



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРИКАЗ

03.03.2018

№ 27-01-33/112

г. Екатеринбург

**О внесении изменений в Положение о внутреннем финансовом контроле в Управлении архивами Свердловской области, утвержденное приказом Управления архивами Свердловской области от 23.10.2014 № 27-01-33/185**

В соответствии со статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в Положение о внутреннем финансовом контроле в Управлении архивами Свердловской области, утвержденное приказом Управления архивами Свердловской области от 23.10.2014 № 27-01-33/185 «Об утверждении Положения о внутреннем финансовом контроле в Управлении архивами Свердловской области» (Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)), 2014, 26 ноября, № 3060), с изменениями, внесенными приказом Управления архивами Свердловской области от 28.11.2014 № 27-01-33/208, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Начальника Управления архивами Свердловской области А.А. Капустина.

И.о. Начальника Управления архивами  
Свердловской области

С.С. Кичигина

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Управления архивами  
Свердловской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
«Об утверждении Положения о  
внутреннем финансовом контроле  
в Управлении архивами  
Свердловской области»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о внутреннем финансовом контроле**  
**в Управлении архивами Свердловской области**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Порядком осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 06.08.2014 № 666-ПП, Методическими рекомендациями по осуществлению внутреннего финансового контроля, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.09.2016 № 356, и устанавливает порядок осуществления внутреннего финансового контроля в Управлении архивами Свердловской области (далее – Управление архивами) и утверждает формы карты внутреннего финансового контроля, перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры), перечня процессов внутренних бюджетных процедур, необходимых для формирования карты внутреннего финансового контроля, журнала учета результатов внутреннего финансового контроля, информации о результатах внутреннего финансового контроля, отчета о результатах внутреннего финансового контроля, а также порядок и форму отчетности государственных учреждений Свердловской области, подведомственных Управлению архивами.

2. Внутренний финансовый контроль, осуществляемый в Управлении архивами, направлен на:

1) соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета Управлением архивами и подведомственными государственными учреждениями Свердловской области;

2) на подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств;

3) соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета Управлением архивами и подведомственными государственными учреждениями Свердловской области.

## **Глава 2. Перечень бюджетных процедур, подлежащих внутреннему финансовому контролю**

3. Предметом внутреннего финансового контроля являются внутренние бюджетные процедуры и составляющие их операции (действия по оформлению документа, необходимого для выполнения бюджетной процедуры).

4. Внутренний финансовый контроль в Управлении архивами осуществляется отделом финансово-экономической работы и бухгалтерского учета.

Должностные лица отдела финансово-экономической работы и бухгалтерского учета осуществляют внутренний финансовый контроль в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

1) составление и представление в Министерство финансов Свердловской области документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта областного бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;

2) составление и представление в Министерство финансов Свердловской области документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам областного бюджета, расходам областного бюджета и источникам финансирования дефицита областного бюджета;

3) составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) средств областного бюджета;

4) составление и направление в Министерство финансов Свердловской области документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи областного бюджета, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей средств областного бюджета;

5) составление, утверждение, ведение и исполнение бюджетных смет;

6) формирование и утверждение государственных заданий в отношении подведомственных государственных учреждений Свердловской области;

7) принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований и исполнение бюджетных обязательств;

8) исполнение полномочий главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита областного бюджета и главного администратора (администратора) доходов областного бюджета;

9) процедура ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах

бюджетного учета, проведения оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

10) составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности;

11) исполнение судебных актов по искам к Свердловской области, а также судебных актов и решений налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства областного бюджета по денежным обязательствам подведомственных казенных учреждений Свердловской области;

12) осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в областной бюджет, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);

13) принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в областной бюджет, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);

14) принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в областной бюджет (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);

15) распределение лимитов бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств;

16) осуществление предусмотренных правовыми актами Свердловской области о предоставлении субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, а также иных субсидий, действий, направленных на обеспечение соблюдения их получателями условий, целей и порядка их предоставления.

### **Глава 3. Формирование, утверждение и актуализация карт внутреннего финансового контроля**

5. Подготовка к проведению внутреннего финансового контроля заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего финансового контроля должностными лицами отдела финансово-экономической работы и бухгалтерского учета, ответственными за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур.

