АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ

Берёзовского района

Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 10.12.2018 года № 84-р

пос. Светлый

Об утверждении Плана внутреннего финансового контроля на 2019 год

В соответствии со ст.269.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, п.8 ст.99 Закона 44-ФЗ от 05.04.2013 «О Контрактной системе в сфере закупок товаров работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Приказом Минфина России от 7 сентября 2016 г. № 356 “Об утверждении Методических рекомендаций по осуществлению внутреннего финансового контроля”

1. Утвердить:

1.1. План внутреннего финансового контроля на 2019 год, согласно приложения № 1 к настоящему распоряжению.

1.2. План контрольных мероприятий администрации сельского поселения Светлый по внутреннему муниципальному финансовому контролю в отношении подведомственных учреждений на 2019 год, согласно приложения № 2 к настоящему распоряжению.

1. Распоряжение вступает в силу с 01 января 2019 года.
2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы поселения Тодорову Елену Николаевну.

Глава поселения Ф.К. Шагимухаметов

Приложение№ 1 к распоряжению

администрации сельского поселения Светлый

№ 84-р от «10» декабря 2018 года

**План внутреннего финансового контроля**

**на 2019 год**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование главного администратора бюджетных средств | Администрация сельского поселения Светлый |
| Наименование бюджета | Бюджет сельского поселения Светлый |
| Наименование подразделения, ответственного за выполнение  внутренних бюджетных процедур | Главный специалист по социально-экономическому развитию и бюджетному планированию |

