



УПРАВЛЕНИЕ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ И ТРАНСПОРТА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

г.Тамбов

№ 263

20.12.2014

Об утверждении Положений о внутреннем финансовом контроле и внутреннем финансовом аудите в управлении автомобильных дорог и транспорта области

В соответствии с частью 5 статьи 160.2-1 Бюджетного Кодекса Российской Федерации и постановлением администрации области от 21.08.2014 №963 «Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Тамбовской области, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Тамбовской области, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Тамбовской области внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о внутреннем финансовом контроле в управлении автомобильных дорог и транспорта области, согласно приложению №1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Положение о внутреннем финансовом аудите в управлении автомобильных дорог и транспорта области, согласно приложению №2 к настоящему приказу.

3. Поручить проведение внутреннего финансового контроля и финансового аудита главному бухгалтеру и отделу финансирования, отчетности и государственного заказа.

4. Отделу финансирования, отчетности и государственного заказа поручить:

- составление карт внутреннего финансового контроля;
- ведение журналов внутреннего финансового контроля;
- составление информации (отчета) внутреннего финансового контроля.

5. Руководителям подведомственных учреждений ТОГКУ «Тамбовавтотор», ТОГКУ «Центр организации дорожного движения» и ТОГБУ «Аэропорт «Тамбов»:

- обеспечить составление и представление отчетности о результатах внутреннего финансового контроля в порядке и сроки, установленные в Положении о внутреннем финансовом контроле в управлении автомобильных

дорог области;

-обеспечить своевременное принятие мер по устранению нарушений, в случае их выявления при проведении внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления В.В. Вакульчика.

Начальник управления



А.Э. Чурилов

Исполнитель: Кушал Н.М. – 5

1-управление

2-отдел финансирования, отчетности  
и государственного заказа

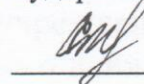
3-ТОГКУ «Тамбовавтодор»

4-ТОГКУ «Центр организации  
дорожного движения»

5-ТОГБУ «Аэропорт «Тамбов»

Согласовано:

И.о. консультанта отдела  
государственного контроля и надзора:



А.Н. Спешинский

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о внутреннем финансовом контроле в управлении автомобильных дорог**  
**и транспорта области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с постановлением администрации области от 21.08.2014 №963 «Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Тамбовской области, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Тамбовской области, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Тамбовской области внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита» и определяет правила осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее - Положение).

1.2. Цели осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита определены соответственно [частями 1 - 3 и частью 4 статьи 160.2-1](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.3. Объектами внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее - соответственно объекты контроля и объекты аудита) являются структурные подразделения управления автомобильных дорог и транспорта области (далее – Управление) (их должностные лица), исполняющие бюджетные полномочия, и подведомственные Управлению получатели средств бюджета области, администраторы доходов бюджета Тамбовской.

1.4. В целях настоящего Порядка:

под внутренними бюджетными процедурами понимаются процедуры, осуществляемые должностными лицами объектов контроля при составлении и исполнении бюджета, составлении бюджетной отчетности и ведении бюджетного учета в рамках закрепленных соответствующему участнику бюджетного процесса бюджетных полномочий;

под внутренними стандартами понимаются требования, установленные правовыми актами главного администратора бюджетных средств, обязательные к применению должностными лицами объектов контроля и аудита при осуществлении внутренних бюджетных процедур.

2. Осуществление внутреннего финансового контроля



2.1. Внутренний финансовый контроль представляет собой непрерывный процесс контроля, осуществляемый должностными лицами Управления, выполняющих внутренние бюджетные процедуры в рамках реализации полномочий, установленных положениями о таких структурных подразделениях и должностными регламентами.

2.2. Предметом внутреннего финансового контроля являются внутренние бюджетные процедуры, указанные в приложениях №1 к настоящему положению и составляющие их операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур).

2.3. Внутренний финансовый контроль осуществляется с использованием следующих контрольных действий:

проверки оформления документов на соответствие требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения и внутренним стандартам, в том числе проверки точности и обоснованности данных, отраженных в таких документах;

санкционирования (совершения разрешительной надписи, подписания, визирования) и (или) авторизации операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);

сбора и анализа информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

2.4. К способам проведения контрольных действий при осуществлении внутреннего финансового контроля относятся:

сплошной, при котором контрольные действия (мероприятия) осуществляются в отношении каждой проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

выборочный, при котором контрольные действия (мероприятия) осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

2.5. Внутренний финансовый контроль осуществляется с использованием методов самоконтроля, контроля по уровням подчиненности и подведомственности.

2.6. Самоконтроль осуществляется каждым должностным лицом управления, участвующим в выполнении внутренней бюджетной процедуры, сплошным способом, путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие бюджетному законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, и внутренним стандартам, а также оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции.

2.7. Контроль по уровню подчиненности осуществляется главным бухгалтером и начальником отдела финансирования, отчетности и

государственного заказа.

2.8. Контроль по уровню подведомственности осуществляется сплошным или выборочным способом в отношении процедур и операций, совершенных подведомственными объектами контроля, путем проведения контрольных действий, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, и внутренним стандартам, и (или) путем сбора и анализа информации и документов, необходимых для выполнения бюджетных процедур, точности и обоснованности представленной информации, а также законности совершения операций. Результаты такого контроля оформляются заключением с указанием необходимости внесения исправлений и (или) устранения недостатков (нарушений) в установленный в заключении срок в случае выявления таких нарушений (недостатков) либо разрешительной надписью (визированием) на представленном документе и (или) авторизацией операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур).

2.9. В целях осуществления внутреннего финансового контроля бюджетных средств, отделом финансирования, отчетности и государственного заказа составляются **карты** внутреннего финансового контроля соответствующего структурного подразделения по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению.

2.10. В карте внутреннего финансового контроля по каждому отражаемому в нем предмету внутреннего финансового контроля указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах контроля, способах контроля и периодичности контрольных действий (в случае определения выборочного способа контроля).

2.11. Процесс формирования карты внутреннего финансового контроля включает следующие этапы:

- формирование перечня внутренних бюджетных процедур, осуществляемых структурным подразделением;

- формирование перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций;

- анализ сформированного перечня в целях определения применяемых к каждой входящей в него операции методов контроля и контрольных действий (далее - процедуры внутреннего финансового контроля).

2.12. Утверждение карт внутреннего финансового контроля осуществляется начальником Управления.

2.13. Актуализация карт внутреннего финансового контроля (внесение в них изменений) проводится:

при принятии начальником Управления (заместителем начальника) решения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

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

2.14. Актуализация карт внутреннего финансового контроля осуществляется в срок, не превышающий 10 дней с даты наступления события, являющегося основанием для внесения соответствующих изменений с указанием причины внесения изменений.

2.15. Утвержденные (актуализированные) карты внутреннего финансового контроля доводятся до сведения должностных лиц, участвующих в процедурах внутреннего финансового контроля, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты их утверждения (актуализации).

2.16. Внутренний финансовый контроль в подразделениях главного администратора бюджетных средств осуществляется с соблюдением периодичности, методов контроля и способов контроля, указанных в картах внутреннего финансового контроля.

2.17. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и об обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению (далее - результаты внутреннего финансового контроля) отражаются в журналах внутреннего финансового контроля в течение одного рабочего дня после выявления нарушений (недостатков).

Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется работниками, участвующими в выполнении внутренних бюджетных процедур, по форме согласно приложению №3 к настоящему Положению.

2.18. Журналы внутреннего финансового контроля подлежат учету и хранению в соответствии с правилами делопроизводства управления, но не менее пяти лет.