6. Карты внутреннего финансового контроля составляются по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и утверждаются

Начальником Управления архивами Свердловской области (далее – Начальником Управления) или уполномоченным лицом.

В карте внутреннего финансового контроля по каждому отражаемому 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, способах и формах проведения внутреннего финансового контроля и периодичности контрольных действий.

7. Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего финансового контроля включает следующие этапы:

1) анализ предмета внутреннего финансового контроля в целях определения применяемых к нему методов, способов, форм проведения внутреннего финансового контроля;

2) 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 (далее – перечень операций).

Перечень операций составляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

При формировании перечня операций определяются процессы, составляющие внутреннюю бюджетную процедуру, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

При составлении перечня операций оцениваются бюджетные риски, связанные с проведением операции, в целях ее включения в карту внутреннего финансового контроля, определения применяемых к ней контрольных действий.

Оценка бюджетных рисков производится согласно Методическим рекомендациям по осуществлению внутреннего финансового контроля, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.09.2016 № 356.

8. Актуализация карт внутреннего финансового контроля проводится:

1) до начала очередного финансового года;

2) при принятии решения Начальником Управления или уполномоченным лицом о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

3) в случае внесения изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющие необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

#### **Глава 4. Методы, формы и способы проведения внутреннего финансового контроля**

9. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля с соблюдением периодичности, методов внутреннего финансового контроля, способов

внутреннего финансового контроля, форм проведения внутреннего финансового контроля, указанных в картах внутреннего финансового контроля.

10. При осуществлении внутреннего финансового контроля используются следующие методы: самоконтроль, контроль по уровню подчиненности, контроль по уровню подведомственности, смежный контроль.

Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом отдела финансово-экономической работы и бухгалтерского учета путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации и Свердловской области, регулирующим бюджетные правоотношения, внутренним стандартам, процедурам и должностным регламентам, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции.

Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным способом Начальником Управления или уполномоченным лицом путем авторизации (подтверждения (согласования)) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых подчиненными должностными лицами.

Контроль по уровню подведомственности осуществляется сплошным или выборочным способом в отношении процедур и операций, совершенных подведомственными государственными учреждениями Свердловской области, путем проведения проверок, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, регулирующим бюджетные правоотношения, и внутренним стандартам и процедурам, путем сбора (запроса), анализа и оценки (мониторинга) информации об организации и результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

Результаты проверок оформляются заключением с указанием необходимости внесения исправлений и (или) устранения недостатков (нарушений) при их наличии в установленный в заключении срок либо разрешительной надписью на представленном документе.

Смежный контроль осуществляется сплошным и (или) выборочным способом Начальником Управления или уполномоченным лицом путем согласования (подтверждения) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых подчиненными должностными лицами.

11. Формами проведения внутреннего финансового контроля являются контрольные действия, к которым относятся:

1) проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, регулирующим бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур;

2) авторизация (подтверждение (согласование)) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);

3) сверка данных;

4) сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

12. Контрольные действия при проведении внутреннего финансового контроля осуществляются следующими способами:

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

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

## **Глава 5. Ведение, учет и хранение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля**

13. Выявленные недостатки или нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах рисков возникновения нарушений или недостатков и предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля (далее – журналы внутреннего финансового контроля).

14. Журнал внутреннего финансового контроля оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

Ведение журнала внутреннего финансового контроля осуществляется начальником отдела финансово-экономической работы и бухгалтерского учета в электронном виде путем занесения записей в журнал внутреннего финансового контроля на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия.

Записи в журнал внутреннего финансового контроля вносятся по мере совершения контрольных действий в хронологическом порядке.

По завершении финансового года журнал внутреннего финансового контроля распечатывается, брошюруется в хронологическом порядке, подписывается начальником отдела финансово-экономической работы и бухгалтерского учета.

15. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется отделом финансово-экономической работы и бухгалтерского учета, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Журналы внутреннего финансового контроля, составленные на машинных носителях информации в форме электронных документов, хранятся в течение срока, установленного правилами делопроизводства в Управлении архивами для хранения первичных учетных документов. В случае отсутствия возможности хранения на машинных носителях информации электронные документы хранятся исключительно на бумажных носителях.

