Приложение *6* к Положению
о реализации учетной политики

 для целей бухгалтерского учета

муниципального казённого учреждения

 «Лянторское управление по культуре

спорту и делам молодежи»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о внутреннем контроле совершаемых фактов хозяйственной жизни**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с пунктом 1 статьи 19 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.08.2014 г. № 89н « О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении единого Плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

1.2. Задачами внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (далее внутренний контроль) являются:

- соблюдение требований законодательства Российской Федерации в области бюджетного (бухгалтерского) учёта;

- точность и полнота документации бюджетного (бухгалтерского) учёта;

- целесообразность осуществления фактов хозяйственной жизни;

- предотвращение ошибок и искажений;

- исполнение приказов и распоряжений;

- обеспечение сохранности имущества;

- соблюдение финансовой дисциплины.

1.3. Все факты хозяйственной жизни являются объектами бюджетного, бухгалтерского учёта. К бюджетному, бухгалтерскому учёту принимаются первичные учётные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля.

1.4. Внутренний контроль осуществляется на постоянной основе специалистами учреждений в соответствии с их полномочиями и функциями, графиком.

1. **Организация внутреннего контроля, совершаемых фактов хозяйственной жизни**
	1. Внутренний контроль, совершаемых фактов хозяйственной жизни, связанных с поступлением и выбытием нефинансовых активов.

Ответственными лицами за оформление фактов хозяйственной жизни являются члены постоянно действующей комиссии по учёту, списанию и приёму-передаче объектов нефинансовых активов и товарно - материальных ценностей (далее постоянная действующая комиссия).

Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни, осуществляется постоянно действующей комиссией. В рамках своих полномочий комиссия производит осмотр поступивших объектов нефинансовых активов, соответствие технических условий с технической документацией, производит осмотр объекта нефинансовых активов, подлежащих списанию, и устанавливает пригодность (непригодность) дальнейшего использования.

Результатом прохождения внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни являются:

- акты о приёме - передаче объектов нефинансовых активов, подписанные членами постоянно действующей комиссии при поступлении, передаче объектов нефинансовых активов;

- акты на списание объектов нефинансовых активов, подписанные членами постоянно действующей комиссии при списании объектов нефинансовых активов;

2.2. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни, связанных с поступлением и списанием материальных запасов.

Ответственными лицами за оформление фактов хозяйственной жизни являются:

- материально- ответственное лицо, получившее товар при поступлении материальных запасов;

- члены постоянно действующей комиссии при списании материальных запасов.

Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни при поступлении материальных запасов осуществляется материально- ответственным лицом, получившим материальные запасы. Материально- ответственное лицо производит осмотр товара и подписывает накладную.

Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни при списании материальных запасов осуществляет постоянно действующая комиссия. В рамках своих полномочий постоянно действующая комиссия устанавливает фактическое расходование материальных запасов и составляет акт на списание.

Результатом прохождения внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни является:

- товарная накладная, подписанная материально-ответственным лицом при покупке материальных запасов;

- требование-накладная, накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону, подписанные материально ответственным лицом, а так же лицом ответственным за совершение и оформление факта хозяйственной жизни.

- акты на списание материальных запасов установленной формы, подписанные членами постоянно действующей комиссией при списании материальных запасов.

2.3. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни, связанных с принятием результатов выполненных работ, оказанных услуг (кроме автотранспортных услуг) сторонними организациями.

Ответственным лицом за оформление фактов хозяйственной жизни является лицо, ответственное за заключение контракта на выполнение этих работ, оказание услуг.

Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется лицом ответственным за заключение контракта на выполнение этих работ, оказание услуг.

Способом документирования результатов внутреннего контроля фактов хозяйственной жизни является:

- экспертиза результатов выполняемых работ (оказанных услуг) на соответствие заключённых муниципальных контрактов (если это предусмотрено Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее Закон 44-ФЗ));

- отметка на первичном учётном документе (акт оказанных услуг) ответственным лицом, что работа (услуга) выполнена в полном объёме, качественно и в срок (если экспертиза результатов выполненных работ (услуг) не предусмотрена Законом 44-ФЗ).

2.4. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни, связанных с оплатой труда, иных дополнительных выплат (единовременная выплата на оздоровление, материальная помощь к отпуску, материальная помощь работникам на похороны близких родственников и т.д.).

Ответственными лицами за оформление фактов хозяйственной жизни являются:

- специалисты отдела кадров учреждений в части оформления проектов приказов, контроля за соответствием проектов приказов действующему трудовому законодательству, оформления табелей учёта использования рабочего времени и расчёта заработной платы, листов нетрудоспособности и т.п.;

- директор учреждения, заместитель начальника отдела бухгалтерского учёта и отчётности и начальник отдела финансово экономической деятельности в части соблюдения требований в области бюджетного законодательства.

Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляют специалисты отделов кадров, начальники отделов, секторов, юрисконсульты. В рамках своих должностных обязанностей вышеуказанные специалисты контролируют соблюдение работниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка и соответствие приказов действующему трудовому законодательству.

Результатом контроля являются согласование (подпись):

- лиц, визирующих проекты приказов по оплате труда;

- специалистов отдела кадров в табеле учёта использования рабочего времени и расчёта заработной платы.