2.19. Внутренний финансовый контроль в подведомственных учреждениях осуществляется с соблюдением периодичности, методов контроля и способов контроля, указанных в картах внутреннего финансового контроля.

Информация о результатах внутреннего финансового контроля подведомственных учреждений по форме согласно приложению №4 направляется в управление, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты окончания соответствующего квартала, для осуществления ежеквартального свода такой информации (далее - сводная информация о результатах внутреннего финансового контроля). В случае выявления нарушений по итогам внутреннего финансового контроля одновременно с вышеуказанной информацией в адрес управления представляются предложения о мерах по устранению нарушений, причин, им способствующих.

2.20. Сводная информация о результатах внутреннего финансового контроля и сводные предложения по форме согласно приложению №5 предоставляются отделом финансирования, отчетности и государственного

заказа обеспечения начальнику Управления в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о наличии признаков административного правонарушения (уголовного преступления), влекущего за собой административную (уголовную) ответственность, информация о таких обстоятельствах и фактах незамедлительно представляется отделом финансирования, отчетности и государственного заказа начальнику Управления с приложением предложений о мерах по устранению нарушений и причин, им способствующих, согласованных в порядке, предусмотренном в абзаце первом настоящего пункта.

2.21. Результаты внутреннего финансового контроля рассматриваются начальником Управления в срок не более тридцати календарных дней с даты их представления. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля принимаются решения (с указанием сроков их выполнения и лиц, ответственных за их выполнение), направленные на устранение выявленных нарушений (недостатков), в том числе:

- на изменение карт внутреннего финансового контроля в целях увеличения способности процедур внутреннего финансового контроля снижать вероятность возникновения событий, негативно влияющих на выполнение внутренних бюджетных процедур (далее - бюджетные риски);

- на изменение внутренних стандартов, в том числе учетной политики управления;

- на устранение конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры (участвующих в осуществлении внутренних бюджетных процедур);

- на проведение служебных проверок и применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам.

Приложение №1

к Положению о внутреннем финансовом контроле  
управления автомобильных дорог транспорта  
области

Перечень бюджетных процедур, а также входящих в них операций,  
подлежащих внутреннему финансовому контролю в управлении  
автомобильных дорог и транспорта области

№ п/п	Наименование процедуры (операции)	Структурное подразделение управления, ответственное за осуществление контроля	Метод контроля
1.	Составление и представление в финансовое управление области документов, необходимых для составления проекта областного бюджета, в том числе реестра расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований		
1.1.	Составление бюджетной заявки Управления на очередной финансовый год и плановый период и предоставление в финансовое управление в установленные сроки	Отдел финансирования, отчетности и государственного заказа	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности
1.2.	Внесение данных в реестр расходных обязательств	Отдел финансирования, отчетности и государственного заказа	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности
1.3.	Составление бюджетной заявки подведомственных учреждений на очередной финансовый год и плановый период и предоставление в Управление в установленные сроки	Главный бухгалтер подведомственного учреждения, отдел финансирования, отчетности и государственного заказа	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности
2.	Составление и ведение бюджетной росписи главного распорядителя средств областного бюджета		
2.1	Доведение бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств (изменений ассигнований и лимитов бюджетных обязательств) до получателей бюджетных средств	Главный бухгалтер	Самоконтроль
2.2.	Составление бюджетной сметы	Отдел	Самоконтроль,



	управления в течение 10 дней с момента доведения в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств и утверждение ее у руководителя	финансирования, отчетности и государственного заказа	контроль по уровню подчиненности
2.3.	Ведение бюджетной сметы: внесение изменений в бюджетную смету в пределах измененных (уточненных) в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств течение 10 дней со дня доведения (получения) уведомления об изменении лимитов бюджетных обязательств	Отдел финансирования, отчетности и государственного заказа	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности
2.4.	Составление и исполнение бюджетных смет казенных учреждений, подведомственных управлению	Главный бухгалтер подведомственного учреждения, Отдел финансирования, отчетности и государственного заказа	Самоконтроль, контроль по подведомственности
2.5.	Составление и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности ТОГБУ «Аэропорт «Тамбов»	Главный бухгалтер подведомственного учреждения, Отдел финансирования, отчетности и государственного заказа	Самоконтроль, контроль по подведомственности
3.	Принятие и исполнение бюджетных обязательств		
3.1.	Контроль за исполнением обязательств, принятых в соответствии с заключенными соглашениями (контрактами, договорами), за суммами дебиторской и кредиторской задолженности	Главный бухгалтер Управления, Главный бухгалтер подведомственного учреждения	Самоконтроль, контроль по подведомственности
3.2.	Отражение в бюджетном учете бухгалтерских записей о принятии и исполнении бюджетных обязательств, формирование регистра учета «Журнал учета принятых обязательств»	Главный бухгалтер Управления, Главный бухгалтер подведомственного учреждения	Самоконтроль, контроль по подведомственности
3.3	Сверка расчетов с контрагентами по принимаемым и исполняемым обязательствам	Главный бухгалтер Управления, Главный бухгалтер подведомственного учреждения	Самоконтроль, контроль по подведомственности
4.	Ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций		
4.1	Проверка принимаемых к учету первичных документов о совершенном факте хозяйственной жизни	Главный бухгалтер Управления,	Самоконтроль, контроль по подведомственности

		Главный бухгалтер подведомственного учреждения	
4.2.	Проведение инвентаризации имущества, внезапных проверок кассы. Оформление результатов инвентаризации, отражение результатов инвентаризации в учете управления	Главный бухгалтер Управления, Главный бухгалтер подведомственного учреждения	Самоконтроль, контроль по подведомственности
4.3.	Формирование регистров учета (журналов операций, главной книги)	Главный бухгалтер Управления, Главный бухгалтер подведомственного учреждения	Самоконтроль, контроль по подведомственности
4.4.	Контроль расчетов с подотчетными лицами (контроль за соблюдением сроков предоставления авансовых отчетов подотчетными лицами)	Главный бухгалтер Управления, Главный бухгалтер подведомственного учреждения	Самоконтроль, контроль по подведомственности
4.5.	Контроль за соблюдением установленного лимита кассы	Главный бухгалтер Управления, Главный бухгалтер подведомственного учреждения	Самоконтроль, контроль по подведомственности
5.	Составление и предоставление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности		
5.1.	Формирование бюджетной отчетности управления	Главный бухгалтер Управления	Самоконтроль
5.2.	Формирование бюджетной отчетности подведомственных учреждений	Главный бухгалтер подведомственного учреждения, главный бухгалтер управления	Самоконтроль, контроль по подведомственности
5.2.	Формирование сводной бюджетной отчетности управления	Главный бухгалтер Управления	Самоконтроль

к Положению о внутреннем финансовом контроле в  
управлении автомобильных дорог и транспорта области

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления автомобильных дорог и транспорта  
области

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**Карта внутреннего финансового контроля**  
**на \_\_\_\_\_ год**

N п/п	Предмет внутреннего финансового контроля (внутренняя бюджетная процедура и входящие в нее операции (формирование документа)	Ответственный за выполнение операции (формирование документа) с указанием Ф.И.О., должности	Периодичность выполнения операции (формирования документа)	Ответственные за осуществление внутреннего финансового контроля с указанием Ф.И.О., должности	Метод и способ внутреннего финансового контроля	Периодичность осуществления внутреннего финансового контроля
1	2	3	4	5	6	7
1.						

