№ п/п	Предмет внутреннего финансового контроля	Должностное лицо, 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
12	Внесение данных в реестр расходных обязательств	Начальник отдела экономики и финансов	Начальник отдела экономики и финансов	Проверка оформления документа	По мере необходимости	Сплошной/ Выборочный	Самоконтроль/ Контроль по уровню подчиненности
13	Постановка на учет бюджетных обязательств	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Проверка на выполнение требований нормативных актов	Ежемесячно	Сплошной/ Выборочный	Самоконтроль/ Контроль по уровню подчиненности
14	Формирование Заявок на оплату расходов	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Проверка оформления документа. Наличие решения об осуществлении расходов	По мере возникновения денежного обязательства	Сплошной	Самоконтроль/ Контроль по уровню подчиненности
15	Оформление и представление заявки на получение наличных денег, заявки на получение денежных средств, перечисляемых на карту по соответствующему направлению расходов	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Проверка оформления документа	По мере необходимости	Сплошной/ Выборочный	Самоконтроль/ Контроль по уровню подчиненности
16	Проведение инвентаризаций	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Проверка оформления документа, соответствия данных отраженных в регистрах бюджетного учета	Ежегодно перед составлением годовой отчетности, по мере необходимости	Сплошной/ Выборочный	Самоконтроль/ Контроль по уровню подчиненности
17	Ведение операций с денежной наличностью	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Проверка оформления документа	По мере формирования	Сплошной/ Выборочный	Самоконтроль/ Контроль по уровню подчиненности
18	Осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджеты	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Проверка оформления документа	По мере формирования	Сплошной/ Выборочный	Самоконтроль/ Контроль по уровню подчиненности
19	Контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет в части штрафов за нарушения бюджетного законодательства	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Сбор информации	Постоянно	Сплошной	Самоконтроль/ Контроль по уровню подчиненности
20	Осуществление учёта и контроля за своевременностью осуществления платежей в бюджеты в части уплаты процентов по бюджетным кредитам, предоставленным муниципальным образованием, и возврата основного долга.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Проверка оформления документов на соответствие требованиям НПА, регулирующих бюджетные право-отношения, сверка данных	Ежемесячно	Сплошной	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности
21	Принятие решений о возврате ошибочно уплаченных платежей в бюджет и представление в орган Федерального казначейства поручений для осуществления возврата и принятие решений об уточнении платежей в бюджет	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Проверка соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов	Постоянно	Сплошной	Самоконтроль/ Контроль по уровню подчиненности
22	Составление и представление бюджетной отчетности	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Проверка оформления отчетов на соответствие требованиям, установленным нормативным актом Минфина России. Сверка показателей отчетности с Главной книгой	Ежемесячно	Сплошной/ Выборочный	Самоконтроль/ Контроль по уровню подчиненности

№ п/п	Предмет внутреннего финансового контроля	Должностное лицо, 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
24	Составление и представление отчетности в ИФНС, ПФР, ФСС, органы статистики	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Проверка оформления документа	По мере формирования	Сплошной/ Выборочный	Самоконтроль/ Контроль по уровню подчиненности

АДМИНИСТРАЦИЯ АНАВГАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БЫСТРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

АДМИНИСТРАЦИИ АНАВГАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БЫСТРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

От 29 декабря 2018 г. № 79

684355, ул. Ленинская д. 36
с. Анавгай, Быстринский район
Камчатский край
тел./факс (8-415-42) 23-231

«Об утверждении Плана внутреннего
Финансового контроля подведомственных
учреждений администрации
Анавгайского сельского поселения»

В соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле администрации Анавгайского сельского поселения, утвержденного Постановлением администрации Анавгайского сельского поселения, Быстринского муниципального района от 10.09.2018 года № 28:

1.Утвердить План внутреннего финансового контроля муниципального бюджетного учреждения культуры Сельский Дом Культуры, муниципального бюджетного учреждения культуры Этнографический культурный центр «Мэндек», муниципального бюджетного учреждения культуры Библиотека на 2019 год, согласно приложения № 1.

2.Утвердить карту внутреннего финансового контроля муниципального бюджетного учреждения культуры Сельский Дом Культуры, муниципального бюджетного учреждения культуры Этнографический культурный центр «Мэндек», муниципального бюджетного учреждения культуры Библиотека на 2019 год, согласно приложения № 2.