2.5. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни, связанных со служебными командировками.

Ответственными лицами за оформление фактов хозяйственной жизни являются:

- директор учреждения в отношении своей служебной командировки;

- руководители структурных подразделений учреждений в отношении своих подчиненных.

Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляют:

- директор учреждения в отношении своей командировки;

- руководители структурных подразделений учреждения в отношении своих подчиненных. В рамках своих полномочий они дают служебные поручения и непосредственно контролируют их исполнение работниками.

Результатом контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни является:

- утверждение авансового отчета директором по своей командировке;

- подтверждение о целесообразности произведенных расходов руководителем структурного подразделения (виза руководителя структурного подразделения в служебном поручении, на авансовом отчете и т.п.).

2.6. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни, связанных с компенсацией проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно.

Ответственным лицом за оформление фактов хозяйственной жизни (заявление на выдачу денег в подотчет, авансовый отчет с подтверждающими расход документами) является сам работник.

Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни, (заявление на выдачу денег в подотчет, авансовый отчет с подтверждающими расход документами) осуществляется тоже самим работником.

Результатом контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни является подпись работника на первичных документах (заявление на выдачу денег в подотчет, авансовый отчёт).

2.7. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни, связанных с предоставлением автотранспортных услуг.

Ответственным лицом за оформление фактов хозяйственной жизни является лицо, ответственное за организацию выезда.

Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется вышеуказанными работниками.

Способом документирования результатов внутреннего контроля фактов хозяйственной жизни является:

- экспертиза результатов выполняемых работ (оказанных услуг) на соответствие заключённых муниципальных контрактов (если это предусмотрено Законом 44-ФЗ);

- отметка на первичном учётном документе (акт оказанных услуг) ответственным лицом, что работа (услуга) выполнена в полном объёме, качественно и в срок (если экспертиза результатов выполненных работ (услуг) не предусмотрена Законом 44-ФЗ).

2.8. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни, связанных с представительскими расходами (вручение цветочной, сувенирной продукции на мероприятиях).

Ответственным лицом за оформление фактов хозяйственной жизни являются:

- специалист учреждения (приказ на участие в торжественном мероприятии, оформление факта поступления цветочной, сувенирной продукции), который является материально- ответственным лицо;

- члены постоянно действующей комиссии (списание цветочной, сувенирной продукции).

Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни при поступлении цветочной, сувенирной продукции осуществляется вышеуказанным материально- ответственным лицом, получившим товар. Материально- ответственное лицо производит осмотр товара и подписывает накладную.

Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни при списании продукции осуществляет постоянно действующая комиссия. В рамках своих полномочий постоянно действующая комиссия устанавливает фактическое расходование цветочной, сувенирной продукции и составляет акт на списание.

Результатом контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни является:

- подпись специалиста учреждения в накладной на получение цветочной, сувенирной продукции;

- подписи постоянно действующей комиссии при списании цветочной, сувенирной продукции.

2.9. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни, связанных с эксплуатацией автотранспортных средств в учреждении.

Ответственным лицом за оформление фактов хозяйственной жизни являются:

- механик отдела эксплуатации техники (выдача и регистрация путевых листов, контроль за наличием отметок о заправке топливом, отметка о прохождении предрейсового медицинского осмотра, время выезда из гаража, время возвращения в гараж, движение горючего, отметка о технически исправном состоянии);

-водитель автотранспортного средства (движение горючего, маршрут движения, показания одометра, отметка о прохождении предрейсового осмотра, отметка о заправке топливом)

Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни связанных с эксплуатацией автотранспортных средств в учреждении осуществляется самим водителем автотранспортного средства, механиком отдела эксплуатации техники, лицами представляющими структурные подразделения Администрации, учреждение-заказчика. Результатом контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни является:

- подпись водителя автотранспортного средства на путевом листе по все позициям;

- подпись механика отдела эксплуатации техники в путевом листе на момент выезда из гаража и возвращения в гараж, в части технического состояния автотранспортного средства, общего пробега автотранспортного средства, расхода топлива, наличие отметки о предрейсовом осмотре водителя, показаний одометра, время выезда и возвращения в гараж;

-подпись лица представляющего учреждение – заказчика автомобильного транспорта, в части маршрута, пробега транспортного средства, временных интервалов между точками следования автомобиля

2.10 Счета (счета фактуры) принятые для оплаты работ, услуг, материальных ценностей должны содержать:

-отметку руководителя учреждения или лица его заменяющего, содержащую следующую информацию:

а) распоряжение на оплату («Бух.в оплату»);

б) краткое наименование источника финансирования;

в) подпись, расшифровка подписи;

г) дата визирования.

- отметку экономиста или иного должностного лица, в соответствии с должностными обязанностями, содержащую следующую информацию:

а) код источника финансирования данного платежа;

б) код бюджетной классификации, код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) в соответствии с Приказом Министерства Финансов РФ от 01 июля 2013 года №65-н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

в) код субсидии, по виду финансового обеспечения 5 «Субсидия на иные цели»

г) кодовое обозначение мероприятия при наличии;

г) подпись, расшифровка подписи;

д) дата визирования

**3. Заключительные положения**

3.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем Управления.

3.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.