АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «БАРСКОЕ»

Мухоршибирского района Республики Бурятия

Распоряжение

25.12.2018г. №92

с. Бар

**Об утверждении плана внутреннего финансового контроля**

Распоряжаюсь:

1. Утвердить план внутреннего финансового контроля на 2019 год.

Глава МО СП «Барское» А.В. Михалёв

К Распоряжению

Администрации муниципального

образования сельского поселения «Барское»

от 25.12.2018 года № 92

ПЛАН ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

на 2019г.

|  |
| --- |
| Коды |
| Дата |
| 05.03.2018 |
|  |
| 60625101 |
|  |

Наименование главного распределителя бюджетных средств Администрация МО СП «Барское»

Наименование бюджета местный бюджет

Наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур бухгалтерский учёт и отчётность

1. Проверка расчётов планового объёма ассигнований на очередной финансовый год и плановый период

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Процесс | Операция | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | Периодичность выполнения операции | Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие | Метод контроля | Контрольные действия | Вид\ способ контроля | Периодичность\ Срок выполнения контрольных действий |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Расчёт планового объёма бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период | Составление предоставление обоснований расчётов бюджетных ассигнований | Главный бухгалтер | Ежегодно до 15 ноября | Главный бухгалтер | Самоконтроль | Авторизация операций | Смешанный / сплошной | Один раз в год |
| 1. Проверка соблюдения порядка составления и предоставления документов по ведению кассового плана по расходам   (наименование внутренней бюджетной процедуры) | | | | | | | | |
| Процесс | Операция | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | Периодичность выполнения операции | Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие | Метод контроля | Контрольные действия | Вид\ способ контроля | Периодичность\ Срок выполнения контрольных действий |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Составление и предоставление документов по ведению кассового плана по расходам | Составление документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по расходам бюджета МО СП «Барское» | Главный бухгалтер | При составлении квартальной отчётности | Главный бухгалтер | Самоконтроль | Авторизация операций | Смешанный / сплошной | Ежеквартально |
| 1. Соблюдение порядка составления, утверждения и ведения бюджетной росписи   (наименование внутренней бюджетной процедуры) Проверка оформления документа, авторизация операций | | | | | | | | |
| Процесс | Операция | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | Периодичность выполнения операции | Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие | Метод контроля | Контрольные действия | Вид\ способ контроля | Периодичность\ Срок выполнения контрольных действий |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Соблюдение порядка и сроков составления и ведения бюджетной росписи | Составление документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи бюджета МО СП «Барское», доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств | Главный бухгалтер | При составлении квартальной отчётности | Главный бухгалтер | Самоконтроль | Проверка оформления документа, сверка данных | Смешанный \ сплошной | Ежеквартально |
| 1. Составление, утверждение и ведение бюджетных смет   (наименование внутренней бюджетной процедуры) | | | | | | | | |
| Процесс | Операция | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | Периодичность выполнения операции | Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие | Метод контроля | Контрольные действия | Вид\ способ контроля | Периодичность\ Срок выполнения контрольных действий |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Подготовка расчётов и обоснование для формирования бюджетной сметы | Подготовка расчётов и обоснований для формирования бюджетной сметы | Главный бухгалтер | При составлении квартальной отчётности | Главный бухгалтер | Самоконтроль | Проверка оформления документа, авторизация операций | Смешанный \ сплошной | Ежеквартально |
| Ведение бюджетной сметы, внесение изменений в бюджетную смету | Подготовка расчётов и обоснований для внесения изменений в бюджетную смету | Главный бухгалтер | При составлении квартальной отчётности | Главный бухгалтер | Самоконтроль | Проверка оформления документа, авторизация операций | Смешанный \ сплошной | Ежеквартально |
| 1. Проверка исполнения бюджетной сметы   (наименование внутренней бюджетной процедуры) | | | | | | | | |
