Приложение 5

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ КОНТРОЛЕ**

**1.Внутренний контроль в учреждении** – это совокупность организационной структуры методик и процедур, принятых руководством бюджетного учреждения в качестве средств упорядоченного и эффективного ведения хозяйственной деятельности.

При организации внутреннего контроля в учреждении следует руководствоваться нормами:

-Бюджетного кодекса РФ;

-Налогового кодекса РФ;

-Трудового кодекса РФ;

-Федерального закона «О бухгалтерском учете» №129-ФЗ от 21.11.1996г.

-Локальными нормативными актами, отраслевые и ведомственные инструкции

-Постановления и законы правительства Забайкальского края

-Постановления и приказы Министерства социальной защиты населения Забайкальского края.

**2.К основным задачам внутреннего контроля относятся**:

-соблюдение в учреждении федеральных законов, постановлений и распоряжений Правительства РФ; правовых актов субъектов РФ, муниципальных правовых актов;

-исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;

-организация учета и обеспечения сохранности имущества в учреждении;

-установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

-установление соответствия проводимых финансовых операций законодательству;

-точность и полнота документации бухгалтерского учета;

-предотвращение ошибок и искажений в учете;

-законность совершения кассовых операций в учреждении;

-выявление внутрихозяйственных резервов и принятие мер к использованию их в интересах обеспечения деятельности учреждения;

-своевременная подготовка достоверной бухгалтерской отчетности;

-изучение причин недостатков и нарушений в финансово хозяйственной деятельности, принятие действенных мер к их устранению, предупреждение и своевременное возмещение причиненного ответственными лицами материального ущерба.

**3.Внутренний контроль в учреждении в бюджетных учреждении включает:**

- бухгалтерский и бюджетный учет (счета, двойная запись, инвентаризация, и документация, балансовое обобщение)

-ревизию, контроль и аудит (проверку документов, проверка арифметических расчетов, соблюдение правил учета отдельных операций, инвентаризаций , устный опрос персонала, подтверждение и прослеживание)

К средствам внутреннего финансового контроля относятся:

-проверка первичных учетных документов;

-документальное подтверждение и соответствие плану финансово-хозяйственной деятельности всех бухгалтерских записей;

-санкционирование хозяйственных операций;

-разноска операций по счетам учета;

-обеспечение сохранности информации;

-сверка данных учета с фактическим наличием средств (материальных запасов, объектов ОС)

**4**.**К органам внутреннего финансового контроля** относятся руководитель учреждения и назначаемые руководителем ответственные лица: сотрудников и руководство учреждения.

Должностные лица, на которых возложена работа по организации внутреннего финансового контроля в учреждении, должны рассматривать материалы ревизий и проверок внешних контролирующих органов и принимать меры к своевременному устранению выявленных нарушений и недостатков, повышению качества и эффективности контроля.

Комиссии необходимо рассматривать результатов финансово-хозяйственной деятельности, разрабатывать предложения по ее улучшению. Принимать необходимые меры к укреплению кассовой , плановой, договорной и штатной дисциплины, соблюдение законности, предупреждению и пресечению бесхозяйственности, халатности и злоупотреблений в расходовании денежных средств и материальных ценностей, особое внимание уделять проверке организации закупок для нужд учреждения.

**5.Проведение мероприятий внутреннего контроля:**

Мероприятия внутреннего финансового контроля должны быть взаимосвязанными и последовательными.

Вначале проводится проверка:

-финансово-хозяйственных документов (сметы, штатное расписание, план ФХД, положение об оплате труда)

-порядка начисления заработной платы(положение об оплате труда, положение о премировании, приказы о приеме, увольнении, приеме и переводе сотрудников)

-других локальных актов, необходимых для осуществления финансово-хозяйственной деятельности в учреждении

-после совершения финансово-хозяйственных операций, производят последующий финансовых контроль документации.

-проверяются кассовые операции, достоверность операций, совершенных по лицевым счетам, расчеты с подотчетными лицами, расчеты с покупателями и поставщиками, полноту оприходования материальных запасов и готовой продукции, правильность принятия к учету и выбытия основных средств.

**6.Оформление ревизий и проверок:**

По результатам проведенного мероприятия составляется соответствующий акт. В нем следует отразить:

-программу проверки, утвержденную приказом руководителя учреждения;

-характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;

-виды, методы и приемы, способы, применяемые при проведении проверки;

-анализ соблюдения законодательных и нормативных актов РФ;

-выводы о результатах проведения мероприятий внутреннего контроля;

-размеры причиненного материального ущерба, другие последствия допущенных нарушений, а также виновных должностных лиц;

-описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе контрольных мероприятий, рекомендации по недопущению возможных ошибок в дальнейшей работе. При включении в акт выявленных недостатков, нарушений и злоупотреблений необходимо указать на то, какие нормативные акты нарушены, и на подлинные документы ,подтверждающие достоверность сделанных в акте записей.(Например: оприходована сумма, не соответствующая сумме по банковской выписке, то в акте следует указать номер,дату,сумму ПКО,номер листа кассовой книги,дату выписки банку, сумму списанную с лицевого счета).

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме обязаны предоставить руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

На основании полной и достоверной информации руководитель учреждения принимает адекватные меры.

**7.Состав комиссии по внутреннему контролю** в учреждении назначается приказом руководителя учреждения

**8.Периодичность проведения мероприятий по внутреннему контролю-**один раз в квартал