СОГЛАСОВАНО <\*>

Дата ознакомления:

Курирующий заместитель руководителя      Подписи должностных лиц, указанных в графе 3

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

## Приложение №3

к Положению о внутреннем финансовом контроле  
в управлении автомобильных дорог и транспорта области

**Журнал  
внутреннего финансового контроля  
за 20     год**

[illegible]

Приложение №4

к Положению о внутреннем финансовом контроле  
в управлении автомобильных дорог и транспорта области

Начальнику управления автомобильных  
дорог и транспорта области  
А.Э. Чурилову

**Информация о результатах внутреннего финансового контроля**

**в \_\_\_\_\_ (наименование учреждения) за \_\_\_\_\_ (период)**

N п/п	Наименование бюджетных процедур и операций	Виды выявленных нарушений	Мероприятия по устранению нарушений	Принятие мер к должностным лицам
1	2	3	4	5
1.				

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.



Приложение №6

к Положению о внутреннем финансовом контроле  
в управлении автомобильных дорог и транспорта области

Начальнику управления автомобильных  
дорог и транспорта области  
А.Э. Чурилову

**Информация о результатах внутреннего финансового контроля  
в управлении автомобильных дорог области за \_\_\_\_\_ (период)**

N п/п	Наименование операций, процедур, в отношении которых осуществлен внутренний финансовый контроль	Выявленные нарушения	Принятые меры	Предложения
1	2	3	4	5
1.				

Начальник отдела финансирования,  
отчетности и государственного заказа

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о внутреннем финансовом аудите в управлении автомобильных дорог и**  
**транспорта области**

1. Внутренний финансовый аудит в управлении автомобильных дорог и транспорта осуществляется главным бухгалтером и отделом финансирования, отчетности и государственного заказа (далее - субъект внутреннего финансового аудита), наделенными полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита.

2. Предметом внутреннего финансового аудита является совокупность финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектами аудита, а также организация и осуществление структурными подразделениями управления и подведомственными учреждениями внутреннего финансового контроля.

3. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских проверок (далее - проверки).

Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита, утверждаемым начальником управления (далее - План).

Внеплановые проверки проводятся на основании приказа управления, в связи с поступлением информации о совершении объектом аудита нарушений бюджетного законодательства и (или) иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

4. Проверки подразделяются:

на камеральные проверки, которые проводятся по месту нахождения управления на основании представленных по его запросу информации и материалов;

на выездные проверки, которые проводятся по месту нахождения объектов аудита;

на комбинированные проверки, которые проводятся как по месту нахождения управления, так и по месту нахождения объектов аудита.

5. Должностные лица субъекта внутреннего финансового аудита при проведении проверок имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса документы, материалы и информацию, необходимые для проведения проверок, в том числе информацию об организации и о результатах проведения внутреннего финансового контроля. Срок исполнения указанного запроса (в отношении подведомственных объектов аудита) устанавливается управлением в соответствующем письменном запросе;

посещать помещения и территории, которые занимают объекты аудита, в отношении которых осуществляется проверка;

привлекать независимых экспертов.

6. Субъект внутреннего финансового аудита обязан:

руководствоваться бюджетным законодательством и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, настоящим Порядком;

проводить проверки в соответствии с программой проверки;

обеспечить сохранность и возврат полученных оригиналов документов;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта аудита с программой проверки (в случае проведения выездной и комбинированной проверки), а также с результатами проверок (актами, составленными по итогам проведения выездных и комбинированных проверок, и заключениями, составленными по итогам камеральных проверок).

7. План представляет собой перечень проверок, которые планируется провести в очередном финансовом году.

По каждой проверке в плане указывается тема аудита, объекты аудита, срок проведения проверки и ответственные исполнители.

8. При планировании учитываются:

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 в случае неправомерного исполнения этих операций;

информация, указанная в актах, заключениях, представлениях и предписаниях органов финансового контроля и годовых отчетах о результатах внутреннего финансового контроля;

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

наличие резерва времени для выполнения внеплановых проверок.

9. В целях составления Плана 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 проверке;

проведения в текущем и (или) отчетном финансовом году контрольных мероприятий органами государственного финансового контроля областного и федерального уровней в отношении финансово-хозяйственной деятельности объектов аудита. Запрещается проведение плановых проверок за тот же проверяемый период по вопросам, которые уже проверялись и (или) запланированы к проверке органами государственного финансового контроля за исключением внеплановых проверок.

10. План заполненный согласно приложению №1 к настоящему положению утверждается руководителем управления до начала очередного финансового года.

Внесение изменений в План допускается не менее чем за 10 дней до начала месяца, в котором запланирована проверка, в отношении которой вносятся такие изменения.

Копии утвержденных Планов, в том числе с учетом внесенных изменений, на бумажном носителе и в электронном виде необходимо представить в финансовое управление Тамбовской области соответственно в срок до начала календарного года,

на который разрабатывается такой План, и в пятидневный срок с даты внесения в План изменений.

11. Проверка назначается приказом управления автомобильных дорог (далее - Приказ). В Приказе указывается наименование объекта аудита, тема проверки, проверяемый период, основание проведения проверки, персональный состав работников, направляемых для проведения проверки (далее - аудиторская группа) с указанием руководителя аудиторской группы, а также срок проведения проверки. Срок проведения проверки не может превышать 30 календарных дней.

В случае, если проверка проводится одним работником субъекта внутреннего финансового аудита он осуществляет полномочия руководителя аудиторской группы.

При проведении аудиторской проверки в отношении подведомственного объекта аудита в состав аудиторской группы могут включаться работники, осуществляющие в отношении него внутренний финансовый контроль по уровню подведомственности.

12. Информирование подведомственных объектов аудита о сроках проведения проверок осуществляется не позднее дня, предшествующего сроку начала проведения проверки, любым доступным способом, обеспечивающим подтверждение факта и даты его направления в подведомственный объект аудита, в том числе посредством факсимильной связи.

Информирование подведомственных объектов аудита о проведении внеплановых проверок осуществляется не позднее дня начала проведения проверки способом, указанным в абзаце первом настоящего пункта.

Уведомление о проведении проверки оформляется только в адрес подведомственных объектов аудита, подписывается руководителем субъекта внутреннего финансового аудита и содержит наименование подведомственного объекта аудита, тему проверки, проверяемый период, основание проведения проверки, персональный состав аудиторской группы с указанием ее руководителя, а также срок проведения проверки.

13. Проверка проводится на основании программы проверки, утвержденной начальником управления.

Программа проверки составляется и утверждается до начала проверки.

Программа проверки должна содержать тему проверки, наименование объекта аудита, перечень проверяемых вопросов, фамилии и инициалы членов аудиторской группы, ответственных за проверку конкретного вопроса, подлежащего изучению в ходе проверки, а также сроки ее проведения.

14. В ходе аудиторской проверки проводится исследование:

осуществления внутреннего финансового контроля;

законности выполнения внутренних бюджетных процедур и эффективности использования бюджетных средств;

ведения учетной политики, принятой подведомственным объектом аудита, в том числе на предмет ее соответствия изменениям в области бюджетного учета;

вопросов бюджетного учета;

формирования финансовых и первичных учетных документов, а также наделения правами доступа к записям в регистрах бюджетного учета;

бюджетной отчетности.

