

«Утверждаю»  
Директор ГУК «Центр развития бурятской  
культуры Забайкальского края»



С.Ж. Норполова

2018г.

**План мероприятий внутреннего финансового контроля  
проводимого в ГУК «Центр развития бурятской культуры Забайкальского края»**

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование контрольного мероприятия</i>	<i>Задачи контрольного мероприятия</i>	<i>Сроки исполнения</i>	<i>Ответствен ное лицо</i>
	<b>ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ</b>			
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	Руководитель, Юрист;
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	Руководитель, Экономист; Юрист;
4	Нормирование расходов/ затрат (представительские расходы, инвентарь)	Эффективное расходование ресурсов учреждения. Точное и оперативное планирование предстоящих затрат.	В процессе деятельности и	Руководитель, Экономист;

		Правильное начисление налогов, сборов и т.п.		
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 и	Должностные лица Учреждения,
ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ				
1	Проставление отметки на первичных документах	Исключить повторную обработку первичных документов. Предотвратить искажение данных бухучета.	По мере поступления первичного документа	Главный бухгалтер
2	Последовательная нумерация первичных документов каждого вида в течение отчетного периода	Обеспечить систему легкого поиска документов и выявление отсутствующих	По мере поступления первичного документа	Главный бухгалтер
3	Контроль целевого использования бюджетных средств	Обеспечение эффективного использования бюджетных средств. Проверка целевого использования выделенных средств	Постоянно в процессе деятельности и	Главный бухгалтер, Экономист
4	Контроль произведенных расходов	Обеспечение эффективного использования ресурсов учреждения. Своевременно определять превышение установленных норм расходов, определять ответственных лиц, виновных в превышении. Соответствие кассовых и фактических произведенных расходов.	В процессе деятельности и	Главный бухгалтер, Экономист
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	Главный бухгалтер
6	Сверка данных бухгалтерского и оперативного учета	Обеспечить своевременность предоставления документов в бухгалтерию. Предотвратить пропуски или искажение информации. Установить противоречивость	В течении 10 дней после отчетного месяца	Главный бухгалтер



		данных, полученных из разных источников. Обеспечить точность и полноту данных бух.учета		
7	Контроль целевого использования имущества	Проверить целевое использование имущества, переданное в оперативное управление. Проверить сохранность имущества. Выявить временно не используемое имущество, определить причины.	Перед сдачей квартальной отчетности	Материально-ответственное лицо; Главный бухгалтер
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	Материально-ответственное лицо; Главный бухгалтер
9	Мониторинг кредиторской задолженности	Определить задолженность и принять меры к ее погашению. Выявить неостребованную кредиторскую задолженность и принять меры к ее списанию. Контролировать уровень задолженность в допустимых пределах.	Перед сдачей квартальной отчетности	Главный бухгалтер
10	Мониторинг дебиторской задолженности	Определить задолженность и принять меры к возврату (взысканию). Выявить нереальную к взысканию и принять меры по списанию. Контролировать уровень задолженность в допустимых пределах.	Ежемесячно	Главный бухгалтер
<b>ПОСЛЕДУЮЩИЙ КОНТРОЛЬ</b>				
1	Контроль достоверности данных бухгалтерской отчетности	Проверить идентичность данных регистров и данных бухгалтерской отчетности. Проверить соответствие бухгалтерской и оперативной, а также статистической отчетности.	Ежемесячно	Главный бухгалтер
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)	Главный бухгалтер Инвентаризационная комиссия
3	Инвентаризация	Проверить наличие денежных	Ежемесячно	Главный

	денежных средств учреждения	средств и денежных документов в кассе учреждения. Соблюдение кассовой дисциплины.		бухгалтер 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	Главный бухгалтер Инвентаризационная комиссия
4	Анализ произведенных затрат и фактических расходов в части нормируемых затрат.	Выявление перерасхода (экономии). Определение причин перерасхода. Корректировка нормативов.	Ежемесячно	Экономист, Главный бухгалтер
5	Анализ соответствия плановых и фактических показателей	Своевременное выявление отклонений. Оценка результата исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности	Ежемесячно	Экономист, Главный бухгалтер
6	Рассмотрение результатов внешних контрольных мероприятий	Анализ нарушений и причин. Устранение нарушений.	После получения результатов проверок	Главный бухгалтер, Экономист

«Утверждаю»  
Директор ГУК «Центр развития бурятской культуры  
Забайкальского края»



С.Ж. Норполова

2018г.

