



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

### УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ

#### П Р И К А З

15.05.2026

№ 112

**О внесении изменений в учетную политику  
управления финансов администрации города Мурманска для целей  
бюджетного учета и налогообложения, утвержденную приказом  
управления финансов администрации города Мурманска  
от 27.04.2026 № 99**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в учетную политику управления финансов администрации города Мурманска для целей бюджетного учета и налогообложения, утвержденную приказом управления финансов администрации города Мурманска от 27.04.2026 № 99 (далее – учетная политика), следующие изменения:

1.1. В разделе 2.1. «Общие принципы учета» подпункт 2.1.26 изложить в следующей редакции:

«2.1.26. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля определен отдельным приказом Управления.

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля, предусмотренного статьей 19 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и пунктом 9 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» определен Приложением № 12.».

1.2. Дополнить Приложением № 12 «Порядок организации и осуществления внутреннего контроля в управлении финансов администрации города Мурманска» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2026 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела бюджетного учета и отчетности – главного бухгалтера Овчинникову О.В.

Начальник управления финансов



О.И. Стёпкина

## **Порядок организации и осуществления внутреннего контроля в управлении финансов администрации города Мурманска**

### **1. Общие положения.**

1.1. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля в управлении финансов администрации города Мурманска (далее – Порядок) разработан в целях обеспечения:

достоверности данных о фактах хозяйственной жизни при оформлении, соблюдения установленных законодательством Российской Федерации требований к формированию, полноты и своевременности передачи для отражения на счетах бухгалтерского учета первичных учетных документов;

полноты, своевременности отражения и соблюдения установленных требований к отражению на счетах бухгалтерского учета объектов бухгалтерского учета;

подтверждения действительного существования, оценки состояния, обоснованности нахождения у субъекта учета и отражения в бухгалтерском учете активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета;

своевременности и отсутствия существенных ошибок и искажений при составлении, утверждении и представлении бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.2. Порядок направлен на решение следующих задач:

недопущение отражения в бухгалтерском учете мнимого (в том числе неосуществленных расходов, несуществующих обязательств, не имевших места фактов хозяйственной жизни) или притворного объекта бухгалтерского учета;

проверка полноты отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни в том отчетном периоде, в котором они имели место быть;

подтверждение правильности стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета и их отражения на соответствующих счетах бухгалтерского учета и в соответствующих регистрах бухгалтерского учета;

проверка фактического существования и состояния активов и обязательств, отраженных в бухгалтерском учете.

1.3. Порядок определяет основные формы, требования, способы, методы, структуру внутреннего контроля оформления фактов хозяйственной жизни (далее – внутренний контроль) управления финансов администрации города Мурманска (далее – Управление).

### **2. Внутренний контроль.**

2.1. Внутренний контроль – непрерывный внутренний процесс, осуществляемый субъектами внутреннего контроля, направленный на соблюдение установленных законодательством Российской Федерации требований к осуществлению полномочий (функций) исполнение которых предусматривает совершение фактов хозяйственной жизни, в том числе обеспечение соблюдения требований к их документальному оформлению.

Осуществление внутреннего контроля направлено на:

обеспечение лицами, совершающими факты хозяйственной жизни, отражения в первичных учетных документах достоверной информации о совершаемых фактах хозяйственной жизни, иных объектах бухгалтерского учета, в том числе недопущение оформления документов по не имевшим места фактам хозяйственной жизни, в частности лежащих в основе мнимых и притворных сделок;

недопущение пропусков или изъятий фактов хозяйственной жизни, подтвержденных первичными (сводными) учетными документами, а также регистрации мнимых и притворных объектов бухгалтерского учета в регистрах бухгалтерского учета;

обеспечение лицами, на которых возложено ведение бухгалтерского учета, отражения достоверной информации о совершенных фактах хозяйственной жизни, иных объектах бухгалтерского учета в бухгалтерском учете, а также в бухгалтерской (финансовой) отчетности;

выявление и предотвращение (исправление) отклонений от установленных законодательством Российской Федерации требований по оформлению совершаемых фактов хозяйственной жизни;

