|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ |
| Заведующий финансовым отделом Администрации Орловского района |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_Е.А. Лячина\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) |
| «20» декабря 2019 г. |

План внутреннего финансового контроля

финансового отдела Администрации Орловского района на 2020 год

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Предмет внутреннего финансового контроля | Должностное лицо структурного подразделения финансового отдела ответственное за предмет внутреннего финансового контроля | Должностное лицо, осуществляющее внутренний финансовый контроль по уровню подчиненности | Контрольное действие | Период проведенияконтрольных действий | Способ проведения контрольного действия  | Метод контроля |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Составление и предоставление документов,

необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета Орловского района, в том числе обоснований бюджетных ассигнований, реестров расходных обязательств: |  |
| 1.1. | в части предоставления дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальным образованиям, входящим в состав Орловского района, дотаций на поддержку мер по обеспечению сбалансированности местных бюджетов; | Ведущий специалистсектора по бюджету | Заместитель заведующего –начальник сектора по бюджету | Сверка данных, проверка оформления документов на соответствие требованиям НПА, регулирующих бюджетные правоотношения  | IV квартал (при составлении бюджета Орловского района) | Сплошной | Самоконтроль/Контроль по уровню подчиненности |
| 1.2. | на обслуживание муниципального долга Орловского района; | Ведущий специалистсектора по бюджету | Заместитель заведующего –начальник сектора по бюджету | Сверка данных | IV квартал (при составлении бюджета Орловского района) | Сплошной | Самоконтроль/Контроль по уровню подчиненности |
| 1.3. | по источникам финансирования дефицита бюджета Орловского района в части долговых обязательств; |
| 1. Составление и предоставление документов, необходимых для ведения кассового плана:
 |  |
| 2.1. | по расходам бюджета Орловского района на обслуживание муниципального долга Орловского района и источникам финансирования дефицита бюджета Орловского района в части долговых обязательств; | Ведущий специалистсектора по бюджету | Заместитель заведующего –начальник сектора по бюджету | Сверка данных.Проверка оформления документа. | Ежемесячно (при формировании кассового плана) | Сплошной | Самоконтроль/Контроль по уровню подчиненности |
| 2.2 | по расходам бюджета Орловского района в части предоставления дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальным образованиям, входящим в состав Орловского района, дотаций на поддержку мер по обеспечению сбалансированности местных бюджетов; | Ведущий специалистсектора по бюджету | Заместитель заведующего –начальник сектора по бюджету | Проверка оформления документов на соответствие требованиям НПА, регулирующих бюджетные правоотношения, наличие решения на осуществление расходов, сверка данных | Ежемесячно | Сплошной | Самоконтроль/Контроль по уровню подчиненности |
| источникам финансирования бюджета Орловского района (в части предоставления прогнозных данных); |
| 2.3. | предоставление документов, необходимых для составления кассового плана по расходам в части сметы | Ведущий специалистсектора учета и отчетности  | Заведующий секторомучета и отчетности | Проверка оформления документа. | Ежемесячно  | Сплошной/Выборочный | Самоконтроль/Контроль по уровню подчиненности |
| 3. | Формирование и утверждение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств | Ведущий специалистсектора учета и отчетности  | Заведующий секторомучета и отчетности | Проверка оформления документов, соответствие данных решению Собрания депутатов о бюджете Орловского района | По мере формирования | Сплошной/Выборочный | Самоконтроль/Контроль по уровню подчиненности |
| 4. | Ведение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств | Ведущий специалистсектора учета и отчетности  | Заведующий секторомучета и отчетности | Проверка оформления документов | По мере формирования | Сплошной/Выборочный | Самоконтроль/Контроль по уровню подчиненности |
| 5. | Составление и предоставление 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 | Ведущий специалистсектора учета и отчетности | Заведующий секторомучета и отчетности | 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  | Ведущий специалистсектора учета и отчетности | Заведующий секторомучета и отчетности | Проверка оформления документа, обоснованности расчетов,соответствия данных решению о бюджете Орловского района | Ежегодно при утверждении бюджетной сметы | Сплошной/Выборочный | Самоконтроль/Контроль по уровню подчиненности |
| 7. | Внесение изменений в бюджетную смету в течение финансового года | Ведущий специалистсектора учета и отчетности  | Заведующий секторомучета и отчетности | Проверка оформления документов | По мере необходимости | Сплошной/Выборочный | Самоконтроль/Контроль по уровню подчиненности |
| 8. | Формирование и направление распределения бюджетных ассигнований по кодам классификации расходов бюджетов | Ведущий специалистсектора учета и отчетности | Заведующий секторомучета и отчетности | Проверка оформления документов | По мере формирования | Сплошной/Выборочный | Самоконтроль/Контроль по уровню подчиненности |
| 9. | Предоставление документов, необходимых для формирования кассового плана по расходам | Ведущий специалистсектора учета и отчетности | Заведующий секторомучета и отчетности | Проверка оформления документов | Ежемесячно | Сплошной/Выборочный | Самоконтроль/Контроль по уровню подчиненности |