15. Аудиторская проверка проводится путем выполнения:

инспектирования, представляющего собой изучение записей и документов и (или) материальных активов;

наблюдения, представляющего собой изучение действий должностных лиц и работников объекта аудита, выполняемых ими в ходе исполнения операций внутренней бюджетной процедуры;

запроса, представляющего собой обращение к осведомленным лицам в пределах или за пределами объекта аудита в целях получения сведений, необходимых для проведения проверки (письменные запросы, адресованные третьим лицам, а также устные запросы, адресованные работникам объекта аудита);

подтверждения, представляющего собой ответ на запрос информации, содержащейся в регистрах бюджетного учета и иных документах финансово-хозяйственной деятельности объекта аудита;

пересчета, представляющего собой проверку точности арифметических расчетов, произведенных объектом аудита, либо расчета, выполненного членом аудиторской группы самостоятельно;

аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование показателей деятельности объекта аудита с целью выявления необычных и (или) неправильно отраженных в бюджетном учете хозяйственных операций, отдельных внутренних бюджетных процедур и их причин.

16. При проведении аудиторской проверки должны быть получены достаточные и надежные доказательства. К доказательствам относятся фактические данные, 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 проверки.

17. Проведение проверки подлежит документированию, в ходе которого формируется рабочая документация. Рабочая документация включает документы, подготовленные и (или) полученные в связи с проведением проверки, в том числе:

документы, отражающие подготовку проверки, включая ее программу;

сведения о результатах проверки;

сведения о проведении объектом аудита внутреннего финансового контроля в отношении операций, связанных с темой проверки;

перечень договоров, соглашений, протоколов, первичной учетной документации, документов бюджетного учета и бюджетной отчетности, подлежащих изучению в ходе проверки;

письменные заявления и объяснения, полученные от должностных лиц и иных работников объектов аудита;

копии обращений, направленных органам государственного финансового контроля, третьим лицам в ходе проверки, и полученные от них сведения;

копии финансово-хозяйственных документов объекта аудита, подтверждающих выявленные нарушения;

акт аудиторской проверки (далее - акт) или заключение по итогам аудиторской проверки (далее - заключение).

18. Включение в рабочую документацию каждого рассмотренного в ходе проверки документа либо отражение в рабочем документе каждого рассматриваемого



вопроса не является обязательным. Вместе с тем рабочая документация должна быть полной, подробной, достаточной для обеспечения понимания проведенной проверки и выводов по ее результатам.

19. Акт составляется в двух экземплярах, а в случае проведения проверки по обращению органов прокуратуры или правоохранительных органов - в трех экземплярах.

20. Акт составляется в письменной форме, на русском языке, имеют сквозную нумерацию страниц.

21. Акт состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

22. Вводная часть акта должна содержать следующую информацию:

наименование темы проверки;

дату и место составления акта;

кем и на каком основании проведена проверка (фамилии, инициалы и должности руководителя и членов аудиторской группы, номер и дата Уведомления, в случае если такое уведомление оформлялось);

указание на проведение проверки в соответствии с настоящим Порядком;

указание на плановый характер проверки или ссылку на основание проведения внеплановой проверки;

проверенный период и сроки проведения проверки;

сведения о проверенном объекте аудита, в том числе перечень лицевых счетов, открытых в органах федерального казначейства, и (или) реквизиты счетов в кредитных организациях, фамилии, имена и отчества руководителя и лица, уполномоченного на ведение бюджетного учета в проверенном периоде, объем финансирования по годам проверяемого периода и объем проверенных средств (в случае проверки подведомственного объекта аудита).

Вводная часть акта может содержать иную информацию об объекте аудита (сведения об итогах предыдущей проверки, проведенной в объекте аудита, устраненных нарушениях (в случае их наличия) и т.д.).

23. Описательная часть акта должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе проверки.

В акте при описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, должны быть указаны положения нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, суть нарушения, документально подтвержденная сумма нарушения (при ее наличии).

В акте не допускается:

включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных доказательствами;

морально-этическая оценка действий работников объекта аудита;

помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

24. Заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, в том числе перечень выявленных нарушений, сгруппированных по видам нарушений, с указанием суммы нарушений и общей суммы по каждому виду нарушений (при наличии), положений нормативных правовых актов, которые были нарушены.

25. Один экземпляр акта (заключения), подписанного руководителем

аудиторской группы, не позднее последнего дня срока проведения проверки, указанного в Приказе, вручается руководителю объекта аудита (лицу его замещающему) под роспись, с указанием даты получения или направляется любым доступным способом, обеспечивающим подтверждение факта и даты его направления в подведомственный объект аудита, в том числе посредством факсимильной связи.

В случае наличия возражений объект внутреннего финансового аудита вправе представить письменные возражения не позднее 2 рабочих дней после дня получения акта проверки (заключения).

26. На основании акта проверки (заключения) составляется отчет о результатах аудиторской проверки согласно приложению №2 к настоящему Положению, содержащий информацию об итогах проверки, в том числе:

информацию о выявленных в ходе проверки недостатках и нарушениях (в количественном и денежном выражении), об условиях и о причинах таких нарушений, а также о значимых бюджетных рисках;

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

выводы о соответствии ведения бюджетного учета объектами аудита методологии и стандартам бюджетного учета;

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 средств бюджета области;

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

Внутренний финансовый контроль считается надежным (эффективным), если используемые методы контроля и контрольные действия приводят к отсутствию либо существенному снижению числа нарушений нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, внутренних стандартов, а также к повышению эффективности использования бюджетных средств.

27. Отчет о результатах проверки с приложением акта (заключения) и иной рабочей документации по результатам проверки, сформированным в отдельное дело, представляется начальнику управления средств в срок не позднее 10 рабочих дней с даты вручения акта (заключения) объекту аудита.

28. По результатам рассмотрения указанного отчета начальник управления вправе принять одно или несколько из решений:

о необходимости реализации 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 финансовое управление Тамбовской области и (или) правоохранительные органы в случае наличия фактов нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, содержащих признаки состава

административного правонарушения или преступления;

о недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций.

29. Решение, предусмотренное [пунктом 3.30](#) настоящего Положения, оформляется:

путем совершения резолюции на Отчете о результатах проверки или письмом в адрес подведомственного объекта аудита о разработке руководителями объектов аудита, в отношении которых по результатам проверки установлены нарушения (недостатки), проектов планов мероприятий, направленных на реализацию аудиторских предложений и рекомендаций (далее - план мероприятий). В плане мероприятий предусматриваются сроки реализации мероприятий и ответственные должностные лица. Срок подготовки (утверждения) такого плана не должен превышать 30 календарных дней с даты совершения резолюции (получения соответствующего письма подведомственным объектом аудита) о его разработке (утверждении);

путем совершения резолюции на Отчете о результатах аудита о недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

путем направления письма в адрес финансового управления Тамбовской области и (или) правоохранительных органов в случае наличия фактов нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, содержащих признаки состава административного правонарушения или преступления.

30. Рабочая документация по результатам аудиторской проверки хранится в порядке, установленном правилами делопроизводства управления, но не менее пяти лет.

31. Субъекты внутреннего финансового аудита обеспечивают составление годовой (квартальной) отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита (далее - Сводный отчет), по форме приложения №3 к настоящему Положению.

32. Сводный отчет составляется ежеквартально нарастающим итогом на основе обобщения результатов проверок в срок до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом. К Сводному отчету прилагается пояснительная записка. В пояснительной записке должны быть расшифрованы показатели отчета, содержащие описание нарушений, выявленных за отчетный период, и принятые меры по их устранению, а также отражена информация о надежности (недостаточной надежности) внутреннего финансового контроля, достоверности или допущенных нарушениях при составлении сводной бюджетной отчетности главного администратора бюджетных средств.

33. Сводный отчет представляется начальнику управления, а также размещается на официальном сайте главного администратора бюджетных средств в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее 45 календарных дней после окончания отчетного периода.