выявление и предотвращение (исправление) несоответствия данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности фактическому наличию соответствующих объектов бухгалтерского учета;

выявление и предотвращение (исправление) отклонений от установленных законодательством Российской Федерации требований по ведению (обеспечению ведения) бухгалтерского учета, составлению, представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также исключение искажений данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Организация внутреннего контроля осуществляется на основании риск-ориентированного подхода, предусматривающего процесс выявления, анализа риска наступления событий, негативно влияющих на оформление и представление информации о совершаемых фактах хозяйственной жизни, исполнение полномочий по ведению бухгалтерского учета, составлению, представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности, значимость которых определяется с учетом степени их влияния на характеристики информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности, в части ее релевантности, существенности, достоверности, своевременности (далее – риск), анализ способов минимизации (устранения) рисков с учетом выявленных в ходе внутреннего контроля нарушений и (или) ошибок, недостатков, а также переоценка ранее выявленных рисков (далее – оценка рисков).

Субъекты внутреннего контроля – должностные лица Управления (начальник управления финансов, заместители начальника управления

финансов, начальники отделов, заместители начальников отделов, специалисты), которые реализуют операции по исполнению полномочий осуществления соответствующих фактов хозяйственной жизни Управления в соответствии с возложенными на них полномочиями.

Объекты внутреннего контроля – мероприятия, направленные на реализацию полномочий Управления и обеспечивающие осуществление фактов хозяйственной жизни, в том числе осуществляемые в целях соблюдения требований, установленных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Предмет внутреннего контроля:

- факты хозяйственной жизни – сделки, события, операции, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение Управления, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств;

- деятельность субъектов внутреннего контроля в рамках положений об отделах, должностных инструкций, функциональных обязанностей;

- документы, формируемые субъектами внутреннего контроля в целях оформления осуществляемых фактов хозяйственной жизни:

- плановые (прогнозные) документы, в том числе бюджетная смета Управления, прогноз поступлений доходов, кассовый план выплат, иные документы;

- муниципальные контракты (соглашения, договоры);

- приказы Управления;

- первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета;

- бюджетная (бухгалтерская), финансовая, налоговая, статистическая отчетность;

- иные документы, формируемые субъектами внутреннего контроля в целях оформления осуществляемых фактов хозяйственной жизни.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в форме:

- предварительного контроля (предшествует совершению факта хозяйственной жизни) – осуществляется методом разрешения (согласования, санкционирования) операций и выполняется субъектами внутреннего контроля в целях предупреждения нарушений установленного порядка осуществления операций по исполнению полномочий Управления.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка принимаемых обязательств на соответствие доведенным Управлению лимитам бюджетных обязательств, проверка соответствия документов требованиям нормативных правовых актов путем согласования заявок на осуществление закупок товаров, работ и услуг для обеспечения деятельности Управления;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых муниципальных контрактов (соглашений, договоров) путем их согласования;

- проверка проектов приказов Управления путем их согласования;

проверка бюджетной (бухгалтерской), финансовой, налоговой статистической отчетности до утверждения или подписания на соответствие контрольным соотношениям.

- текущего контроля (в момент совершения факта хозяйственной жизни) – осуществляется методом оперативного (ежедневного) мониторинга, анализа совершаемых фактов и выполняется субъектами внутреннего контроля в целях выявления нарушений установленного порядка осуществления операций по исполнению полномочий Управления.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота.