| п/п | Процесс | Наименование операции | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции (исполнитель) | Срок выполнения операции | Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие | Характеристики контрольного действия | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Метод контроля | Контрольное действие | Вид/  способ контроля |
| 1. **Составление и представление в ФО документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований** | | | | | | | | |
| 1 | Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на фонд оплаты труда и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды для формирования проекта бюджета | Качественное заполнение расчетных листов для проекта бюджета | Специалисты бухгалтерии | 3 – 4 квартал | Заместитель главы | самоконтроль, контроль по уровню подчиненности | проверка оформления документов на соответствие требованиям НПА ГРБС | выборочный |
| 2 | Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на закупку товаров, работ и услуг для формирования проекта бюджета |  | Главный специалист в сфере закупок | 3 – 4 квартал | Заместитель главы | самоконтроль, контроль по уровню подчиненности | проверка оформления документов на соответствие требованиям НПА ГРБС | выборочный |
| 3 | Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на уплату налогов и иных платежей для формирования проекта бюджета | Качественное заполнение расчетных листов для проекта | Специалисты бухгалтерии | 3 – 4 квартал | Заместитель главы | самоконтроль, контроль по уровню подчиненности | проверка оформления документов на соответствие требованиям НПА ГРБС | выборочный |
| 4 | Заполнение и ведение реестра расходных обязательств | Качественное заполнение формы реестра расходных обязательств | Главный специалист по социально-экономическому развитию и бюджетному планированию | 2 квартал  4 квартал | Заместитель главы | самоконтроль | сверка данных, т.е. сравнение данных из разных источников | выборочный |
| **2. Составление, утверждение и ведение бюджетных смет** | | | | | | | | |
| 5 | Составление и представление бюджетных смет | Своевременное и качественное составление и представление бюджетных смет | Главный специалист по социально-экономическому развитию и бюджетному планированию, Руководители подведомственных учреждение | в процессе формирования документа | Заместитель главы | самоконтроль, контроль по подчиненности | сверка данных, проверка оформления форм | сплошной |
| 6 | Утверждение бюджетных смет | Своевременное и качественное составление и представление бюджетных смет | Главный специалист по социально-экономическому развитию и бюджетному планированию | после формирования документа | Заместитель главы | самоконтроль, контроль по подчиненности | проверка оформления документов на соответствие требованиям НПА ГРБС | сплошной |
| 7 | Ведение бюджетных смет | Своевременное и качественное внесение изменений в бюджетные сметы | Руководители подведомственных учреждений | по мере необходимости (не менее 1 раза в квартал) | Заместитель главы | самоконтроль, контроль по подчиненности | сверка данных, проверка оформления форм | сплошной |
| **3. Принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств** | | | | | | | | |
| 8 | Принятие бюджетных обязательств | Своевременное и качественное принятие бюджетных обязательств | Специалисты бухгалтерии | по мере необходимости (не менее 1 раза в квартал) | Заместитель главы | самоконтроль, контроль по подчиненности | проверка оформления документов на соответствие требованиям НПА ГРБС | сплошной |
| 9 | Оформление заявок на кассовый расход | Качественное оформление заявок на кассовый расход | Специалисты бухгалтерии | по мере необходимости (не менее 1 раза в квартал) | Заместитель главы | самоконтроль, смежный контроль | проверка оформления документов на соответствие требованиям НПА ГРБС | выборочный |
| **4. Составление и представление в ФО документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета, расходам бюджета и источникам финансирования дефицита бюджета** | | | | | | | | |
| 10 | Составление и представление сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам местного бюджета | Качественное оформление кассового плана по доходам бюджета в соответствии с установленным порядком | Главный специалист по социально-экономическому развитию и бюджетному планированию | по мере необходимости (не менее 1 раза в квартал) | Заместитель главы | самоконтроль | сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур; проверка оформления документов на соответствие требованиям НПА ГРБС | выборочный |
| 11 | Составление и представление сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана по расходам местного бюджета | Качественное оформление кассового плана по расходам бюджета в соответствии с установленным порядком | Главный специалист по социально-экономическому развитию и бюджетному планированию | по мере необходимости (не менее 1 раза в квартал) | Заместитель главы | самоконтроль | сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур; проверка оформления документов на соответствие требованиям НПА ГРБС | выборочный |
| 12 | Составление и представление сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана по источникам финансирования дефицита районного бюджета | Качественное оформление кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета в соответствии с установленным порядком | Главный специалист по социально-экономическому развитию и бюджетному планированию | по мере необходимости (не менее 1 раза в квартал) | Заместитель главы | самоконтроль | сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур; проверка оформления документов на соответствие требованиям НПА ГРБС | выборочный |
| **5. Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи ГРБС** | | | | | | | | |
| 13 | Формирование и утверждение бюджетной росписи ГРБС | Своевременное и качественное формирование и утверждение бюджетной росписи ГРБС | Главный специалист по социально-экономическому развитию и бюджетному планированию | 4 квартал | Заместитель главы | самоконтроль, смежный контроль | проверка оформления документов на соответствие требованиям НПА ГРБС | сплошной |
| 14 | Ведение бюджетной росписи ГРБС, в том числе внесение изменений в бюджетную роспись | Качественное ведение бюджетной росписи ГРБС, в том числе внесение изменений в бюджетную роспись | Главный специалист по социально-экономическому развитию и бюджетному планированию | ежеквартально, по мере внесения изменений | Заместитель главы | самоконтроль | проверка оформления документов на соответствие требованиям НПА ГРБС | сплошной |
| **6. Составление и направление в ФО документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до ГРБС** | | | | | | | | |
| 15 | Формирование и направление предложений по внесению изменений в распределение бюджетных ассигнований для включения в проект решения о внесении изменений в решение о бюджете | Правильность заполнения предложений по внесению изменений в распределение бюджетных ассигнований для включения в проект решения о внесении изменений в решение о бюджете | Ответственные специалисты за муниципальные программы, специалисты бухгалтерии | ежеквартально, по мере внесения изменений | заместитель главы | самоконтроль, контроль по уровню подчиненности | сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур; проверка оформления документов на соответствие требованиям НПА ГРБС | выборочный |