Приложение №1  
к положению о внутреннем  
финансовом аудите  
в управлении автомобильных  
дорог и транспорта области

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник управления автомобильных  
дорог и транспорта области

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**План аудиторских проверок управления автомобильных дорог и транспорта области**  
**на \_\_\_\_\_ год**

N п/п	Объект аудита	Тема проверки	Срок проведения проверки	Ответственные исполнители
1	2	3	4	5
1.				

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Приложение №2  
к положению о внутреннем  
финансовом аудите  
в управлении автомобильных  
дорог и транспорта области

Начальнику управления автомобильных дорог  
и транспорта области

А.Э. Чурилову

**Отчет о результатах аудиторской проверки**

Выявленные в ходе проверки недостатки и нарушения	Наличие (отсутствие) возражений со стороны объектов аудита	Выводы о соответствии ведения бюджетного учета объектами аудита методологии и стандартам бюджетного учета	Предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков	Выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля и достоверности представленной объектами аудита бюджетной отчетности
1	2	3	4	5

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.



к положению о внутреннем  
финансовом аудите  
в управлении автомобильных  
дорог и транспорта области

**Отчет о результатах осуществления внутреннего финансового аудита за**  
**\_\_\_\_\_ год**

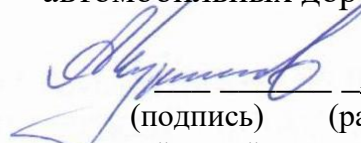
№п/п	Наименование отчетного показателя	Всего
1.	Количество проведенных проверок, всего:	
	по плану внутреннего аудита	
	внеплановых	
2.	Количество структурных подразделений (подведомственных учреждений)	
	(указать наименования объектов внутреннего финансового аудита)	
3.	Количество проверок, в ходе которых выявлены нарушения, всего:	
	по плану внутреннего аудита	
	внеплановых	
4.	Количество выявленных нарушений (несоответствий), всего:	
	количество финансовых нарушений	
	количество нефинансовых нарушений (несоответствий)	
5.	Сумма выявленных финансовых нарушений, всего (рублей)	
	в ходе плановых проверок (рублей)	
	в ходе внеплановых проверок (рублей)	
6.	Меры, принятые к устранению нарушений (несоответствий) – количество корректирующих действий (мероприятий)	
	(указать меры)	
7.	Количество устраненных нарушений (несоответствий), всего:	
	количество устраненных финансовых нарушений	
	количество устраненных нефинансовых нарушений (несоответствий)	
8.	Сумма устраненных финансовых нарушений (рублей)	
9.	Число лиц, привлеченных к дисциплинарной и материальной ответственности	

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник управления  
автомобильных дорог и транспорта области

  
\_\_\_\_\_ А.Э. Чурилов \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2017 г.

**Карта внутреннего финансового контроля управления автомобильных дорог области и подведомственных учреждений (ТОГКУ «Тамбовавтодор», ТОГКУ «Центр организации дорожного движения», ТОГБУ «Аэропорт «Тамбов») на 2017 год**

N п/п	Предмет внутреннего финансового контроля (внутренняя бюджетная процедура и входящие в нее операции (формирование документа))	Ответственный за выполнение операции (формирование документа) с указанием Ф.И.О., должности	Периодичность выполнения операции (формирования документа)	Ответственные за осуществление внутреннего финансового контроля с указанием Ф.И.О., должности	Метод и способ внутреннего финансового контроля	Периодичность осуществления внутреннего финансового контроля
1	2	3	4	5	6	7
1. Составление и представление в финансовое управление области документов, необходимых для составления проекта областного бюджета, в том числе реестра расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований						
1.1.	Составление сводной бюджетной заявки на очередной финансовый год и плановый период и предоставление в финансовое управление в установленные сроки	Свиридова О.В – начальник отдела финансирования, отчетности и государственного заказа; Кушал Н.М. –консультант отдела финансирования, отчетности и государственного заказа	ежегодно	Свиридова О.В – начальник отдела финансирования, отчетности и государственного заказа; Кушал Н.М. –консультант отдела финансирования, отчетности и государственного заказа	самоконтроль, сплошной	Ежегодно при составлении проекта бюджета

№ п/п	Предмет внутреннего финансового контроля (внутренняя бюджетная процедура и входящие в нее операции (формирование документа)	Ответственный за выполнение операции (формирование документа) с указанием Ф.И.О., должности	Периодичность выполнения операции (формирования документа)	Ответственные за осуществление внутреннего финансового контроля с указанием Ф.И.О., должности	Метод и способ внутреннего финансового контроля	Периодичность осуществления внутреннего финансового контроля
				Свиридова О.В – начальник отдела финансирования, отчетности и государственного заказа	контроль по уровню подчиненности, сплошной	
1.2.	Внесение данных в реестр расходных обязательств	Кушал Н.М. –консультант отдела финансирования, отчетности и государственного заказа	в сроки , установленные финансовым управлением области	Кушал Н.М. – консультант отдела финансирования, отчетности и государственного заказа	самоконтроль, сплошной	После формирования документов
				Свиридова О.В – начальник отдела финансирования, отчетности и государственного заказа;	контроль по уровню подчиненности, сплошной	После формирования документов
1.3	Составление бюджетной заявки ТОГКУ «Тамбовавтодор» на очередной финансовый год и плановый период и предоставление в Управление в установленные сроки	Архипова О.В. гл. бухгалтер ТОГКУ «Тамбовавтодор»	ежегодно	Архипова О.В. гл. бухгалтер ТОГКУ «Тамбовавтодор»	самоконтроль, сплошной	Ежегодно при составлении проекта бюджета
				Свиридова О.В – начальник отдела финансирования, отчетности и государственного заказа;  Кушал Н.М. –консультант	контроль по уровню подведомственности, сплошной	Ежегодно при составлении проекта бюджета

N п/п	Предмет внутреннего финансового контроля (внутренняя бюджетная процедура и входящие в нее операции (формирование документа)	Ответственный за выполнение операции (формирование документа) с указанием Ф.И.О., должности	Периодичность выполнения операции (формирования документа)	Ответственные за осуществление внутреннего финансового контроля с указанием Ф.И.О., должности	Метод и способ внутреннего финансового контроля	Периодичность осуществления внутреннего финансового контроля
				отдела финансирования, отчетности и государственного заказа		
	Составление бюджетной заявки ТОГКУ «Центр организации дорожного движения» на очередной финансовый год и плановый период и предоставление в Управление в установленные сроки	Пашина И.И. гл. бухгалтер ТОГКУ «Центр организации дорожного движения»	ежегодно	Пашина И.И. гл. бухгалтер ТОГКУ «Центр организации дорожного движения»	самоконтроль, сплошной	Ежегодно при составлении проекта бюджета
				Свиридова О.В – начальник отдела финансирования, отчетности и государственного заказа; Кушал Н.М. –консультант отдела финансирования, отчетности и государственного заказа	контроль по уровню подведомственн ости, сплошной	Ежегодно при составлении проекта бюджета
2. Составление и ведение бюджетной росписи главного распорядителя средств областного бюджета						
2.1	Доведение бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств (изменений ассигнований и лимитов бюджетных обязательств) до получателей бюджетных средств	Амелина О.Г.- главный бухгалтер	по мере формирования	Амелина О.Г.- главный бухгалтер	самоконтроль, сплошной	После формирования документов