**План мероприятий внутреннего финансового контроля  
проводимого в ГУК «Центр развития бурятской культуры Забайкальского края»**

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование контрольного мероприятия</i>	<i>Задачи контрольного мероприятия</i>	<i>Сроки исполнения</i>	<i>Ответствен ное лицо</i>
<b>ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ</b>				
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	Руководитель, Юрист;
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	Руководитель, Экономист; Юрист; Ведущий бухгалтер
4	Нормирование расходов/ затрат (представительские расходы, инвентарь)	Эффективное расходование ресурсов учреждения. Точное и оперативное планирование предстоящих затрат.	В процессе деятельности и	Руководитель, Экономист; Ведущий бухгалтер



		Правильное начисление налогов, сборов и т.п.		
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 и	Должностные лица Учреждения, Ведущий бухгалтер
<b>ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ</b>				
1	Проставление отметки на первичных документах	Исключить повторную обработку первичных документов. Предотвратить искажение данных бухучета.	По мере поступления первичного документа	Ведущий бухгалтер 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	Ведущий бухгалтер
3	Контроль целевого использования бюджетных средств	Обеспечение эффективного использования бюджетных средств. Проверка целевого использования выделенных средств	Постоянно в процессе деятельности и	Руководитель, Экономист, ведущий бухгалтер
4	Контроль произведенных расходов	Обеспечение эффективного использования ресурсов учреждения. Своевременно определять превышение установленных норм расходов, определять ответственных лиц, виновных в превышении. Соответствие кассовых и фактических произведенных расходов.	В процессе деятельности и	Ведущий бухгалтер ; Экономист
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	Ведущий бухгалтер
6	Сверка данных бухгалтерского и оперативного учета	Обеспечить своевременность предоставления документов в бухгалтерию. Предотвратить пропуски или искажение информации. Установить противоречивость	В течении 10 дней после отчетного месяца	Ведущий бухгалтер

		данных, полученных из разных источников. Обеспечить точность и полноту данных бух.учета		
7	Контроль целевого использования имущества	Проверить целевое использование имущества, переданное в оперативное управление. Проверить сохранность имущества. Выявить временно не используемое имущество, определить причины.	Перед сдачей квартальной отчетности	Материально-ответственное лицо; Ведущий бухгалтер
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	Материально-ответственное лицо; Ведущий бухгалтер
9	Мониторинг кредиторской задолженности	Определить задолженность и принять меры к ее погашению. Выявить неустраиваемую кредиторскую задолженность и принять меры к ее списанию. Контролировать уровень задолженность в допустимых пределах.	Перед сдачей квартальной отчетности	Ведущий бухгалтер
10	Мониторинг дебиторской задолженности	Определить задолженность и принять меры к возврату (взысканию). Выявить нереальную к взысканию и принять меры по списанию. Контролировать уровень задолженность в допустимых пределах.	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер
<b>ПОСЛЕДУЮЩИЙ КОНТРОЛЬ</b>				
1	Контроль достоверности данных бухгалтерской отчетности	Проверить идентичность данных регистров и данных бухгалтерской отчетности. Проверить соответствие бухгалтерской и оперативной, а также статистической отчетности.	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер
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)	Ведущий бухгалтер; Инвентаризационная комиссия
3	Инвентаризация	Проверить наличие денежных	Ежемесячно	Ведущий



	денежных средств учреждения	средств и денежных документов в кассе учреждения. Соблюдение кассовой дисциплины.		бухгалтер; 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	Ведущий бухгалтер; Инвентаризационная комиссия
4	Анализ произведенных затрат и фактических расходов в части нормируемых затрат.	Выявление перерасхода (экономии). Определение причин перерасхода. Корректировка нормативов.	Ежемесячно	Экономист, Ведущий бухгалтер
5	Анализ соответствия плановых и фактических показателей	Своевременное выявление отклонений. Оценка результата исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности	Ежемесячно	Экономист, Ведущий бухгалтер
6	Рассмотрение результатов внешних контрольных мероприятий	Анализ нарушений и причин. Устранение нарушений.	После получения результатов проверок	Руководитель, Экономист, Ведущий бухгалтер