение бюджетной сметы	Рассмотрение расчетов (обоснований) по составлению бюджетной сметы	Заместитель начальника главного управления – начальник отдела главного управления бухгалтерского учета	В течение одного рабочего дня с даты поступления расчетов (обоснований) по составлению бюджетной сметы	Начальник главного управления бухгалтерского учета	Контроль по подчиненности	Проверка расчетов (обоснований) по составлению бюджетной сметы	По мере представления расчетов (обоснований)
<b>6.</b>	<b>Принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств</b> (наименование внутренней бюджетной процедуры)						
Принятие бюджетных обязательств	Формирование сведений по принятию бюджетных обязательств	Заместитель начальника главного управления – начальник отдела главного управления бухгалтерского учета, Начальники отделов, Главный специалист	В течение трех рабочих дней с даты поступления документов	Начальник главного управления бухгалтерского учета	Контроль по подчиненности	Проверка составленных сведений о принятых бюджетных обязательствах	По мере представления
<b>7.</b>	<b>Осуществление начислений, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в областной бюджет</b> (наименование внутренней бюджетной процедуры)						
Осуществление начисления,	Формирование поступлений по	Начальник отдела,	В течение одного	Начальник главного	Контроль по	Проверка	По мере

Процесс	Наименование операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)				Должностное лицо, ответственное за выполнение операции <sup>1</sup> (должность, Ф.И.О.)	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие (должность, Ф.И.О.)	Характеристика контрольных действий	
	1	2	3	4				Метод контроля <sup>2</sup>	Способ проведения контрольных действий <sup>3</sup>
учета и контроля за полной и своевременностью поступления платежей в областной бюджет	главному администратору доходов областного бюджета	3	Главный специалист	4	5	6	7	8	представления
	Уточнение платежей в бюджет, в том числе невыясненных поступлений	Начальник отдела, Главный специалист	В течение трех рабочих дней с даты поступления невыясненных платежей	Начальник главного управления бухгалтерского учета	Контроль по подчиненности	Проверка поступлений доходов областного бюджета	По мере представления		

**8. Ведение бюджетного учета, принятие к учету первичных документов, отражение информации, указанной в первичных документах и регистрах бюджетного учета, проведения учета имущества, обязательств и инвентаризаций**  
(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Организация и ведение бюджетного учета	Своевременное и полное отражение в учете хозяйственных операций на основе информации, указанной в первичных документах	Начальники отделов, Главные специалисты	В течение одного рабочего дня с даты поступления первичных документов	Начальник главного управления бухгалтерского учета, Заместитель начальника главного управления бухгалтерского учета.	Контроль по подчиненности	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)

Составление и представление бюджетной отчетности	Составление и представление бюджетной отчетности в программном комплексе «Свод - Смарт»	Начальник отдела Главного специалиста	В течение одного рабочего дня с даты составления бюджетной отчетности	Начальник главного управления бухгалтерского учета, Заместитель начальника главного управления бухгалтерского учета.	Контроль по подчиненности	Проверка достоверности и точности отражения данных бухгалтерского учёта в бюджетной отчетности	По мере составления		
--	---	---------------------------------------	---	--	---------------------------	--	---------------------	--	--

**10. Распределение лимитов бюджетных обязательств по получателям бюджетных средств**

Процесс	Наименование операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции <sup>1</sup> (должность, Ф.И.О.)	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие (должность, Ф.И.О.)	Характеристика контрольных действий		
					Метод контроля <sup>2</sup>	Способ проведения контрольных действий <sup>3</sup>	Периодичность осуществления контроля <sup>4</sup>
1	2	3	4	5	6	7	8

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Распределение лимитов бюджетных обязательств по получателям бюджетных средств	Распределение лимитов бюджетных обязательств в программном комплексе «Смарт-Бюджет»	Заместитель начальника главного управления – начальник отдела главного управления бухгалтерского учета, Начальник отдела	В течение десяти рабочих дней с даты доведения лимитов бюджетных обязательств	Начальник главного управления бухгалтерского учета	Контроль по подчиненности	Проверка полноты и точности распределения лимитов бюджетных обязательств	По мере распределения лимитов
---	---	--	---	--	---------------------------	--	-------------------------------

**11. Осуществление предусмотренных правовыми актами о предоставлении межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, действий, направленных на обеспечение соблюдения условий, целей и порядка их предоставления**

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Предоставление межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов	Предоставление межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов в соответствии с правовыми актами	Заместитель начальника главного управления – начальник отдела главного управления бухгалтерского учета, начальники отделов	В течение одного рабочего дня с даты перечисления межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов в объеме принятых бюджетных обязательств	Начальник главного управления бухгалтерского учета	Контроль по подчиненности	Проверка полноты и своевременности предоставления межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов	По мере предоставления межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов
---	---	--	---	--	---------------------------	--	---

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

(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

<sup>1</sup> 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.

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

<sup>3</sup> В графе 7 указывается один из способов контроля – сплошной или выборочный.

<sup>4</sup> 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 Управлении по государственной охране  
объектов культурного наследия Орловской области

ЖУРНАЛ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ  
УПРАВЛЕНИЯ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

за \_\_\_\_ год

N 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)

<sup>1</sup> 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.

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

<sup>3</sup> В графе 7 указывается один из способов контроля – сплошной или выборочный.

<sup>4</sup> В графе 8 указываются 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  
Управления по государственной  
охране объектов культурного  
наследия Орловской области  
от 29 мая 2019 г. № 61

Положение об осуществлении внутреннего финансового аудита в  
Управлении по государственной охране объектов культурного наследия  
Орловской области

I. Общие положения

1. Положение об осуществлении внутреннего финансового аудита в Управлении по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области (далее – Положение, Управление) регламентирует отдельные вопросы осуществления внутреннего финансового аудита в Управлении.

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 Управления 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 Управления 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 Управления 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 начальником Управления

План представляет собой перечень аудиторских проверок, которые планируется провести в очередном финансовом году. По каждой аудиторской проверке в Плане 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 начальником Управления 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 начальником Управления на основании мотивированной служебной записки руководителя

аудиторской группы в течение 5 рабочих дней со дня ее поступления. Изменения в План утверждаются начальником Управления 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 Управления.

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 начальник Управления принимает решение о приостановлении (продлении) аудиторской проверки, оформляемое приказом Управления 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 Управления.

13. После устранения оснований приостановления аудиторской проверки аудиторская группа возобновляет проведение аудиторской проверки в сроки, устанавливаемые приказом Управления 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 Управления, 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 Управлением 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 Управления.

По результатам рассмотрения отчета о результатах аудиторской проверки начальник Управления 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 Контрольно-счетную палату 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 начальника Управления, принятое по результатам аудиторской проверки, направляется объекту аудита в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия.

20. При принятии начальником Управления 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 Управления.

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  
к Положению об осуществлении  
внутреннего финансового аудита  
в Управлении по государственной охране  
объектов культурного наследия  
Орловской области

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	
			плановый	фактический	количество	сумма, руб.		о степени надежности внутреннего финансового контроля и достоверности бюджетной отчетности	о соответствии ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого:									

Руководитель аудиторской группы

(должность)

(подпись)

Ф.И.О.

дата \_\_\_\_\_