проверка первичных учетных документов в момент совершаемых фактов хозяйственной жизни на соблюдение единых правил применения и заполнения форм первичных учетных документов;

контроль за своевременностью отражения первичных учетных документов в бухгалтерском учете;

проверка расходных денежных документов (расчетных ведомостей, распоряжений о совершении казначейского платежа, заявок на кассовый расход, реестров на перечисление, счетов и других подобных документов) до их оплаты;

контроль за соблюдением лимита кассы, отражением кассовых операций;

проверка первичных учетных документов по учету нефинансовых активов, расчетам по выплате заработной платы и уплате страховых взносов, расчетов с дебиторами и кредиторами, с сотрудниками Управления по расходам, связанным со служебными командировками, проездом к месту использования отпуска (отдыха) и обратно, хозяйственными нуждами;

контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженностей путем формирования актов сверки взаимных расчетов;

сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета;

проверка бюджетной (бухгалтерской), финансовой, налоговой, статистической, отчетности в момент ее подписания;

контроль за недопустимостью дебетовых (кредитовых) остатков на соответствующих счетах аналитического учета рабочего плана счетов, формируемых по итогам бухгалтерской записи с учетом соответствующих признаков счетов (активный, пассивный, активно-пассивный), за исключением случаев, предусмотренных для отражения в бюджетной отчетности отрицательных значений информации об объектах бухгалтерского учета.

- последующего контроля (после совершения факта хозяйственной жизни) – осуществляется методом проведения проверок (ревизий), аудита, обследований и инвентаризаций в целях выявления ошибок и нарушений (при этом средства контроля должны быть направлены на выявление нежелательных последствий и смягчение их негативного влияния) установленного порядка осуществления операций по исполнению полномочий Управления. Выполняется начальниками отделов, контрольно-ревизионным отделом, комиссиями Управления.

К мероприятиям последующего контроля относится:

проведение инвентаризации расчетов, обязательств, финансовых и нефинансовых активов, имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Управлением, а также оформление результатов инвентаризации;

проведение плановых и внеплановых проверок в соответствии с приказами Управления, в том числе:

организации ведения бюджетного (бухгалтерского) учета;

достоверности бюджетной (бухгалтерской) отчетности, в том числе при сдаче отчетности (полнота, комплектность, соответствие показателей форм, контрольных соотношений).

Результаты проведения последующего контроля оформляются актом.

Акты проверок хранятся у должностных лиц, проводивших контрольные мероприятия.

Должностные лица Управления, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения проверки.

Главный бухгалтер рассматривает материалы проверки, при необходимости вносит уточнения.

По итогам проверки начальнику Управления направляется служебная записка с информацией о выявленных недостатках и нарушениях с указанием сроков их устранения.

2.3. По применяемым способам мероприятия внутреннего контроля реализуются:

- сплошным способом, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждого объекта внутреннего контроля;

- выборочным способом, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельных объектов внутреннего контроля.

2.4. Методами осуществления внутреннего контроля являются самоконтроль, контроль по уровню подчиненности, а также проведение проверок тематического и (или) комплексного характера.

2.5. В рамках осуществления мероприятий внутреннего контроля должностные лица Управления осуществляют следующие контрольные действия:

- документальное оформление (оформление первичных учетных документов с соблюдением требований к формированию и заполнению унифицированных форм, указание реквизитов при составлении первичных учетных документов, процедурное подтверждение факта хозяйственной жизни);

- подтверждение соответствия между объектами внутреннего контроля (сверка данных) или их соответствия установленным требованиям;

- санкционирование (подтверждение) операций (подтверждение правомочности совершения операций);

- разграничение полномочий и ротация обязанностей (применение графика документооборота, соблюдение порядка и сроков передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете);

- надзор – проверка отражения объектов бухгалтерского учета на счетах бухгалтерского учета с соблюдением требований, установленных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского

учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, соблюдения установленных сроков составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- коммуникация в целях получения достоверной информации об экономической сущности операции хозяйственной жизни для обеспечения ее корректного отражения в бухгалтерском учете – взаимодействие с лицом, ответственным за оформление факта хозяйственной жизни, для определения экономической сущности операции;

- мониторинг (регулярное наблюдение за операциями хозяйственной жизни и сбор информации об их выполнении в целях определения их эффективности (результативности));

- контроль фактического наличия и состояния объектов бухгалтерского учета (инвентаризация объектов бухгалтерского учета);

- иные контрольные действия, предусмотренные документами учетной политики, регламентами, стандартами, документами, регулирующими исполнение бюджетных полномочий Управления, выполнение бюджетных процедур.