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

16. Порядок ведения журналов внутреннего финансового контроля в подведомственных государственных учреждениях Свердловской области устанавливается директором учреждения.

## **Глава 6. Составление и представление отчетности о результатах внутреннего финансового контроля**

17. На основе данных журналов внутреннего финансового контроля формируется информация о результатах внутреннего финансового контроля по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению, содержащая в том числе сведения о последствиях реализованных рисков, а также принятые меры по минимизации рисков и их негативных последствий, и соответственно направляется Начальнику Управления или уполномоченному лицу с периодичностью один раз в полугодие (не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом).

18. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля принимаются решения с указанием сроков их выполнения, направленные на:

1) обеспечение применения эффективных автоматических контрольных действий в отношении отдельных операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) и (или) устранение недостатков используемых прикладных программных средств автоматизации контрольных действий, а также на исключение неэффективных автоматических контрольных действий;

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

3) актуализацию системы формуляров, реестров и классификаторов как совокупности структурированных документов, позволяющих отразить унифицированные операции в процессе осуществления бюджетных полномочий распорядителя, администратора;

4) уточнение прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий, а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

5) изменение внутренних стандартов и процедур, в том числе учетной политики Управления архивами;

6) уточнение прав по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к записям в регистры бюджетного учета;

7) устранение конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры;

8) проведение служебных проверок и применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;

9) ведение эффективной кадровой политики в отношении структурных подразделений распорядителя, администратора;



10) установление требований к доведению до уполномоченных должностных лиц распорядителя, администратора информации, необходимой для правомерного выполнения внутренних бюджетных процедур и выполнения мероприятий, направленных на повышение экономности и результативности использования бюджетных средств.

При принятии решений по итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля учитывается информация, указанная в актах, заключениях, представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля Свердловской области и отчетах внутреннего финансового аудита, представленных Начальнику Управления или уполномоченному лицу.

19. По результатам осуществления мероприятий внутреннего финансового контроля отделом финансово-экономической работы и бухгалтерского учета направляется отчет в Министерство финансов Свердловской области по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению и пояснительная записка за первое полугодие – не позднее 25 июля текущего года, за второе полугодие – не позднее 25 января года, следующего за отчетным.

Отчет о результатах внутреннего финансового контроля в подведомственных государственных учреждениях Свердловской области представляется руководителями учреждений ежегодно одновременно с бюджетной (бухгалтерской) отчетностью в сроки, установленные для сдачи отчета.





Приложение 3  
к Положению о внутреннем  
финансовом контроле

ПЕРЕЧЕНЬ

процессов внутренних бюджетных процедур, необходимых для формирования карты внутреннего финансового контроля

Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование процесса	Подразделение, ответственное за результат выполнения процесса внутренней бюджетной процедуры	Соисполнители выполнения процесса внутренней бюджетной процедуры
1	2	3	4



Приложение 5  
к Положению о внутреннем  
финансовом контроле

Руководителю  
(уполномоченному  
должностному лицу)  
главного  
администратора  
(администратора)  
средств областного  
бюджета

**ИНФОРМАЦИЯ**  
о результатах внутреннего финансового контроля в

(наименование структурного подразделения главного администратора (администратора) средств  
областного бюджета)

за \_\_\_\_\_ (период)

№ п/п	Наименование операций, процедур, в отношении которых осуществлен внутренний финансовый контроль	Выявленные нарушения	Принятые меры	Предложения
1	2	3	4	5

Начальник структурного  
подразделения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 6  
к Положению о внутреннем  
финансовом контроле

ОТЧЕТ  
о результатах внутреннего финансового контроля  
в \_\_\_\_\_  
(наименование распорядителя, администратора)  
за \_\_\_\_\_ (период)

Номер строки	Методы контроля	Количество контрольных действий	Наименование бюджетных процедур и операций	Количество выявленных нарушений (недостатков)	Виды выявленных нарушений	Меры по устранению нарушений	Количество принятых мер, исполненных заключений	Принятие мер к должностным лицам
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Самоконтроль							
2.	Смежный контроль							
3.	Контроль по уровню подчиненности							
4.	Контроль по уровню подведомственности							