

**ПОРЯДОК**  
**о внутреннем финансовом контроле**  
**краевого государственного бюджетного учреждения**  
**"Дирекция по охране объектов животного мира и особо охраняемых природных**  
**территорий"**

**I. Общие положения.**

1.1. Настоящий порядок о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ, (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) в целях организации и осуществления внутреннего контроля в краевом государственном бюджетном учреждении "Дирекция по охране объектов животного мира и особо охраняемых природных территорий" (далее – Учреждение).

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен:

- на соблюдение законодательства РФ в области финансовой деятельности (бухгалтерского (бюджетного) учета), внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- на повышение результативности использования бюджетных средств (субсидий) и средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- на повышение качества ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления отчетности.

1.3. Целью внутреннего финансового контроля являются подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности Учреждения, соблюдение

действующего законодательства РФ, регулирующего  
осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

порядок

Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений директора Учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- сохранность имущества Учреждения.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- соблюдение требований нормативных-правовых и локальных актов, инструкций, приказов и распоряжений директора Учреждения;
- достоверность бюджетной (бухгалтерской) отчетности;
- соблюдение (выполнение) показателей плана финансов –хозяйственной деятельности Учреждения;
- обоснованность формирования затрат в плановых документах и отражение затрат в учете
- достоверность показателей объемов выполненных работ и оказанных услуг, отражаемых в плановых документах и отчетности;
- полнота оприходования, сохранность и фактическое, денежных средств и материальны ценностей;
- целевое использование денежных средств и имущества;
- обоснованность принятия и полнота исполнения учреждением обязательств (денежных обязательств)
- наличие и сохранность первичных документов и регистров бухгалтерского учета;
- контроль оформления и отражения в регистрах бухгалтерского учета отдельных фактов хозяйственной жизни;
- проверка расчетов пособий, правильности начисления заработной платы и иных выплат.

1.5. Внутренний контроль в учреждении должен основываться на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативным законодательством РФ;

- принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;

- принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

1.6. Внутренний контроль в Учреждении осуществляется без создания отдельного структурного подразделения (отдела) сотрудниками Учреждения.

Внутренний контроль в учреждении осуществляет комиссия, созданная приказом руководителя комиссия

## **II. Организация внутреннего финансового контроля.**

2.1. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляется в формах предварительного, текущего и последующего контроля.

2.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Он позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляют

директор Учреждения, его заместители, главный бухгалтер и юрист Учреждения. В рамках предварительного контроля проводятся следующие действия:

- контроль за составлением финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.);
- их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров (контрактов);
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств..

2.1.2. Текущий контроль заключается в проведении повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета, составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета.

В ходе текущего контроля осуществляются следующие мероприятия:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия у подотчетных лиц полученных под отчет денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим учетом (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отделов бухгалтерского учета и отчетности Учреждения, заместителем руководителя учреждения, ответственным за финансово-экономический блок, комиссией по внутреннему контролю.

2.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Он осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля в Учреждении создается комиссия по внутреннему контролю, состав которой определяется в приложении к данному Положению. Состав комиссии может меняться.

Методами последующего контроля являются:

- инвентаризация;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки (ревизии) завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной планом проверок, утвержденным директором Учреждения.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

2.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя директора Учреждения, которые могут содержать перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, который подписывается всеми членами комиссии и направляется с сопроводительной служебной запиской директору Учреждения. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программу проверки (утверждается директором Учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники Учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют директору Учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

2.4. По результатам проведения проверки главный бухгалтер Учреждения (или лицо, уполномоченное директором Учреждения) разрабатывает план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается директором Учреждения. По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует директора Учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин неисполнения.

### **III. Заключительные положения.**

3.1. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются директором Учреждения.

3.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего Порядка вступят с ним в противоречие, эти статьи утрачивают силу и преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.