| Процесс | Операция | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | Периодичность выполнения операции | Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие | Метод контроля | Контрольные действия | Вид\ способ контроля | Периодичность\ Срок выполнения контрольных действий |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Исполнение бюджетной сметы по расходам на заработную плату и отчислениям с неё, иным расходам | Начисление заработной платы и отчислений на неё, осуществление расчётов с сотрудниками, подготовка документов для осуществления иных расходов | Главный бухгалтер | При составлении квартальной отчётности | Главный бухгалтер | Самоконтроль | Проверка оформления документа, сверка данных, авторизация операций | Смешанный \ сплошной | Ежеквартально |
| Исполнение бюджетной сметы по заключённым муниципальным контрактам (исполнение плана-графика закупок), в том числе своевременность заключения муниципальных контрактов для обеспечения нужд учреждения | Подготовка документации для заключения муниципальных контрактов, осуществление расчётов с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по расходам за поставленные товары, выполненные работы | Главный бухгалтер | При составлении квартальной отчётности | Главный бухгалтер | Самоконтроль | Проверка оформления документа, сверка данных, авторизация операций | Смешанный \ сплошной | Ежеквартально |
| 1. Принятие к учёту первичных учётных документов   (наименование внутренней бюджетной процедуры) | | | | | | | | |
| Процесс | Операция | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | Периодичность выполнения операции | Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие | Метод контроля | Контрольные действия | Вид\ способ контроля | Периодичность\ Срок выполнения контрольных действий |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Ведение бюджетного учёта, в том числе принятие к учёту первичных учётных документов | Принятие к учёту первичных учётных документов | Главный бухгалтер | При принятии к учёту | Главный бухгалтер | Самоконтроль | Проверка оформления документа, сверка данных, авторизация операций | Визуальный/ Сплошной | Ежеквартально |
| 1. Проверка порядка принятия и исполнения бюджетных обязательств   (наименование внутренней бюджетной процедуры) | | | | | | | | |
| Процесс | Операция | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | Периодичность выполнения операции | Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие | Метод контроля | Контрольные действия | Вид\ способ контроля | Периодичность\ Срок выполнения контрольных действий |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Принятие и исполнение БО по заработной плате, страховым взносам, налогам, командировочным расходам, заключённым контрактам. | Принятие и исполнение БО, формирование заявок на оплату расходов | Главный бухгалтер | При составлении квартальной отчётности | Главный бухгалтер | Самоконтроль | Проверка оформления документа, сверка данных, авторизация операций | Смешанный/ Выборочный | Ежеквартально |
| 1. Проверка процедуры составление и представление бюджетной отчётности   (наименование внутренней бюджетной процедуры) | | | | | | | | |
| Процесс | Операция | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | Периодичность выполнения операции | Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие | Метод контроля | Контрольные действия | Вид\ способ контроля | Периодичность\ Срок выполнения контрольных действий |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Составление бюджетной отчётности | Сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам учёта с оборотами и остатками по счетам бюджетного учёта, проведение инвентаризации расчётов, формирование показателей установленных форм отчётности | Главный бухгалтер | Ежемесячно, ежеквартально | Главный бухгалтер | Самоконтроль | Проверка оформления документа, сверка данных, авторизация операций | Смешанный/ Выборочный | Ежеквартально |
| Представление бюджетной отчётности |  | Главный бухгалтер | Ежемесячно, ежеквартально | Главный бухгалтер | Самоконтроль | Проверка оформления документа, сверка данных, авторизация операций | Смешанный/ Выборочный | Ежеквартально |
| Составление и представление отчётности в ГУ РРО ФСС, ПФ РФ, ИФНС, органы статистики |  | Главный бухгалтер | Ежемесячно, ежеквартально | Главный бухгалтер | Самоконтроль | Проверка оформления документа, сверка данных, авторизация операций | Смешанный/ Выборочный | Ежеквартально |

Глава МО СП «Барское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Михалёв А.В.

Должность подпись расшифровка подписи

25.12.2018г.