КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

КАЗАЧИНСКИЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯ РОЖДЕСТВЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

23.12.2019 с. Рождественское № 22

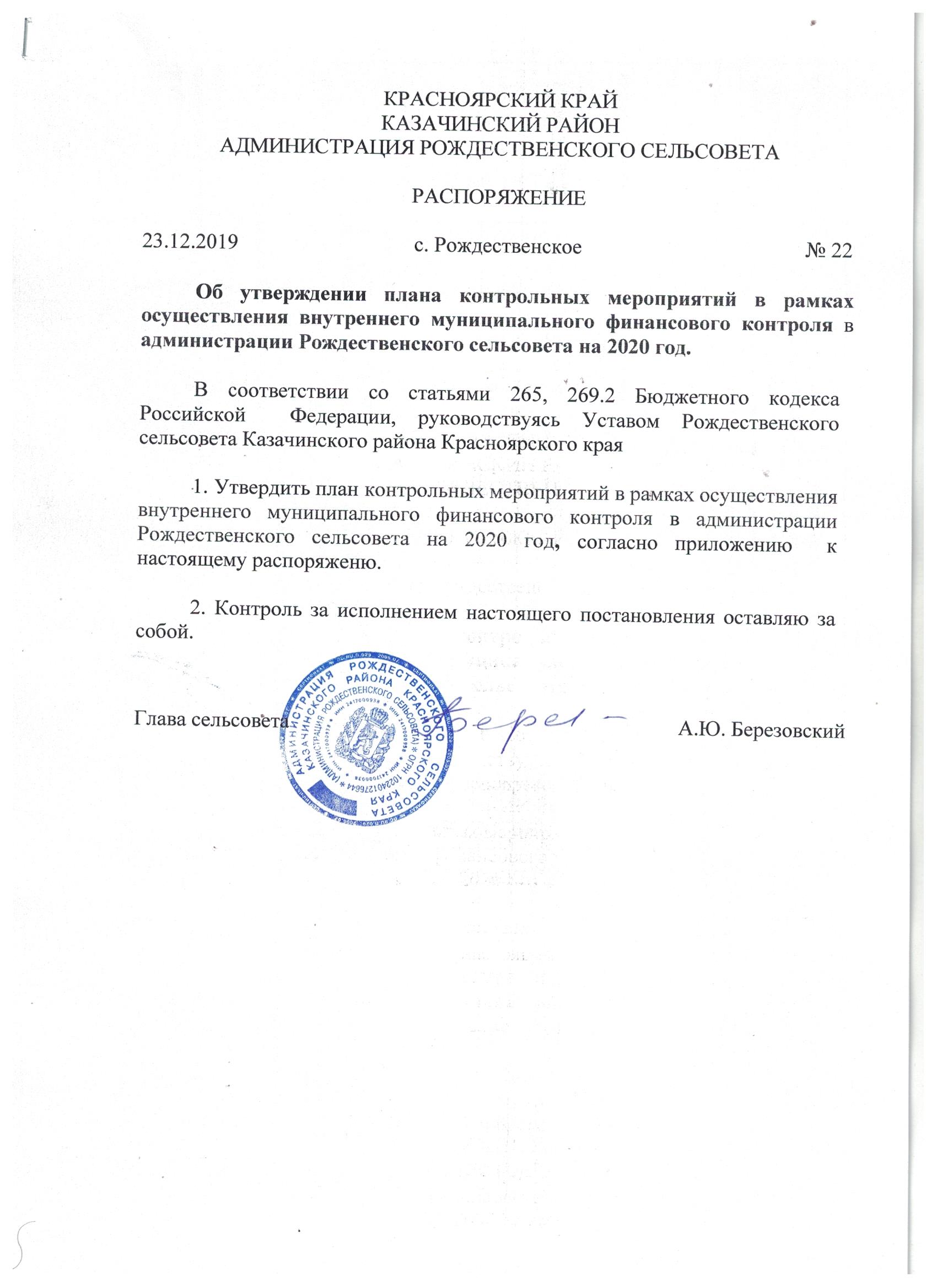
**Об утверждении** плана контрольных мероприятий в рамках осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в администрации Рождественского сельсовета на 2020 год.