| 16 | Формирование и направление предложений об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств | Формирование и направление предложений об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств | Главный специалист по социально-экономическому развитию и бюджетному планированию | ежеквартально, по мере внесения изменений | Заместитель главы | самоконтроль, контроль по уровню подчиненности | сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур; проверка оформления документов на соответствие требованиям НПА | выборочный |
| **7. Составление и представление бюджетной отчетности** | | | | | | | | |
| 17 | Составление ежемесячной, ежеквартальной и годовой бюджетной отчетности | Своевременное и качественное составление бюджетной отчетности | Главный специалист по социально-экономическому развитию и бюджетному планированию, специалисты бухгалтерии | по мере необходимости (не менее 1 раза в квартал) | Заместитель главы | самоконтроль, контроль по уровню подчиненности | сбор и анализ информации ответственным должностным лицом | сплошной |
| 18 | Представление ежемесячной, ежеквартальной и годовой бюджетной отчетности | Своевременное и качественное представление бюджетной отчетности | Главный специалист по социально-экономическому развитию и бюджетному планированию, специалисты бухгалтерии | по мере необходимости (не менее 1 раза в квартал) | Заместитель главы | самоконтроль, контроль по уровню подчиненности | подтверждение (согласование) операций (визирование документа вышестоящим должностным лицом) | выборочный |
| **8. Осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в местный бюджет, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах, таможенным законодательством, законодательством РФ о страховых взносах)** | | | | | | | | |
| 19 | Формирование (актуализация) и утверждение перечня администраторов доходов бюджетов | Правильность заполнения перечня администраторов доходов бюджетов | Главный специалист по социально-экономическому развитию и бюджетному планированию | по мере необходимости (не менее 1 раза в квартал) | Заместитель главы | самоконтроль | проверка оформления документов на соответствие требованиям НПА ГРБС | сплошной |
| 20 | Контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет | Своевременность, правильность и полнота осуществления платежей, поступления источников финансирования дефицита бюджета в бюджет | Специалисты бухгалтерии | по мере необходимости (не менее 1 раза в квартал) | Главный бухгалтер, Заместитель главы | самоконтроль, контроль по уровню подчиненности | сверка данных, подтверждение (согласование) операций (визирование документа вышестоящим должностным лицом) | сплошной |
| 21 | Уточнение платежей в бюджет, в том числе невыясненных поступлений | Х | Главный специалист по социально-экономическому развитию и бюджетному планированию | по мере необходимости (не менее 1 раза в квартал) | Заместитель главы | самоконтроль | сверка данных, т.е. сравнение данных из разных источников | сплошной |
| **9. Ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах в регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций** | | | | | | | | |
| 22 | Ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах в регистрах бюджетного учета | Принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации в регистрах бюджетного учета, ведение банковских операций, санкционирование расходов | Специалисты бухгалтерии | по мере необходимости (не менее 1 раза в квартал) | главный бухгалтер | самоконтроль, контроль по уровню подчиненности | сверка данных, т.е. сравнение данных из разных источников; подтверждение (согласование) операций (визирование документа вышестоящим должностным лицом) | сплошной |
| 23 | Осуществление расчетов с работниками по выплатам денежного содержания и заработной платы, осуществление расчетов с поставщиками за поставленные товары, оказанные  услуги | Х | Специалисты бухгалтерии | по мере необходимости (не менее 1 раза в квартал) | главный бухгалтер | самоконтроль, контроль по уровню подчиненности | сверка данных, т.е. сравнение данных из разных источников; подтверждение (согласование) операций (визирование документа вышестоящим должностным лицом) | сплошной |
| 24 | Проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций | Х | Специалисты бухгалтерии, руководители подведомственных учреждений и материально-ответственные лица | 4 квартал | главный бухгалтер | самоконтроль, контроль по уровню подчиненности | подтверждение (согласование) операций (визирование документа вышестоящим должностным лицом) | сплошной |
| **10. Осуществление контроля по Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере товаров, работ, услуг для**  **обеспечения государственных и муниципальных нужд»** | | | | | | | | |
| 25 | Формирование, утверждение и ведение плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд | Своевременность, правильность и полнота формирования, утверждения и ведения плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с НПА | Главный специалист в сфере закупок, руководители подведомственных учреждений | ежеквартально, по мере внесения изменений | Заместитель главы | самоконтроль, контроль по уровню подчиненности | сверка данных, т.е. сравнение данных из разных источников; проверка оформления документов на соответствие требованиям НПА; подтверждение (согласование) операций (визирование документа вышестоящим должностным лицом) | сплошной |
| 26 | Формирование, утверждение и ведение плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд | Своевременность, правильность и полнота формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с НПА | Главный специалист в сфере закупок, руководители подведомственных учреждений | по мере ежеквартально, по мере внесения изменений | Заместитель главы | самоконтроль, контроль по уровню подчиненности | сверка данных, т.е. сравнение данных из разных источников; проверка оформления документов на соответствие требованиям НПА; подтверждение (согласование) операций (визирование документа вышестоящим должностным лицом) | сплошной |

Приложение № 2 к распоряжению

администрации сельского поселения Светлый

№84-р от «10» декабря 2018 года

**ПЛАН**

**контрольных мероприятий**

**администрации сельского поселения Светлый**

**по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

**в отношении подведомственных учреждений**

**на 2019 год**

| № п/п | Наименование | Очередная ревизия  (проверка, обследование) | | Проверяемый период | Ответственный за проведение ревизии, проверки, обследования |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок проведения | наименование контроля (проверка, ревизия, обследование) |
| 1 | 2 | 5 | 6 |  | 7 |
| 1 | Муниципальное казенное учреждение «Хозяйственно эксплуатационная служба администрации сельского поселения Светлый» | Апрель-май | Проверка финансово-хозяйственной деятельности | 2018 год | Главный специалист по социально-экономическому развитию и бюджетному планированию, специалисты бухгалтерии |
| 2 | Муниципальное казенное учреждение спортивно-досуговый комплекс "Пилигрим" | Июль-август | Проверка финансово-хозяйственной деятельности | 2018 год | Главный специалист по социально-экономическому развитию и бюджетному планированию, специалисты бухгалтерии |