N п/п	Предмет внутреннего финансового контроля (внутренняя бюджетная процедура и входящие в нее операции (формирование документа)	Ответственный за выполнение операции (формирование документа) с указанием Ф.И.О., должности	Периодичность выполнения операции (формирования документа)	Ответственные за осуществление внутреннего финансового контроля с указанием Ф.И.О., должности	Метод и способ внутреннего финансового контроля	Периодичность осуществления внутреннего финансового контроля
2.2.	Составление бюджетной сметы управления в течение 10 дней с момента доведения в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств и утверждение ее у руководителя	Кушал Н.М. –консультант отдела финансирования, отчетности и государственного заказа	Ежегодно (в течение 10 дней с момента доведения в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств)	Кушал Н.М. –консультант отдела финансирования, отчетности и государственного заказа	самоконтроль, сплошной	После формирования документов
				Свиридова О.В – начальник отдела финансирования, отчетности и государственного заказа	контроль по уровню подчиненности, сплошной	
2.3.	Ведение бюджетной сметы: внесение изменений в бюджетную смету в пределах измененных (уточненных) в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств течение 10 дней со дня доведения (получения) уведомления об изменении лимитов бюджетных обязательств	Кушал Н.М. –консультант отдела финансирования, отчетности и государственного заказа	По мере необходимости (в течение 10 дней со дня доведения (получения) уведомления об изменении лимитов бюджетных обязательств)	Кушал Н.М. –консультант отдела финансирования, отчетности и государственного заказа	самоконтроль, сплошной	После формирования документов
				Свиридова О.В – начальник отдела финансирования, отчетности и государственного заказа	контроль по уровню подчиненности, сплошной	
2.4.	Составление и исполнение бюджетной сметы ТОГКУ «Тамбовавтодор»	Архипова О.В. гл.бухгалтер ТОГКУ «Тамбовавтодор»	Ежегодно (в течение 10 дней с момента доведения в установленном	Архипова О.В. гл. бухгалтер ТОГКУ «Тамбовавтодор»	самоконтроль, сплошной	Ежегодно при составлении проекта бюджета

N п/п	Предмет внутреннего финансового контроля (внутренняя бюджетная процедура и входящие в нее операции (формирование документа)	Ответственный за выполнение операции (формирование документа) с указанием Ф.И.О., должности	Периодичность выполнения операции (формирования документа)	Ответственные за осуществление внутреннего финансового контроля с указанием Ф.И.О., должности	Метод и способ внутреннего финансового контроля	Периодичность осуществления внутреннего финансового контроля
			порядке лимитов бюджетных обязательств); По мере необходимости (в течение 10 дней со дня доведения (получения) уведомления об изменении лимитов бюджетных обязательств)	Свиридова О.В – начальник отдела финансирования, отчетности и государственного заказа; Кушал Н.М. –консультант отдела финансирования, отчетности и государственного заказа	контроль по уровню подведомственн ости, сплошной	Ежегодно при составлении проекта бюджета
	Составление и исполнение бюджетной сметы ТОГКУ «Центр организации дорожного движения»	Пашина И.И. гл. бухгалтер ТОГКУ «Центр организации дорожного движения»	Ежегодно (в течение 10 дней с момента доведения в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств); По мере необходимости (в течение 10 дней со дня доведения (получения) уведомления об изменении лимитов бюджетных обязательств)	Пашина И.И. гл. бухгалтер ТОГКУ «Центр организации дорожного движения»	самоконтроль, сплошной	Ежегодно при составлении проекта бюджета
				Свиридова О.В – начальник отдела финансирования, отчетности и государственного заказа; Кушал Н.М. –консультант отдела финансирования, отчетности и государственного заказа	контроль по уровню подведомственн ости, сплошной	Ежегодно при составлении проекта бюджета

N п/п	Предмет внутреннего финансового контроля (внутренняя бюджетная процедура и входящие в нее операции (формирование документа)	Ответственный за выполнение операции (формирование документа) с указанием Ф.И.О., должности	Периодичность выполнения операции (формирования документа)	Ответственные за осуществление внутреннего финансового контроля с указанием Ф.И.О., должности	Метод и способ внутреннего финансового контроля	Периодичность осуществления внутреннего финансового контроля
2.5.	Составление и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности ТОГБУ «Аэропорт «Тамбов»	Попова Л.А - гл. бухгалтер ТОГБУ «Аэропорт «Тамбов»	Ежегодно (в течение 10 дней с момента доведения в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств); По мере необходимости (в течение 10 дней со дня доведения (получения) уведомления об изменении лимитов бюджетных обязательств)	Попова Л.А -гл. бухгалтер ТОГБУ «Аэропорт «Тамбов»	самоконтроль, сплошной	Ежегодно при составлении проекта бюджета
				Свиридова О.В – начальник отдела финансирования, отчетности и государственного заказа;	контроль по уровню подведомственн ости, сплошной	Ежегодно при составлении проекта бюджета

### 3. Принятие и исполнение бюджетных обязательств

3.1.	Контроль за исполнением обязательств Управления, принятых в соответствии с заключенными соглашениями (контрактами, договорами), за суммами дебиторской и кредиторской задолженности	Амелина О.Г.- главный бухгалтер	При принятии к учету	Амелина О.Г.- главный бухгалтер	самоконтроль, сплошной	После формирования документов
------	---	------------------------------------	-------------------------	------------------------------------	---------------------------	-------------------------------------

N п/п	Предмет внутреннего финансового контроля (внутренняя бюджетная процедура и входящие в нее операции (формирование документа)	Ответственный за выполнение операции (формирование документа) с указанием Ф.И.О., должности	Периодичность выполнения операции (формирования документа)	Ответственные за осуществление внутреннего финансового контроля с указанием Ф.И.О., должности	Метод и способ внутреннего финансового контроля	Периодичность осуществления внутреннего финансового контроля
	Контроль за исполнением обязательств ТОГКУ «Тамбовавтодор», принятых в соответствии с заключенными соглашениями (контрактами, договорами), за суммами дебиторской и кредиторской задолженности	Архипова О.В. гл.бухгалтер ТОГКУ «Тамбовавтодор»	При принятии к учету	Архипова О.В. гл.бухгалтер ТОГКУ «Тамбовавтодор»	самоконтроль, сплошной	После формирования документов
				Амелина О.Г.- главный бухгалтер управления	контроль по уровню под- ведомственнос- ти, выборочный	1 раз в 3года
	Контроль за исполнением обязательств ТОГКУ «Центр организации дорожного движения», принятых в соответствии с заключенными соглашениями (контрактами, договорами), за суммами дебиторской и кредиторской задолженности	Пашина И.И. гл. бухгалтер ТОГКУ «Центр организации дорожного движения»	При принятии к учету	Пашина И.И. гл. бухгалтер ТОГКУ «Центр организации дорожного движения»	самоконтроль, сплошной	После формирования документов
				Амелина О.Г.- главный бухгалтер управления	контроль по уровню под- ведомственнос- ти, выборочный	1 раз в 3 года
3.2.	Отражение в бюджетном учете Управления бухгалтерских записей о принятии и исполнении бюджетных обязательств, формирование регистра учета «Журнал учета принятых обязательств»	Амелина О.Г.- главный бухгалтер	При принятии к учету	Амелина О.Г.- главный бухгалтер	самоконтроль, сплошной	После формирования документов