В соответствии со статьями 265, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Рождественского сельсовета Казачинского района Красноярского края

1.Утвердить планконтрольных мероприятий в рамках осуществлениявнутреннего муниципального финансового контролявадминистрации Рождественского сельсовета на 2020 год**,** согласно приложению к настоящему распоряженю.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета А.Ю. Березовский



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ  Глава Администрации Рождественского сельсовета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Ю.Березовский | | | | | | | | | | |
|  |  | . | | | |  | 23.12.2019 | | | |
| Приложение к Распоряжению №22 от 23.12.2019 | | | | | | | | |
| **План внутреннего финансового контроля Администрации Рождественского сельсовета на 2020 год** | | | | | | | | | |  |
| № п/п | Предмет внутреннего финансового контроля | | Должностное лицо, ответственное за предмет внутреннего финансового контроля | Должностное лицо, осуществляющее внутренний финансовый контроль по уровню подчиненности | Контрольное действие | | | Период проведения контрольных действий | Способ проведения контрольного действия | Метод контроля |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | | | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Составление и представление документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта местного бюджета, в том числе обоснований бюджетных ассигнований, реестров расходных обязательств: | | | | | | | | | |
|  | на обслуживание муниципального долга; | | Глава сельсовета | Специалист | Сверка данных | | | IV квартал (при составлении проекта местного бюджета) | Сплошной | Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности |
|  | по источникам финансирования дефицита местного бюджета в части долговых обязательств | | | | | | | | | |
| 2 | Составление и представление документов, необходимых для составления и ведения кассового плана : | | | | | | | | |  |
|  | на обслуживание муниципального долга и источникам финансирования дефицита местного бюджета в части долговых обязательств | | Глава сельсовета | Специалист | Сверка данных. Проверка оформления документа. | | | Ежемесячно (при формировании кассового плана) | Сплошной | Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности |
|  | источникам финансирования дефицита местного бюджета (в части представления прогнозных данных). | | | | | | | | | |
|  | представление документов, необходимых для составления кассового плана по расходам в части сметы | | Глава сельсовета | Специалист | Проверка оформления документа | | | Ежемесячно | Сплошной/ Выборочный | Самоконтроль/ Контроль по уровню подчиненности |
| 3 | Формирование и утверждение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств | | Глава сельсовета | Специалист, бухгалтер | Проверка оформления документа, соответствия данных Решению о бюджете | | | По мере формирования | Сплошной/ Выборочный | Самоконтроль/ Контроль по уровню подчиненности |
| 4 | Ведение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств | | Глава сельсовета | Специалист | Проверка оформления документа | | | По мере формирования | Сплошной/ Выборочный | Самоконтроль/ Контроль по уровню подчиненности |
| 5 | Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на фонд оплаты труда и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, на закупку товаров, работ и услуг, на уплату налогов и иных платежей | | Главный бухгалтер | Специалист | Проверка правильности и обоснованности расчетов | | | Ежегодно по мере формирования | Сплошной/ Выборочный | Самоконтроль/ Контроль по уровню подчиненности |
| 6 | Составление бюджетной сметы с учетом информации, указанной в планах-графиках закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд | | Глава сельсовета | Специалист | Проверка оформления документа, обоснованности расчетов, соответствия данных Решению о бюджете | | | Ежегодно при утверждении бюджетной сметы | Сплошной/ Выборочный | Самоконтроль/ Контроль по уровню подчиненности |
| 7 | Внесение изменений в бюджетную смету в течение финансового года | | Глава сельсовета | Специалист | Проверка оформления документа | | | по мере необходимости | Сплошной/ Выборочный | Самоконтроль/ Контроль по уровню подчиненности |
| 8 | Формирование и направление распределения бюджетных ассигнований по кодам классификации расходов бюджетов | | Глава сельсовета | Специалист | Проверка оформления документа | | | По мере формирования | Сплошной/ Выборочный | Самоконтроль/ Контроль по уровню подчиненности |