### **3. Структура внутреннего контроля.**

3.1. Специалисты Управления при исполнении своих полномочий по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни осуществляют самоконтроль в соответствии с должностными обязанностями, установленными в их должностных инструкциях.

3.2. Начальники отделов в рамках должностных обязанностей и на основании положений об отделах организуют и осуществляют внутренний контроль за деятельностью специалистов, возглавляемых ими отделов.

3.3. Заместители начальника Управления непосредственно организуют и осуществляют общую координацию работы сотрудников курируемых отделов по осуществлению внутреннего контроля.

3.4. Начальник Управления организует и осуществляет общую координацию работы Управления по организации и осуществлению внутреннего контроля.

3.5. С целью оценки надежности системы внутреннего контроля, выявления в ходе внутреннего контроля рисков отклонений от установленных законодательством Российской Федерации требований по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и подготовки предложений об организации внутреннего контроля в Управлении осуществляется внутренний финансовый аудит в соответствии Порядком осуществления управлением финансов администрации города Мурманска внутреннего финансового аудита, утверждаемого отдельным приказом начальника Управления.

3.6. В случае выявления в ходе внутреннего контроля рисков отклонений от установленных законодательством Российской Федерации требований по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и (или) отклонений от установленных законодательством Российской Федерации требований при ведении (обеспечении ведения) бухгалтерского учета, составлении, представлении бухгалтерской (финансовой) отчетности в составе

мероприятий внутреннего контроля осуществляется устное и (или) письменное информирование главного бухгалтера, а также начальника Управления,.

Мероприятия внутреннего контроля предусматривают следующие действия в отношении соответствующих рисков:

оценка полноты, достоверности и своевременности документального оформления фактов хозяйственной жизни, информации об объектах бухгалтерского учета, иной информации, необходимой для ведения бухгалтерского учета, составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также соответствия документов требованиям законодательства Российской Федерации;

подтверждение соответствия между объектами бухгалтерского учета и информации, указанной в первичных учетных документах, и иных документах бухгалтерского учета;

согласование (санкционирование) фактов хозяйственной жизни, процедур (событий, действий), связанных с совершением фактов хозяйственной жизни в части установления соответствия (проверки) установленным законодательством Российской Федерации требованиям к оформлению документов, их реквизитам, соответствию документам-основаниям и (или) условиям договоров, соглашений (контрактов);

сверка, пересчет, сличение, сопоставление, анализ данных, в том числе в информационных системах, используемых при оформлении факта хозяйственной жизни и (или) исполнении полномочий (функций), а также в информационных системах, используемых при исполнении полномочий по ведению бухгалтерского учета и (или) составлению, представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – информационная система). Указанные действия осуществляются посредством технологических решений, используемых информационных систем, в том числе в отношении отдельных функциональных подсистем, элементов (модулей, приложений) информационных систем;

выявление фактического наличия объектов бухгалтерского учета и сопоставление с данными регистров бухгалтерского учета;

иные действия, направленные на выявление и (или) минимизацию риска.

3.7. Информационные системы, используемые для исполнения полномочий (функций) при оформлении фактов хозяйственной жизни и ведению бухгалтерского учета и (или) составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности:

«1С: Предприятие» – программный комплекс 1С Бухгалтерия государственного учреждения;

«1С: Предприятие. Зарплата и кадры бюджетного учреждения» – программный комплекс для начисления заработной платы;

Saby – электронная система для электронного документооборота (онлайн - сервис);

СУФД – система удаленного финансового документооборота органа Федерального Казначейства;

ИС «Свод-Смарт» – информационная система сбора консолидированной отчетности;

ИС «Бюджет-NEXT» – информационная система составления и исполнения бюджета;

ЕИС – единая информационная система в сфере закупок;

Система электронного документооборота администрации города Мурманска (СЭД);

ПУД – подсистема управления доходами государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

ЕБП – единая бюджетная платформа – модуль бюджетного процесса в части казначейского обслуживания подсистемы управления расходами государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет».

---