

Муниципальное бюджетное учреждение культуры  
Ангарского городского округа  
«Централизованная библиотечная система»  
(МБУК «ЦБС»)

ПРИКАЗ

09.01.2024  
г. Ангарск

№ 21

Об утверждении новой редакции  
Положения о внутреннем финансовом  
контроле в МБУК «ЦБС»

На основании приказа «Об утверждении учётной политики МБУК «ЦБС» от 11.01.2016 № 12 (в редакции от 29.12.2018 № 484, от 14.11.2023 № 356),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить в новой редакции Положение о внутреннем финансовом контроле в Муниципальном бюджетном учреждении культуры Ангарского городского округа «Централизованная библиотечная система» и ввести его в действие с 1 января 2024 года (Приложении № 1 к настоящему приказу).

2. Признать утратившим силу с 1 января 2024 года Положение о внутреннем финансовом контроле в Муниципальном бюджетном учреждении культуры Ангарского городского округа «Централизованная библиотечная система», утверждённое приказом директора МБУК «ЦБС» от 01.03.2016 № 135

3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на главного бухгалтера Красножон Н.В.

Директор МБУК «ЦБС»




О.В. Тоболь

Ознакомлена:

Красножон Н.В.

фамилия, инициалы

 « 09 » 01

подпись

20 24 г.

## **Положение о внутреннем финансовом контроле в МБУК «ЦБС»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России

(включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом МБУК «ЦБС» (далее учреждение). Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

-создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

-повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;

-целевое и эффективное использование бюджетных средств, предоставленных в виде субсидий, грантов, субсидий на иные цели;

-соответствия использования средств, полученных от приносящей доход деятельности, согласно уставным целям учреждения.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

-созданная приказом руководителя комиссия.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

-подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения

и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

-установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и

отчетности требованиям законодательства;

-анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить

существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

-принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;

-принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации.

## **2. Система внутреннего контроля**

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

-точность и полноту документации бухгалтерского учета;

-соблюдение требований законодательства;

-своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;

-предотвращение ошибок и искажений в учете и отчетности;

-исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;

-выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

-сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

– самоконтроль.

2.5. При проведении внутреннего контроля проводятся:

-проверка документального оформления:

-записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);

-включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;

-сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров из которых вытекают денежные обязательства работниками бухгалтерии и главным бухгалтером ;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка расходных денежных документов до их оплаты (платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является подписание главным бухгалтером, т.е.разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов,
- проверка фактического наличия материальных ценностей (в том числе инвентаризация).
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) журналов операций, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

### **3. Субъекты внутреннего контроля**

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- комиссия по внутреннему финансовому контролю.

### **4. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля**

4.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего контроля на очередной год.(Приложение 1).

4.2. По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется Перечень.

4.3. Карты внутреннего финансового контроля составляются в бухгалтерии;

4.4. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются директором учреждения.

4.5. Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости.

4.6. Срок хранения карты внутреннего контроля и Перечня составляет пять лет.

## **5. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля**

5.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля. (Приложение 2).

5.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

5.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится главным бухгалтером на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия.

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера.

## **7. График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной Деятельности**

<b>№ п/п</b>	<b>Объект проверки</b>	<b>Срок проведения проверки</b>	<b>Период, за который проводится проверка</b>	<b>Ответственный исполнитель</b>
1	Проверка первичной бухгалтерской документации	Ежеквартально	1 раз в квартал	Ведущий бухгалтер
2	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и	Ежеквартально	Квартал	Ведущий бухгалтер

	списания бланков строгой отчетности.			
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Ежегодно на 1 января	Год	Ведущий бухгалтер
4	Проверка правильности расчетов с поставщиками и подрядчиками (проверка счетов, платежных поручений, сверка реквизитов до их оплаты)	Ежемесячно	Месяц	Ведущий бухгалтер
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Ведущий бухгалтер
6	Инвентаризация материальных ценностей	Ежегодно на 1 января	Год	Ведущий бухгалтер
7	Проверка договоров(контрактов) для возникновения бюджетных обязательств в учреждении. Проверка наличия обязательств для заключения договоров(контрактов)	Ежемесячно Ежемесячно	Месяц Месяц	Бухгалтер категории 1 Главный бухгалтер
8	Проверка статистической, налоговой отчетности и других видов отчетности до их утверждения и отправки в проверяющие органы	Ежемесячно Ежеквартально Ежегодно на 1 января	Месяц 1 раз в квартал Год	Главный бухгалтер
9	Проверка ведения журналов операций, указанных в учетной политике учреждения	Ежеквартально	1 раз в квартал	Главный бухгалтер




В настоящем журнале пронумеровано и прошнуровано \_\_\_\_\_ листов.

Руководитель структурного подразделения

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)