N п/п	Предмет внутреннего финансового контроля (внутренняя бюджетная процедура и входящие в нее операции (формирование документа)	Ответственный за выполнение операции (формирование документа) с указанием Ф.И.О., должности	Периодичность выполнения операции (формирования документа)	Ответственные за осуществление внутреннего финансового контроля с указанием Ф.И.О., должности	Метод и способ внутреннего финансового контроля	Периодичность осуществления внутреннего финансового контроля
	Отражение в бюджетном учете ТОГКУ «Тамбовавтодор» бухгалтерских записей о принятии и исполнении бюджетных обязательств, формирование регистра учета «Журнал учета принятых обязательств»	Архипова О.В. гл.бухгалтер ТОГКУ «Тамбовавтодор»	При принятии к учету	Архипова О.В. гл.бухгалтер ТОГКУ «Тамбовавтодор»	самоконтроль, сплошной	После формирования документов
				Амелина О.Г.- главный бухгалтер управления	контроль по уровню под- ведомственнос- ти, выборочный	1 раз в 3 года
	Отражение в бюджетном учете ТОГКУ «Центр организации дорожного движения» бухгалтерских записей о принятии и исполнении бюджетных обязательств, формирование регистра учета «Журнал учета принятых обязательств»	Пашина И.И. гл. бухгалтер ТОГКУ «Центр организации дорожного движения»	При принятии к учету	Пашина И.И. гл. бухгалтер ТОГКУ «Центр организации дорожного движения»	самоконтроль, сплошной	После формирования документов
				Амелина О.Г.- главный бухгалтер управления	контроль по уровню под- ведомственнос- ти, выборочный	1 раз в 3 года
3.3	Сверка расчетов Управления с контрагентами по принимаемым и исполняемым обязательствам	Амелина О.Г.- главный бухгалтер	По мере необходимости	Амелина О.Г.- главный бухгалтер	самоконтроль, сплошной	После формирования документов
	Сверка расчетов ТОГКУ «Тамбовавтодор» с контрагентами по принимаемым и исполняемым обязательствам	Архипова О.В. гл.бухгалтер ТОГКУ «Тамбовавтодор»	По мере необходимости	Архипова О.В. гл.бухгалтер ТОГКУ «Тамбовавтодор»	самоконтроль, сплошной	После формирования документов

N п/п	Предмет внутреннего финансового контроля (внутренняя бюджетная процедура и входящие в нее операции (формирование документа)	Ответственный за выполнение операции (формирование документа) с указанием Ф.И.О., должности	Периодичность выполнения операции (формирования документа)	Ответственные за осуществление внутреннего финансового контроля с указанием Ф.И.О., должности	Метод и способ внутреннего финансового контроля	Периодичность осуществления внутреннего финансового контроля
				Амелина О.Г.- главный бухгалтер управления	контроль по уровню под- ведомственнос- ти, выборочный	1 раз в 3 года
	Сверка расчетов ТОГКУ «Центр организации дорожного движения» с контрагентами по принимаемым и исполняемым обязательствам	Пашина И.И. гл. бухгалтер ТОГКУ «Центр организации дорожного движения»	По мере необходимости	Пашина И.И. гл. бухгалтер ТОГКУ «Центр организации дорожного движения»	самоконтроль, сплошной	После формирования документов
				Амелина О.Г.- главный бухгалтер управления	контроль по уровню под- ведомственнос- ти, выборочный	1 раз в 3 года
4. Ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций						
4.1	Проверка принимаемых к учету первичных документов о совершенном факте хозяйственной жизни Управления	Амелина О.Г.- главный бухгалтер	при принятии к учету	Амелина О.Г.- главный бухгалтер	самоконтроль, сплошной	После формирования документов
	Проверка принимаемых к учету первичных документов о совершенном факте хозяйственной жизни ТОГКУ «Тамбовавтодор»	Архипова О.В. гл.бухгалтер ТОГКУ «Тамбовавтодор»	При принятии к учету	Архипова О.В. гл.бухгалтер ТОГКУ «Тамбовавтодор»	самоконтроль, сплошной	После формирования документов

N п/п	Предмет внутреннего финансового контроля (внутренняя бюджетная процедура и входящие в нее операции (формирование документа)	Ответственный за выполнение операции (формирование документа) с указанием Ф.И.О., должности	Периодичность выполнения операции (формирования документа)	Ответственные за осуществление внутреннего финансового контроля с указанием Ф.И.О., должности	Метод и способ внутреннего финансового контроля	Периодичность осуществления внутреннего финансового контроля
				Амелина О.Г.- главный бухгалтер управления	контроль по уровню под- ведомственнос- ти, выборочный	1 раз в 3 года
	Проверка принимаемых к учету первичных документов о совершенном факте хозяйственной жизни ТОГКУ «Центр организации дорожного движения»	Пашина И.И. гл. бухгалтер ТОГКУ «Центр организации дорожного движения»	При принятии к учету	Пашина И.И. гл. бухгалтер ТОГКУ «Центр организации дорожного движения»	самоконтроль, сплошной	После формирования документов
				Амелина О.Г.- главный бухгалтер управления	контроль по уровню под- ведомственнос- ти, выборочный	1 раз в 3 года
4.2.	Проведение инвентаризации имущества, внезапных проверок кассы. Оформление результатов инвентаризации, отражение результатов инвентаризации в учете Управления	Амелина О.Г.- главный бухгалтер	В установленные сроки	Амелина О.Г.- главный бухгалтер	самоконтроль, сплошной	После формирования документов
	Проведение инвентаризации имущества, внезапных проверок кассы. Оформление результатов инвентаризации, отражение	Архипова О.В. гл.бухгалтер ТОГКУ «Тамбовавтодор»	В установленные сроки	Архипова О.В. гл.бухгалтер ТОГКУ «Тамбовавтодор»	самоконтроль, сплошной	После формирования документов

N п/п	Предмет внутреннего финансового контроля (внутренняя бюджетная процедура и входящие в нее операции (формирование документа)	Ответственный за выполнение операции (формирование документа) с указанием Ф.И.О., должности	Периодичность выполнения операции (формирования документа)	Ответственные за осуществление внутреннего финансового контроля с указанием Ф.И.О., должности	Метод и способ внутреннего финансового контроля	Периодичность осуществления внутреннего финансового контроля
	результатов инвентаризации в учете ТОГКУ «Тамбовавтодор»			Амелина О.Г.- главный бухгалтер управления	контроль по уровню под- ведомственнос- ти, выборочный	1 раз в 3 года
	Проведение инвентаризации имущества, внезапных проверок кассы. Оформление результатов инвентаризации, отражение результатов инвентаризации в учете ТОГКУ «Центр организации дорожного движения»	Архипова О.В. гл.бухгалтер ТОГКУ «Тамбовавтодор»	В установленные сроки	Архипова О.В. гл.бухгалтер ТОГКУ «Тамбовавтодор»	самоконтроль, сплошной	После формирования документов
				Амелина О.Г.- главный бухгалтер управления	контроль по уровню под- ведомственнос- ти, выборочный	1 раз в 3 года
4.3.	Формирование регистров учета (журналов операций, главной книги) Управления	Амелина О.Г.- главный бухгалтер	По мере необходимости	Амелина О.Г.- главный бухгалтер	самоконтроль, сплошной	После формирования документов
	Формирование регистров учета (журналов операций, главной книги) ТОГКУ «Тамбовавтодор»	Архипова О.В. гл.бухгалтер ТОГКУ «Тамбовавтодор»	По мере необходимости	Архипова О.В. гл.бухгалтер ТОГКУ «Тамбовавтодор»	самоконтроль, сплошной	После формирования документов
				Амелина О.Г.- главный бухгалтер управления	контроль по уровню под- ведомственнос- ти, выборочный	1 раз в 3 года

