|  |
| --- |
| 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  проведения  контрольных 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 специалист  сектора 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 специалист  сектора 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 специалист  сектора 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 специалист  сектора 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 специалист  сектора учета и отчетности | Заведующий сектором  учета 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 специалист  сектора учета и отчетности | Заведующий сектором  учета 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 специалист  сектора учета и отчетности | Заведующий сектором  учета 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 специалист  сектора учета и отчетности | Заведующий сектором  учета 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 специалист  сектора учета и отчетности | Заведующий сектором  учета 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 специалист  сектора учета и отчетности | Заведующий сектором  учета 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 специалист  сектора учета и отчетности | Заведующий сектором  учета 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 специалист  сектора учета и отчетности | Заведующий сектором  учета 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 специалист  сектора учета и отчетности | Заведующий сектором  учета 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 специалист  сектора учета и отчетности | Заведующий сектором  учета 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 специалист  сектора учета и отчетности | Заведующий сектором  учета и отчетности | Проверка оформления документов | | Ежемесячно | Сплошной/  Выборочный | Самоконтроль/  Контроль по уровню подчиненности |
| 13. | Внесение данных в реестр расходных обязательств | | | | Ведущий специалист  сектора 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 специалист  сектора учета и отчетности | Заведующий сектором  учета и отчетности | Проверка на выполнение требований нормативных актов | | Ежемесячно | Сплошной/  Выборочный | Самоконтроль/  Контроль по уровню подчиненности |
| 15. | Формирование заявок на оплату расходов | | | | Ведущий специалист  сектора учета и отчетности | Заведующий сектором  учета 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 специалист  сектора учета и отчетности | Заведующий сектором  учета и отчетности | Проверка оформления документов | | По мере необходимости | Сплошной/  Выборочный | Самоконтроль/  Контроль по уровню подчиненности |
| 17. | Проведение инвентаризации | | | | Ведущий специалист  сектора учета и отчетности | Заведующий сектором  учета 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 специалист  сектора учета и отчетности | Заведующий сектором  учета 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 специалист  сектора учета и отчетности | Заведующий сектором  учета 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 специалист  сектора учета и отчетности | Заведующий сектором  учета 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 специалист  сектора 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 специалист  сектора учета и отчетности | Заведующий сектором  учета и отчетности | Проверка соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов | | Постоянно | Сплошной | Самоконтроль/  Контроль по уровню подчиненности |
| 23. | Составление и предоставление бюджетной отчетности | | | | Ведущий специалист  сектора учета и отчетности | Заведующий сектором  учета 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 специалист  сектора учета и отчетности | Заведующий сектором  учета 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 специалист  сектора учета и отчетности | Заведующий сектором  учета и отчетности | Проверка оформления документов | | По мере формирования | Сплошной/  Выборочный | Самоконтроль/  Контроль по уровню подчиненности |
|  | | |  | | | |
|  |  |  |  | | | |
|  |  |  |  | | | |