



АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА  
И ПРАВИТЕЛЬСТВА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

*В. В. Аносов*  
г. Орёл

№ *298*

Об утверждении Положения об осуществлении внутреннего  
финансового контроля в Администрации Губернатора  
и Правительства Орловской области

В соответствии с частью 1 статьи 19 Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пункта 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 Администрации Губернатора и Правительства Орловской области согласно приложению.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности  
руководителя Администрации  
Губернатора и Правительства  
Орловской области

В. В. Аносов

Внесено в реестр нормативных правовых актов  
органов исполнительной власти специальной компетенции Орловской области  
дата: *22 октября* 2018 г. № *322/2018*

Приложение к приказу  
Администрации Губернатора  
и Правительства Орловской области  
от 15 октября 2018 г. № 218

ПОЛОЖЕНИЕ  
об осуществлении внутреннего финансового контроля  
в Администрации Губернатора и Правительства Орловской области

I. Общие положения

1. Положение об осуществлении внутреннего финансового контроля в Администрации Губернатора и Правительства Орловской области (далее соответственно – Положение, Администрация) регламентирует отдельные вопросы осуществления внутреннего финансового контроля в Администрации.

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 Администрации законом об областном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период на содержание аппарата Администрации, осуществляется управлением бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования Администрации Губернатора и Правительства Орловской области (далее – управление 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 Администрации

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

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

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

заместителя руководителя Администрации, начальников управлений Администрации, заместителей начальника управления – начальников отделов Администрации, начальников отделов Администрации.

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

Начальник управления бухгалтерского учета, заместитель начальника управления бухгалтерского учета, заместитель руководителя Администрации, начальники управлений Администрации, заместители начальника управления – начальников отделов Администрации, начальники отделов Администрации в рамках исполнения должностных обязанностей организуют и осуществляют внутренний финансовый контроль за процессами и операциями, осуществляемыми сотрудниками возглавляемых ими управлений и отделов.

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

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

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

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

8. Внутренний финансовый контроль в Администрации 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 Администрации 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 Администрации 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 Администрации.

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 заместителем начальника управления бухгалтерского учета на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия.

Информация о результатах внутреннего финансового контроля подписывается начальником управления, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, и направляется руководителю Администрации 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 Администрации Губернатора  
и Правительства Орловской области

