

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ
Государственное учреждение культуры
«Агинский национальный музей им. Г.Цыбикова»
(ГУК АНМ)

ПРИКАЗ

16.01.2019

№ 4 -ОД

пгт. Агинское

Об утверждении комиссии по осуществлению
внутреннего финансового контроля

В соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле над фактами хозяйственной жизни ГУК «Агинский национальный музей им. Г.Цыбикова», обслуживаемое по договору на выполнение работ по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета от 03 сентября 2018 года,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить комиссию по внутреннему финансовому контролю (далее - Комиссия) в составе:

Председатель комиссии:

Цыдендоржиев Р.Ц. - Директор учреждения;

Члены комиссии:

Дариев А.Ц. - Заведующий хозяйством;

Абидуева Х.Б. - Уполномоченное лицо ЦБ ГУ «ЦОДУК» - начальник отдела иногородних учреждений (по согласованию);

Базарова Б.А. - экономист учреждения;

2. Комиссии руководствоваться Положением о внутреннем финансовом контроле над фактами хозяйственной жизни ГУК «Агинский национальный музей им. Г.Цыбикова».

3. Утвердить план мероприятий внутреннего финансового контроля проводимого в ГУК «Агинский национальный музей им. Г.Цыбикова».

4. Признать утратившим силу приложение приказа директора ГУК «Агинский национальный музей им. Г.Цыбикова» от 25 декабря 2017 год № 38-ОД «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета».

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.



Директор

Р.Ц.Цыдендоржиев

Утверждаю
Директор ГУК «Агинский
национальный музей им. Г.Цыбикова»


Р.Ц.Цыдендоржиев

приказ от 16 января 2019 года №4-ОД



План
мероприятий внутреннего финансового контроля проводимого в
ГУК «Агинский национальный музей им. Г.Цыбикова»

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Сроки исполнения	Ответственное лицо
ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ				
1	Планирование объема закупок в соответствии с потребностями учреждения	Обеспечить соблюдение норм 44-ФЗ Предотвратить превышение предельного объема закупок. Выбор процедуры заказа	Перед началом очередного финансового года. По мере выделения дополнительных бюджетных ассигнований	Экономист; Контрактный управляющий
2	Визирование проектов документов	Законность и правомочность договора. Проверка добросовестности контрагента. Точность и полнота данных в договоре.	По мере заключения договоров	Директор
3	Визирование счетов на оплату	Законность и правомочность сделки. Проверка добросовестности контрагента. Обоснованность сделки и ее соответствие Плану финансово-хозяйственной деятельности. Правильное применение бюджетной классификации.	По мере поступления счета на оплату	Директор, экономист, начальник отдела ЦБ организаций
4	Нормирование	Эффективное	В процессе	Директор,

	расходов/ затрат (представительские расходы, инвентарь)	расходование ресурсов учреждения. Точное и оперативное планирование предстоящих затрат.	деятельности	экономист, начальник отдела ЦБ организаций
5	Самоконтроль сплошным способом	Проверка каждой выполняемой операции на соответствие требованиям нормативных правовых актов. Оценка причин, негативно влияющих на совершение операции.	Ежедневно в процессе деятельности	Должностные лица Учреждения, Все уполномоченные лица ЦБ.

ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ

1	Проставление отметки на первичных документах	Исключить повторную обработку первичных документов. Предотвратить искажение данных бухучета	По мере поступления первичного документа	Начальник отдела ЦБ
2	Последовательная нумерация первичных документов каждого вида в течение отчетного периода	Обеспечить систему легкого поиска документов и выявление отсутствующих	По мере поступления первичного документа	Начальник отдела ЦБ
3	Контроль целевого использования бюджетных средств	Обеспечение эффективного использования бюджетных средств. Проверка целевого использования выделенных средств	Постоянно в процессе деятельности	Директор, Начальник отдела ЦБ, Экономист
4	Контроль произведенных расходов	Обеспечение эффективного использования ресурсов учреждения. Своевременно определять превышение	В процессе деятельности	Начальник отдела ЦБ, Экономист