N п/п	Предмет внутреннего финансового контроля (внутренняя бюджетная процедура и входящие в нее операции (формирование документа)	Ответственный за выполнение операции (формирование документа) с указанием Ф.И.О., должности	Периодичность выполнения операции (формирования документа)	Ответственные за осуществление внутреннего финансового контроля с указанием Ф.И.О., должности	Метод и способ внутреннего финансового контроля	Периодичность осуществления внутреннего финансового контроля
	Формирование регистров учета (журналов операций, главной книги) ТОГКУ «Центр организации дорожного движения»	Пашина И.И. гл. бухгалтер ТОГКУ «Центр организации дорожного движения»	По мере необходимости	Пашина И.И. гл. бухгалтер ТОГКУ «Центр организации дорожного движения»	самоконтроль, сплошной	После формирования документов
				Амелина О.Г. - главный бухгалтер управления	контроль по уровню под- ведомственнос- ти, выборочный	1 раз в 3 года
4.4.	Контроль расчетов с подотчетными лицами (контроль за соблюдением сроков предоставления авансовых отчетов подотчетными лицами) Управления	Амелина О.Г. - главный бухгалтер	По мере необходимости	Амелина О.Г. - главный бухгалтер	самоконтроль, сплошной	После формирования документов
				Архипова О.В. гл.бухгалтер ТОГКУ «Тамбовавтодор»	самоконтроль, сплошной	После формирования документов
	Контроль расчетов с подотчетными лицами (контроль за соблюдением сроков предоставления авансовых отчетов подотчетными лицами) ТОГКУ «Тамбовавтодор»	Архипова О.В. гл.бухгалтер ТОГКУ «Тамбовавтодор»	По мере необходимости	Амелина О.Г. - главный бухгалтер управления	контроль по уровню под- ведомственнос- ти, выборочный	1 раз в 3 года

N п/п	Предмет внутреннего финансового контроля (внутренняя бюджетная процедура и входящие в нее операции (формирование документа)	Ответственный за выполнение операции (формирование документа) с указанием Ф.И.О., должности	Периодичность выполнения операции (формирования документа)	Ответственные за осуществление внутреннего финансового контроля с указанием Ф.И.О., должности	Метод и способ внутреннего финансового контроля	Периодичность осуществления внутреннего финансового контроля
	Контроль расчетов с подотчетными лицами (контроль за соблюдением сроков предоставления авансовых отчетов подотчетными лицами) ТОГКУ «Центр организации дорожного движения»	Пашина И.И. гл. бухгалтер ТОГКУ «Центр организации дорожного движения»	По мере необходимости	Пашина И.И. гл. бухгалтер ТОГКУ «Центр организации дорожного движения»	самоконтроль, сплошной	После формирования документов
				Амелина О.Г.- главный бухгалтер управления	контроль по уровню под- ведомственнос- ти, выборочный	1 раз в 3 года
4.5.	Контроль за соблюдением установленного лимита кассы Управления	Амелина О.Г.- главный бухгалтер	постоянно	Амелина О.Г.- главный бухгалтер	самоконтроль, сплошной	После формирования документов
	Контроль за соблюдением установленного лимита кассы ТОГКУ «Тамбовавтодор»	Архипова О.В. гл.бухгалтер ТОГКУ «Тамбовавтодор»	постоянно	Архипова О.В. гл.бухгалтер ТОГКУ «Тамбовавтодор»	самоконтроль, сплошной	После формирования документов
				Амелина О.Г.- главный бухгалтер управления	контроль по уровню под- ведомственнос- ти, выборочный	1 раз в 3 года

N п/п	Предмет внутреннего финансового контроля (внутренняя бюджетная процедура и входящие в нее операции (формирование документа)	Ответственный за выполнение операции (формирование документа) с указанием Ф.И.О., должности	Периодичность выполнения операции (формирования документа)	Ответственные за осуществление внутреннего финансового контроля с указанием Ф.И.О., должности	Метод и способ внутреннего финансового контроля	Периодичность осуществления внутреннего финансового контроля
	Контроль за соблюдением установленного лимита кассы ТОГКУ «Центр организации дорожного движения»	Пашина И.И. гл. бухгалтер ТОГКУ «Центр организации дорожного движения»	постоянно	Пашина И.И. гл. бухгалтер ТОГКУ «Центр организации дорожного движения»	самоконтроль, сплошной	После формирования документов
				Амелина О.Г.- главный бухгалтер управления	контроль по уровню под- ведомственнос- ти, выборочный	1 раз в 3 года

5. Составление и предоставление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности

5.1.	Формирование бюджетной отчетности Управления	Амелина О.Г.- главный бухгалтер	в сроки, установленные финансовым управлением области	Амелина О.Г.- главный бухгалтер	самоконтроль, сплошной	После формирования документов
	Формирование бюджетной отчетности ТОГКУ «Тамбовавтодор»	Архипова О.А –главный бухгалтер ТОГКУ «Тамбовавтодор»	в сроки, установленные финансовым управлением области	Архипова О.А –главный бухгалтер ТОГКУ «Тамбовавтодор»	самоконтроль, сплошной	После формирования документов
				Амелина О.Г.- главный бухгалтер управления	контроль по уровню под- ведомственнос-	После формирования документов

N п/п	Предмет внутреннего финансового контроля (внутренняя бюджетная процедура и входящие в нее операции (формирование документа)	Ответственный за выполнение операции (формирование документа) с указанием Ф.И.О., должности	Периодичность выполнения операции (формирования документа)	Ответственные за осуществление внутреннего финансового контроля с указанием Ф.И.О., должности	Метод и способ внутреннего финансового контроля	Периодичность осуществления внутреннего финансового контроля
					ти, сплошной	
	Формирование бюджетной отчетности ТОГКУ «Центр организации дорожного движения»	Пашина И.И. –главный бухгалтер ТОГКУ «Центр организации дорожного движения»	в сроки, установленные финансовым управлением области	Пашина И.И. –главный бухгалтер ТОГКУ «Центр организации дорожного движения»	самоконтроль, сплошной	После формирования документов
				Амелина О.Г.- главный бухгалтер управления	контроль по уровню под- ведомственнос- ти, сплошной	После формирования документов
	Формирование бюджетной отчетности ТОГКУ «Центр организации дорожного движения»	Попова Л.А - гл. бухгалтер ТОГБУ «Аэропорт «Тамбов»	в сроки, установленные финансовым управлением области	Попова Л.А - гл. бухгалтер ТОГБУ «Аэропорт «Тамбов»	самоконтроль, сплошной	После формирования документов
				Амелина О.Г.- главный бухгалтер управления	контроль по уровню под- ведомственнос- ти, сплошной	После формирования документов



№ п/п	Предмет внутреннего финансового контроля (внутренняя бюджетная процедура и входящие в нее операции (формирование документа))	Ответственный за выполнение операции (формирование документа) с указанием Ф.И.О., должности	Периодичность выполнения операции (формирования документа)	Ответственные за осуществление внутреннего финансового контроля с указанием Ф.И.О., должности	Метод и способ внутреннего финансового контроля	Периодичность осуществления внутреннего финансового контроля
5.2.	Формирование сводной бюджетной отчетности управления	Амелина О.Г. - главный бухгалтер	в сроки, установленные финансовым управлением области	Амелина О.Г. - главный бухгалтер	самоконтроль, сплошной	После формирования документов

СОГЛАСОВАНО <\*>

Заместитель руководителя

\_\_\_\_\_  
(подпись)

В.В. Вакульчик  
(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2017г.

Директор  
ТОГКУ «Тамбовавтодор»

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Д.А. Попов  
(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2017г.

Директор ТОГКУ «Центр  
организации  
дорожного движения»

\_\_\_\_\_  
(подпись)

О.В. Кузьменко  
(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2017г.

Директор ТОГБУ «Аэропорт  
«Тамбов»

\_\_\_\_\_  
(подпись)

В.В. Неретин  
(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2017г.