| 9 | Формирование и направление предложений по внесению изменений по распределению бюджетных ассигнований для включения в проект Решения о внесении изменений в Решение о бюджете | | Глава сельсовета | Специалист | Проверка оформления документа | | | По мере необходимости | Сплошной/ Выборочный | Самоконтроль/ Контроль по уровню подчиненности |
| 10 | Принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов) | | Бухгалтер | Бухгалтер | Проверка оформления документа | | | При принятии к учету | Сплошной | Самоконтроль/ Контроль по уровню подчиненности |
| 11 | Отражение информации, указанной в первичных учетных документах, в регистрах бюджетного учета | | Бухгалтер | Бухгалтер | Проверка оформления документа | | | Ежемесячно | Сплошной/ Выборочный | Самоконтроль/ Контроль по уровню подчиненности |
| 12 | Внесение данных в реестр расходных обязательств | | Бухгалтер | Специалист | Проверка оформления документа | | | По мере необходимости | Сплошной/ Выборочный | Самоконтроль/ Контроль по уровню подчиненности |
| 13 | Постановка на учет бюджетных обязательств | | Бухгалтер | Специалист | Проверка на выполнение требований нормативных актов | | | Ежемесячно | Сплошной/ Выборочный | Самоконтроль/ Контроль по уровню подчиненности |
| 14 | Соблюдение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения:  в том числе:  14.1 Проверка отчетности по исполнению местного бюджета  14.2. Анализ соответствия кассовых расходов, производимым фактическим расходам | | Бухгалтер | Специалист | Проверка оформления документа. Наличие решения об осуществлении расходов | | | Ежеквартально | Сплошной | Самоконтроль/ Контроль по уровню подчиненности |
| 15 | Оформление и представление заявки на получение наличных денег, заявки на получение денежных средств, перечисляемых на карту по соответствующему направлению расходов | | Бухгалтер | Специалист | Проверка оформления документа | | | По мере необходимости | Сплошной/ Выборочный | Самоконтроль/ Контроль по уровню подчиненности |
| 16 | Проведение инвентаризаций | | Бухгалтер | Специалист | Проверка оформления документа, соответствия данных отраженных в регистрах бюджетного учета | | | Ежегодно перед составлением годовой отчетности, по мере необходимости | Сплошной/ Выборочный | Самоконтроль/ Контроль по уровню подчиненности |
| 18 | Осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджеты | | Бухгалтер | Специалист | Проверка оформления документа | | | По мере формирования | Сплошной/ Выборочный | Самоконтроль/ Контроль по уровню подчиненности |
| 19 | Контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет в части штрафов за нарушения бюджетного законодательства | | Бухгалтер | Специалист | Сбор информации | | | Постоянно | Сплошной | Самоконтроль/ Контроль по уровню подчиненности |
| 20 | Осуществление учёта и контроля за своевременностью осуществления платежей в бюджеты в части уплаты процентов по бюджетным кредитам, предоставленным муниципальным образованиям, и возврата основного долга. | | Глава сельсовета | Специалист | Проверка оформления документов на соответствие требованиям НПА, регулирующих бюджетные право-  отношения, сверка данных | | | Ежемесячно | Сплошной | Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности |
| 21 | Принятие решений о возврате ошибочно уплаченных платежей в бюджет и представление в орган Федерального казначейства поручений для осуществления возврата и принятие решений об уточнении платежей в бюджет | | Бухгалтер | Специалист | Проверка соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов | | | Постоянно | Сплошной | Самоконтроль/ Контроль по уровню подчиненности |
| 22 | Составление и представление бюджетной отчетности | | Бухгалтер | Специалист | Проверка оформления отчетов на соответствие требованиям, установленным нормативным актом Минфина России. Сверка показателей отчетности с Главной книгой | | | Ежемесячно | Сплошной/ Выборочный | Самоконтроль/ Контроль по уровню подчиненности |
| 23 | Организация закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд администрации поселения | | Специалист 2-ой категории, бухгалтер | Специалист | Проверка оформления документов на соответствие требованиям НПА, регулирующих закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, сверка данных | | | Постоянно | Сплошной | Самоконтроль/ Контроль по уровню подчиненности |
| 24 | Составление и представление отчетности в ИФНС, ПФР, ФСС, органы статистики | | Бухгалтер | Специалист | Проверка оформления документа | | | По мере формирования | Сплошной/ Выборочный | Самоконтроль/ Контроль по уровню подчиненности |