		установленных норм расходов, определять ответственных лиц, виновных в превышении. Соответствие кассовых и фактических произведенных расходов		
5	Сверка данных бухучета учреждения с данными контрагента (поставщики-подрядчики, ИФНС, внебюджетные фонды и т.п.	Обеспечить своевременное представление первичных документов в бухгалтерию. Предотвратить пропуски или искажение учетной информации. Установить противоречивость данных, полученных из разных источников. Обеспечить точность и полноту данных бухучета	В течении 10 дней после отчетного квартала	Начальник отдела ЦБ
6	Сверка данных бухгалтерского и оперативного учета	Обеспечить своевременность предоставления документов в бухгалтерию. Предотвратить пропуски или искажение информации. Установить противоречивость данных, полученных из разных источников. Обеспечить точность и полноту данных бух.учета	В течении 10 дней после отчетного месяца	Начальник отдела ЦБ
7	Контроль целевого использования имущества	Проверить целевое использование имущества, переданное в оперативное управление.	Перед сдачей квартальной отчетности	Заместитель директора, Материально-ответственное лицо, Начальник отдела ЦБ

		Проверить сохранность имущества. Выявить временно не используемое имущество, определить причины.		
8	Контроль обеспеченность учреждения основными фондами	Своевременно учесть и спланировать потребность учреждения в основных фондах. Учесть потребность в услугах по содержанию имущества.	1 раз в год, после проведения инвентаризации основных фондов	Заместитель директора
9	Мониторинг кредиторской задолженности	Определить задолженность и принять меры к ее погашению. Выявить не востребовавшую кредиторскую задолженность и принять меры к ее списанию. Контролировать уровень задолженности в допустимых пределах.	Перед сдачей квартальной отчетности	Начальник отдела ЦБ
10	Мониторинг дебиторской задолженности	Определить задолженность и принять меры к возврату (взысканию). Выявить нереальную к взысканию и принять меры по списанию. Контролировать уровень задолженности в допустимых пределах.	Ежемесячно	Начальник отдела ЦБ
ПОСЛЕДУЮЩИЙ КОНТРОЛЬ				
1	Контроль достоверности данных	Проверить идентичность данных регистров и	Ежемесячно	Начальник отдела ЦБ

	бухгалтерской отчетности	данных бухгалтерской отчетности. Проверить соответствие бухгалтерской и оперативной, а также статистической отчетности.		
2	Инвентаризация имущества	Проверить наличие и сохранность имущества. Определить полноту и точность данных бухучета по операциям с имуществом. и расчетами с контрагентами. Провести мероприятия по устранению несоответствий	1 раз в год перед сдачей годовой отчетности (по состоянию на 01.11)	Начальник отдела ЦБ, Инвентаризационная комиссия
3	Инвентаризация	Проверить наличие денежных средств учреждения средств и денежных документов в кассе учреждения. Соблюдение кассовой дисциплины.	Ежемесячно	Начальник отдела ЦБ, Инвентаризационная комиссия
4	Инвентаризация расчетов с поставщиками и подрядчиками	Определить полноту и точность данных бухучета по расчетам с контрагентами. Провести мероприятия по устранению несоответствий	1 раз в квартал, перед сдачей квартальной отчетности	Начальник отдела ЦБ, Инвентаризационная комиссия
5	Анализ произведенных затрат и фактических расходов в части нормируемых затрат	Выявление перерасхода (экономии). Определение причин перерасхода. Корректировка нормативов.	Ежемесячно	Экономист, Начальник отдела ЦБ

6	Анализ соответствия плановых и фактических показателей	Своевременное выявление отклонений. Оценка результата исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности	Ежемесячно	Экономист, Начальник отдела ЦБ
7	Рассмотрение результатов внешних контрольных мероприятий	Анализ нарушений и причин. Устранение нарушений.	После получения результатов проверок	Директор, Начальник отдела ЦБ, Экономист