**Ханты-Мансийский автономный округ - Югра**

**Тюменская область**

**Березовский район**

**Муниципальное Образование**

**Администрация сельского поселения Саранпауль**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 11.03.2020 г. №19-р

Об утверждении Плана внутреннего финансового контроля на 2020 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 2020 год, согласно приложения № 1 к настоящему распоряжению.

1.2. План контрольных мероприятий администрации сельского поселения Саранпауль по внутреннему муниципальному финансовому контролю в отношении подведомственных учреждений на 2020 год, согласно приложения № 2 к настоящему распоряжению.

1. Распоряжение №136-р от 26.11.2018г. «Об утверждении Плана внутреннего финансового контроля на 2019 год» признать утратившим силу»
2. Разместить настоящее распоряжение на сайте администрации сельского поселения Саранпауль в сети Интернет.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу после его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2020г.
4. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава поселения П.В. Артеев

Приложение№ 1 к распоряжению

 от 11.03.2020г. №19-р

**План внутреннего финансового контроля**

**на 2020 год**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование главного администратора бюджетных средств | Администрация сельского поселения Саранпауль |
| Наименование бюджета |  Бюджет сельского поселения Саранпауль |
| Наименование подразделения, ответственного за выполнениевнутренних бюджетных процедур |  Экономическая служба администрации сельского поселения Саранпауль  |

|  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 | Х | Зам. главы;заведующий сектором кадров и муниципальной службы | 3 – 4 квартал | Зам. 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 | Х | Зам. главы;главный экономист по финансовой работе | 3 – 4 квартал | Зам. 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 | Х | Зам. главы | 3 – 4 квартал | Зам. 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 | Зам. главы | 3 – 4 квартал | Зам. 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 | Зам. главы | в процессе формирования документа | Зам. главы | самоконтроль, контроль по подчиненности | сверка данных, проверка оформления форм | сплошной |
| 6 | Утверждение бюджетных смет | Своевременное и качественное составление и представление бюджетных смет | Зам. главы | после формирования документа | Зам. 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 | Зам. главы | по мере необходимости (не менее 1 раза в квартал) | Зам. 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 | главный экономист по финансовой работе | по мере необходимости (не менее 1 раза в квартал) | Главный бухгалтер | самоконтроль, контроль по подчиненности | проверка оформления документов на соответствие требованиям НПА ГРБС | сплошной |
| **4. Составление и представление в ФО документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета, расходам бюджета и источникам финансирования дефицита бюджета** |
| 9 | 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 | Зам. главы | по мере необходимости (не менее 1 раза в квартал) | Зам. главы | самоконтроль | сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур; проверка оформления документов на соответствие требованиям НПА ГРБС | выборочный |
| 10 | 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 | Зам. главы | по мере необходимости (не менее 1 раза в квартал) | Зам. 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 источникам финансирования дефицита районного бюджета | Качественное оформление кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета в соответствии с установленным порядком | Зам. главы | по мере необходимости (не менее 1 раза в квартал) | Зам. 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** |
| 12 | Формирование и утверждение бюджетной росписи ГРБС | Своевременное и качественное формирование и утверждение бюджетной росписи ГРБС | специалисты экономической службы | 4 квартал | Заместитель главы по ФЭВ | самоконтроль, смежный контроль | проверка оформления документов на соответствие требованиям НПА ГРБС | сплошной |
| 13 | 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 | Зам. главы | ежеквартально, по мере внесения изменений | Зам. 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** |
| 14 | 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  | Зам. главы | ежеквартально, по мере внесения изменений | Зам. 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 |
| 15 | 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 | Зам. главы | ежеквартально, по мере внесения изменений | Зам. 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**  |
| 16 | Составление ежемесячной, ежеквартальной и годовой бюджетной отчетности | Своевременное и качественное составление бюджетной отчетности | специалисты бухгалтерии | по мере необходимости (не менее 1 раза в квартал) | главный бухгалтер | самоконтроль, контроль по уровню подчиненности | сбор и анализ информации ответственным должностным лицом | сплошной |
| 17 | Представление ежемесячной, ежеквартальной и годовой бюджетной отчетности | Своевременное и качественное представление бюджетной отчетности | специалисты, бухгалтерии | по мере необходимости (не менее 1 раза в квартал) | главный бухгалтер | 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)** |
| 18 | Формирование (актуализация) и утверждение перечня администраторов доходов бюджетов | Правильность заполнения перечня администраторов доходов бюджетов | Зам. главы | по мере необходимости (не менее 1 раза в квартал) | Зам. главы | самоконтроль | проверка оформления документов на соответствие требованиям НПА ГРБС | сплошной |
| 19 | Контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет | Своевременность, правильность и полнота осуществления платежей, поступления источников финансирования дефицита бюджета в бюджет |  главный бухгалтер | по мере необходимости (не менее 1 раза в квартал) | Главный бухгалтер | самоконтроль, контроль по уровню подчиненности | сверка данных, подтверждение (согласование) операций (визирование документа вышестоящим должностным лицом) | 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** |
| 20 | 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 |
| 21 | Осуществление расчетов с работниками по выплатам денежного содержания и заработной платы, осуществление расчетов с поставщиками за поставленные товары, оказанные услуги | Х | Специалисты бухгалтерии, главный бухгалтер | 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 |
| 22 | Проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций | Х | Специалисты бухгалтерии | 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»** |
| 23 | 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 экономист по финансовой работе | ежеквартально, по мере внесения изменений | Зам. главы;Главный бухгалтер;главный экономист по финансовой работе | 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 |
| 24 | 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 экономист по финансовой работе | по мере ежеквартально, по мере внесения изменений | главный экономист по финансовой работе | 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

от ..2020г. №

**ПЛАН**

**контрольных мероприятий**

**администрации сельского поселения Саранпауль**

 **по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

**в отношении подведомственных учреждений**

**на 2020 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 сельского поселения Саранпауль» | Октябрь-ноябрь | Проверка финансово-хозяйственной деятельности | 2019 год | Заместитель главы, главный бухгалтер, главный экономист по финансовой работе |