| 10. | Формирование и направление предложений по внесению изменений по распределению бюджетных ассигнований для включения в проект решения о внесении изменений в решение о бюджете | Ведущий специалистсектора учета и отчетности  | Заведующий секторомучета и отчетности | Проверка оформления документов | По мере необходимости | Сплошной/Выборочный | Самоконтроль/Контроль по уровню подчиненности |
| 11. | Принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов) | Ведущий специалистсектора учета и отчетности  | Заведующий секторомучета и отчетности | Проверка оформления документов | При принятии к учету | Сплошной | Самоконтроль/Контроль по уровню подчиненности |
| 12. | Отражение информации, указанной в первичных учетных документах, в регистрах бюджетного учета | Ведущий специалистсектора учета и отчетности  | Заведующий секторомучета и отчетности | Проверка оформления документов | Ежемесячно | Сплошной/Выборочный | Самоконтроль/Контроль по уровню подчиненности |
| 13. | Внесение данных в реестр расходных обязательств | Ведущий специалистсектора по бюджету | Заместитель заведующего –начальник сектора по бюджету | Проверка оформления документов | По мере необходимости | Сплошной | Самоконтроль/Контроль по уровню подчиненности |
| 14. | Постановка на учет бюджетных обязательств | Ведущий специалистсектора учета и отчетности  | Заведующий секторомучета и отчетности | Проверка на выполнение требований нормативных актов | Ежемесячно | Сплошной/Выборочный | Самоконтроль/Контроль по уровню подчиненности |
| 15. | Формирование заявок на оплату расходов | Ведущий специалистсектора учета и отчетности  | Заведующий секторомучета и отчетности | Проверка оформления документа.Наличие решения об осуществлении расходов | По мере возникновения денежного обязательства | Сплошной | Самоконтроль/Контроль по уровню подчиненности |
| 16. | Оформление и предоставление заявки на получение наличных денег, заявки на получение денежных средств, перечисляемых на карту по соответствующему направлению расходов | Ведущий специалистсектора учета и отчетности  | Заведующий секторомучета и отчетности | Проверка оформления документов | По мере необходимости | Сплошной/Выборочный | Самоконтроль/Контроль по уровню подчиненности |
| 17. | Проведение инвентаризации | Ведущий специалистсектора учета и отчетности  | Заведующий секторомучета и отчетности | Проверка оформления документа, соответствие данных отраженных регистрах бухгалтерского учета | Ежегодно перед составлением годовой отчетности, по мере необходимости | Сплошной/Выборочный | Самоконтроль/Контроль по уровню подчиненности |
| 18. | Ведение операций с денежной наличностью | Ведущий специалистсектора учета и отчетности  | Заведующий секторомучета и отчетности | Проверка оформления документов | По мере формирования | Сплошной/Выборочный | Самоконтроль/Контроль по уровню подчиненности |
| 19. | Осуществление начисления, учета, контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджеты | Ведущий специалистсектора учета и отчетности  | Заведующий секторомучета и отчетности | Проверка оформления документов | По мере формирования | Сплошной/Выборочный | Самоконтроль/Контроль по уровню подчиненности |
| 20. | Контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет в части штрафов за нарушение бюджетного законодательства | Ведущий специалистсектора учета и отчетности  | Заведующий секторомучета и отчетности | Сбор информации | Постоянно  | Сплошной | Самоконтроль/Контроль по уровню подчиненности |
| 21. | Осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджеты в части уплаты процентов по бюджетным кредитам, предоставленным муниципальным образованиям, и возврата основного долга | Ведущий специалистсектора по бюджету | Заместитель заведующего –начальник сектора по бюджету | Проверка оформления документов на соответствие требованиям НПА, регулирующих бюджетные правоотношения, сверка данных | Ежемесячно | Сплошной | Самоконтроль/Контроль по уровню подчиненности |
| 22. | Принятие решения о возврате ошибочно уплаченных платежей в бюджет и предоставление в орган Федерального казначейства поручений для осуществления возврата и принятие решений об уточнении платежей в бюджет | Ведущий специалистсектора учета и отчетности  | Заведующий секторомучета и отчетности | Проверка соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов | Постоянно  | Сплошной | Самоконтроль/Контроль по уровню подчиненности |
| 23. | Составление и предоставление бюджетной отчетности | Ведущий специалистсектора учета и отчетности  | Заведующий секторомучета и отчетности | Проверка оформления отчетов, на соответствие требованиям, установленным нормативным актом Минина России. Сверка показателей отчетности с Главной книгой | Ежемесячно | Сплошной/Выборочный | Самоконтроль/Контроль по уровню подчиненности |
| 24. | Осуществление и соблюдение процедур составления и исполнения бюджета по расходам на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд  | Ведущий специалистсектора учета и отчетности  | Заведующий секторомучета и отчетности | Проверка оформления документов на соответствие требованиям НПА, регулирующих закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд  | Постоянно | Сплошной | Самоконтроль/Контроль по уровню подчиненности |
| 25. | Составление и предоставление отчетности в ИФНС, ПФР, ФСС, органы статистики | Ведущий специалистсектора учета и отчетности  | Заведующий секторомучета и отчетности | Проверка оформления документов | По мере формирования | Сплошной/Выборочный | Самоконтроль/Контроль по уровню подчиненности |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |