



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

23.10.2014

№ 27-01-33/125

г. Екатеринбург

**Об утверждении Положения о внутреннем финансовом контроле в
Управлении архивами Свердловской области**

В соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Свердловской области от 06.08.2014 № 666-ПП «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о внутреннем финансовом контроле в Управлении архивами Свердловской области.
2. Возложить осуществление внутреннего финансового контроля в Управлении архивами Свердловской области на отдел финансово-экономической работы, бухгалтерского учета (Иванова Т.В.).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления архивами
Свердловской области

А.А. Капустин

Утверждено
Приказом Управления архивами
Свердловской области
от 23.10.2014 № 27-01-33/185

ПОЛОЖЕНИЕ о внутреннем финансовом контроле в Управлении архивами Свердловской области

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение в соответствии с Порядком осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 06.08.2014 № 666-ПП (далее – Порядок), устанавливает перечень бюджетных процедур, а также входящих в их состав операций, подлежащих внутреннему финансовому контролю в Управлении архивами Свердловской области (далее – Управление архивами), формы карты внутреннего финансового контроля, журнала внутреннего финансового контроля, информации о результатах внутреннего финансового контроля, а также порядок и форму отчетности областных государственных архивов – государственных казенных учреждений Свердловской области (далее – областные государственные архивы), подведомственных Управлению архивами.

2. Внутренний финансовый контроль направлен на соблюдение правовых актов Управления архивами, регулирующих составление и исполнение областного бюджета, составление бюджетной отчетности и ведение бюджетного учета, включая порядок ведения учетной политики, а также на подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

Глава 2. Перечень бюджетных процедур, а также входящих в их состав операций, 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, бухгалтерского учета. Должностные лица отдела финансово-экономической работы, бухгалтерского учета осуществляют внутренний финансовый контроль в соответствии с их должностными регламентами в отношении соответствующего перечня бюджетных процедур, а также входящих в их состав операций, подлежащих внутреннему финансовому контролю, согласно приложению № 1 к настоящему

Положению.

5. Руководители областных государственных архивов осуществляют финансовый контроль в соответствии с перечнем бюджетных процедур, а также входящих в их состав операций, подлежащих внутреннему финансовому контролю, согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Глава 3. Карты внутреннего финансового контроля

6. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля с соблюдением периодичности, методов контроля, способов контроля, форм проведения внутреннего финансового контроля, указанных в картах внутреннего финансового контроля.

7. Проведение контроля осуществляется сплошным (контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции) или выборочным (контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции) способами.

8. К методам контроля относятся самоконтроль, контроль по уровню подчиненности и контроль по уровню подведомственности.

Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом подразделения Управления архивами путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, Свердловской области, регулирующим бюджетные правоотношения, внутренним стандартам и должностным регламентам, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции.

Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным способом руководителем подразделения Управления архивами путем авторизации 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 областными государственными архивами, путем проведения проверок, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренним стандартам, и (или) путем сбора и анализа информации о своевременности составления и представления документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур, точности и обоснованности информации, отраженной в указанных документах, а также законности совершения отдельных операций.

9. К формам проведения внутреннего финансового контроля относятся следующие контрольные действия:

1) проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области,

регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренних стандартов;

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

3) сверка данных;

4) сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

10. Карты внутреннего финансового контроля составляются по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

11. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем (уполномоченным должностным лицом) главного администратора (администратора) средств областного бюджета в месячный срок с момента утверждения настоящего порядка.

12. Актуализация карт внутреннего финансового контроля осуществляется ежегодно не позднее 25 декабря года, предшествующего очередному финансовому году, а также в случаях, предусмотренных пунктом 9 Порядка.

Глава 4. Журнал внутреннего финансового контроля и информация о результатах внутреннего финансового контроля

13. Результаты внутреннего финансового контроля отражаются в журналах внутреннего финансового контроля по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется отделом финансово-экономической работы, бухгалтерского учета. Журналы внутреннего финансового контроля подлежат учету и хранению, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

14. Информация о результатах внутреннего финансового контроля направляется отделом финансово-экономической работы, бухгалтерского учета Начальнику Управления архивами по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

Глава 5. Порядок и форма отчетности областных государственных архивов, подведомственных Управлению архивами

15. Отчет о результатах внутреннего финансового контроля представляется руководителями областных государственных архивов Начальнику Управления архивами ежегодно одновременно с бюджетной (бухгалтерской) отчетностью в сроки, установленные для сдачи отчета.