**Карта внутреннего финансового контроля на \_\_\_\_\_ год Администрации Губернатора и Правительства 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>	
1	2	3	4	5	6	7	
<b>1. Составление и представление документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта областного бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований, 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 управления бухгалтерского учета	За два рабочих дня до представления обоснований бюджетных ассигнований	Начальник 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 отдела	За два рабочих дня до представления реестра расходных обязательств	Начальник отдела бюджетного планирования	Самоконтроль	Проверка заполнения формы реестра расходных обязательств	В процессе составления реестра расходных обязательств
<b>2. Составление и представление документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по расходам бюджета в Департамент финансов Орловской области</b>							
(наименование внутренней бюджетной процедуры)							
Составление и представление кассового плана по расходам	Формирование и заполнение заявки бюджетополучателей, кассового плана в программном комплексе «Смарт- Бюджет»	Начальник отдела, главный специалист	В течение одного рабочего дня с даты формирования кассового плана	Начальник управления бухгалтерского учета	Контроль по подчиненности	Проверка заполнения кассового плана 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 <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»	Начальник отдела, главный специалист	В течение одного рабочего дня с даты формирования изменений, вносимых в кассовый план	Начальник 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
<b>3. Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств</b> (наименование внутренней бюджетной процедуры)							
Составление и ведение бюджетной росписи	Формирование и утверждение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств в программном комплексе «Смарт - Бюджет»	Начальник отдела, главный специалист	В течение одного рабочего дня с даты формирования бюджетной росписи	Начальник управления бухгалтерского учета	Контроль по подчиненности	Проверка и формирования 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»	Начальник отдела, главный специалист	В течение одного рабочего дня с даты формирования справок об изменении уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств	Начальник управления бухгалтерского учета	Контроль по подчиненности	Проверка заполнения справок об изменении уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств	По мере представления
<b>4. Составление и направление документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи областного бюджета в Департамент финансов</b> (наименование внутренней бюджетной процедуры)							
Составление и направление документов для ведения сводной	Формирование и заполнение сводных справок об изменении уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах	Начальник отдела, главный специалист	В течение одного рабочего дня с даты формирования	Начальник управления бухгалтерского учета	Контроль по подчиненности	Проверка заполнения справок об изменении уведомлений о 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
бюджетной росписи	бюджетных обязательств		сводных справок об изменении уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств			ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств	
<b>5. Формирование и утверждение государственных заданий в отношении подведомственных государственных учреждений Орловской области</b> (наименование внутренней бюджетной процедуры)							
Формирование и утверждение государственного задания в отношении подведомственного государственного учреждения Орловской области	Формирование государственного задания в отношении подведомственных государственных учреждений Орловской области	Начальник отдела, главный специалист	В течение десяти рабочих дней с даты утверждения лимитов бюджетных обязательств	Начальник управления бухгалтерского учета	Контроль по подчиненности	Проверка на соответствие региональному перечню государственных услуг и работ	По мере составления
Утверждение государственных заданий в отношении подведомственных государственных учреждений Орловской области	Утверждение государственных заданий в отношении подведомственных государственных учреждений Орловской области	Руководитель Администрации	В течение одного рабочего дня с даты поступления государственного задания на утверждение	Руководитель Администрации	Самоконтроль	Проверка заполнения формы государственного задания	По мере составления
<b>6. Составление и исполнение бюджетной сметы</b> (наименование внутренней бюджетной процедуры)							
Составление и исполнение бюджетной сметы	Рассмотрение расчетов (обоснований) по составлению бюджетной сметы	Начальник отдела, главный специалист	В течение одного рабочего дня с даты поступления расчетов (обоснований) по составлению бюджетной сметы	Начальник управления бухгалтерского учета	Контроль по подчиненности	Проверка расчетов (обоснований) по составлению бюджетной сметы	По мере представления расчетов (обоснований)
<b>7. Принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств</b> (наименование внутренней бюджетной процедуры)							
Принятие бюджетных	Формирование сведений по принятию бюджетных	Заместитель начальника	В течение трех рабочих дней с	Начальник управления	Контроль по подчиненности	Проверка составления сведений о принятых	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
обязательств	обязательств	управления бухгалтерского учета, начальники отделов, главные специалисты	даты поступления документов	бухгалтерского учета		бюджетных обязательствах	
<b>8. Осуществление начислений, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в областной бюджет</b>							
(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	Начальник отдела, главный специалист	В течение одного рабочего дня с даты поступления доходов	Начальник управления бухгалтерского учета	Контроль по подчиненности	Проверка поступлений доходов областного бюджета	По мере 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 управления бухгалтерского учета	Контроль по подчиненности	Проверка поступлений доходов областного бюджета	По мере представления
<b>9. Ведение бюджетного учета, принятие к учету первичных документов, отражение информации, указанной в первичных документах и регистрах бюджетного учета, проведения учета имущества, обязательства, обязательств и инвентаризаций</b>							
(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 управления бухгалтерского учета, заместитель начальника управления бухгалтерского учета	Контроль по подчиненности	Проверка достоверности и точности отражения в учете хозяйственных операций, согласно представленной первичной документации	По мере отражения
	<b>10. Составление и представление бюджетной отчетности</b>						
(наименование внутренней бюджетной процедуры)							
Составление и представление бюджетной отчетности	Составление и представление бюджетной отчетности в программном комплексе «Свод - Smart»	Начальник отдела, главный специалист	В течение одного рабочего дня с даты составления бюджетной отчетности	Начальник управления бухгалтерского учета, заместитель начальника управления бухгалтерского учета	Контроль по подчиненности	Проверка достоверности и точности отражения данных бухгалтерского учета в бюджетной отчетности	По мере составления

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>	Периодичность осуществления контроля <sup>4</sup>
1	2	3	4	5	6	7 8
<b>11. Распределение лимитов бюджетных обязательств по получателям бюджетных средств</b> (наименование внутренней бюджетной процедуры)						
Распределение лимитов бюджетных обязательств по получателям бюджетных средств	Распределение лимитов бюджетных обязательств в программном комплексе «Смарт-Бюджет»	Начальник отдела, главный специалист	В течение десяти рабочих дней с даты доведения лимитов бюджетных обязательств	Начальник управления централизованного бухгалтерского учета	Контроль по подчиненности	По мере распределения лимитов
<b>12. 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</b> (наименование внутренней бюджетной процедуры)						
Предоставление иных межбюджетных трансфертов	Предоставление иных межбюджетных трансфертов в соответствии с правовыми актами	Заместитель начальника управления бухгалтерского учета, начальники отделов	В течение одного рабочего дня с даты перечисления иных межбюджетных трансфертов в объеме принятых бюджетных обязательств	Начальник управления бухгалтерского учета	Контроль по подчиненности	По мере предоставления иных межбюджетных трансфертов

Начальник управления бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования  
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 Администрации Губернатора  
и Правительства Орловской области

Регистр (журнал) внутреннего финансового контроля  
Администрации Губернатора и Правительства Орловской области

за \_\_\_\_\_ год

№	Дата осуществления контрольных действий	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Метод контроля/наименование контрольного действия	Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении бюджетных процедур	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.

Должностное лицо органа власти,  
ответственного за выполнение  
внутренних бюджетных процедур \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)