16. Форма отчета о результатах внутреннего финансового контроля приведена в приложении № 6 к настоящему Положению.

Приложение 1
к Положению о внутреннем
финансовом контроле

ПЕРЕЧЕНЬ

бюджетных процедур, а также входящих в их состав операций, подлежащих внутреннему финансовому контролю в
Управлении архивами Свердловской области

№ п/п	Наименование процедуры (операции)	Структурное подразделение, ответственное за осуществление контроля	Метод контроля
1	2	3	4
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	Отдел финансово-экономической работы, бухгалтерского учета	Самоконтроль, контроль по уровню подведомственности
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	Отдел финансово-экономической работы, бухгалтерского учета	Самоконтроль, контроль по уровню подведомственности
3.	Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного	Отдел финансово-экономической работы,	Самоконтроль

1	2	3	4
	распорядителя средств областного бюджета	бухгалтерского учета	
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	Отдел финансово-экономической работы, бухгалтерского учета	Самоконтроль
5.	Определение порядка утверждения бюджетных смет подведомственных получателей бюджетных средств, являющихся казенными учреждениями; исполнение бюджетной сметы Управления архивами Свердловской области	Отдел финансово-экономической работы, бухгалтерского учета	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности
6.	Формирование и утверждение государственных заданий в отношении подведомственных государственных учреждений Свердловской области	Отдел организации деятельности государственных архивов и взаимодействия с органами местного самоуправления, отдел финансово-экономической работы, бухгалтерского учета	Самоконтроль
7.	Принятие и исполнение бюджетных обязательств	Отдел финансово-экономической работы, бухгалтерского учета	Самоконтроль

1	2	3	4
8.	Исполнение полномочий главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета и главного администратора (администратора) доходов бюджета	Отдел финансово-экономической работы, бухгалтерского учета	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности
9.	Ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций	Отдел финансово-экономической работы, бухгалтерского учета, отдел административно-хозяйственной работы и документационного обеспечения	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности
10.	Составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности	Отдел финансово-экономической работы, бухгалтерского учета	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности
11.	Исполнение судебных актов по искам к Свердловской области, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства областного бюджета по денежным обязательствам государственных казенных учреждений Свердловской области.	Отдел финансово-экономической работы, бухгалтерского учета	Самоконтроль

Приложение 2
к Положению о внутреннем
финансовом контроле

ПЕРЕЧЕНЬ

бюджетных процедур, а также входящих в их состав операций, подлежащих внутреннему финансовому контролю в структурных подразделениях _____

(указывается наименование подведомственного администратора средств областного бюджета)

№ п/п	Наименование процедуры (операции)	Структурное подразделение, ответственное за осуществление контроля	Метод контроля
1	2	3	4
1.	Составление и исполнение бюджетной сметы		
2.	Принятие и исполнение бюджетных обязательств		
3.	Обеспечение результативности, целевого использования бюджетных ассигнований		
4.	Внесение предложений по изменению бюджетной росписи		
5.	Ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций		
6.	Формирование бюджетной отчетности		

1	2	3	4
	и представление бюджетной отчетности в Управление архивами Свердловской области		
7.	Исполнение полномочий администратора доходов бюджета		

Приложение 3
к Положению о внутреннем
финансовом контроле

УТВЕРЖДАЮ:

_____ (Ф.И.О. руководителя)

«__» _____ 20__ года

КАРТА
внутреннего финансового контроля

(наименование структурного подразделения главного администратора (администратора), ответственного за результаты выполнения
внутренних бюджетных процедур)

на 20__ год

№ п/п	Предмет внутреннего контроля (процедура, операция, форма документа)	Ответственный за выполнение процесса, операции (формирование документа)	Периодичность выполнения процесса, операции (формирования документа)	Ответственный за осуществление внутреннего финансового контроля	Способ и метод внутреннего финансового контроля	Форма проведения внутреннего финансового контроля	Периодичность осуществления внутреннего финансового контроля	Подпись ответственного за осуществление внутреннего финансового контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Начальник структурного подразделения

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

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

Руководителю главного
администратора средств
областного бюджета

ОТЧЕТ
о результатах внутреннего финансового контроля в

(наименование структурного подразделения, ответственного за результаты внутреннего
финансового контроля)
за _____ (период)

№ п/п	Наименование бюджетных процедур и операций	Виды выявленных нарушений	Мероприятия по устранению нарушений	Принятие мер к должностным лицам
1	2	3	4	5

Руководитель администратора
средств областного бюджета _____

(подпись)

(расшифровка подписи)