3.Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы администрации Неволина Андрея Алексеевича.

Глава Анавгайского сельского поселения Гафуров Р.З.

Разослано: дело, бухгалтерия.

Приложение
распоряжению № 79 от
29.12.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Глава Администрации Анавгайского сельского поселения
Р.З.Гафуров

План внутреннего финансового контроля Муниципального бюджетного учреждения на 2019 год

№ п/п	Предмет внутреннего финансового контроля	Должностное лицо, 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 представление документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта местного бюджета, в том числе обоснований бюджетных ассигнований, реестров расходных обязательств:**						
	на обслуживание муниципального долга;	Главный бухгалтер	Заместитель Главы администрации	Сверка данных	IV квартал (при составлении проекта местного бюджета)	Сплошной	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности
	по источникам финансирования дефицита местного бюджета в части долговых обязательств						
2	**Составление и представление документов, необходимых для составления и ведения кассового плана :**						
	представление документов, необходимых для составления кассового плана по расходам в части сметы	Главный бухгалтер	Заместитель Главы администрации	Проверка оформления документа	Ежемесячно	Сплошной/ Выборочный	Самоконтроль/ Контроль по уровню подчиненности
5	Составление и представление 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	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	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	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Проверка оформления документа, обоснованности расчетов, соответствия данных Решению о бюджете	Ежегодно при утверждении бюджетной сметы	Сплошной/ Выборочный	Самоконтроль/ Контроль по уровню подчиненности
7	Внесение изменений в бюджетную смету в течение финансового года	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Проверка оформления документа	по мере необходимости	Сплошной/ Выборочный	Самоконтроль/ Контроль по уровню подчиненности
8	Формирование и направление распределения бюджетных ассигнований по кодам классификации расходов бюджетов	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Проверка оформления документа	По мере формирования	Сплошной/ Выборочный	Самоконтроль/ Контроль по уровню подчиненности
9	Формирование и направление предложений по внесению изменений по распределению бюджетных ассигнований для включения в проект Решения о внесении изменений в Решение о бюджете	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Проверка оформления документа	По мере необходимости	Сплошной/ Выборочный	Самоконтроль/ Контроль по уровню подчиненности
10	Принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов)	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Проверка оформления документа	При принятии к учету	Сплошной	Самоконтроль/ Контроль по уровню подчиненности
11	Отражение информации, указанной в первичных учетных документах, в регистрах бюджетного учета	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Проверка оформления документа	Ежемесячно	Сплошной/ Выборочный	Самоконтроль/ Контроль по уровню подчиненности

Приложение № 2
к Распоряжению № 79 от 29 декабря 2018 года

Утверждаю
Глава Ананьйбского сельского поселения
(наименование должности)
_____ Р. З. Гафуров
(подпись) (расшифровка подписи)
29 декабря 2018 г.

КАРТА ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

на 2019 год

	Коды
Дата	29.12.2018 г.
Глава по БК	922
по ОКТМО	33604402

Наименование главного администратора (администратора) бюджетных средств, получателя бюджетных средств: Администрация Ананьйбского сельского поселения
Наименование бюджета: "Бюджет Ананьйбского сельского поселения на 2019 год и плановый период 2020-2021 годов"
Наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур:

1. Составление и представление бюджетных смет

(наименование внутренней процедуры)

Процесс	Операция		Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
	Наименование	Код				Метод контроля	Вид/Способ контроля	Периодичность/ Срок выполнения контрольных действий
1	2	3	4	5	6	7	9	10
Составление, утверждение, ведение бюджетных смет	Составление расчета плановых сметных показателей для сметы		и. о. консультанта (бухгалтера) ЦБ АСП Е. Ф. Попова	Раз в год	Главный бухгалтер О. К. Черкасова	Контроль по уровню подчиненности	Сплошной	По мере поступления документов
	Составление бюджетной сметы		и. о. консультанта (бухгалтера) ЦБ АСП Е. Ф. Попова	Раз в год	Главный бухгалтер О. К. Черкасова	Контроль по уровню подчиненности	Сплошной	По мере поступления документов
	Внесение изменений в бюджетную смету		и. о. консультанта (бухгалтера) ЦБ АСП Е. Ф. Попова	По мере необходимости в течение года	Главный бухгалтер О. К. Черкасова	Контроль по уровню подчиненности	Сплошной	По мере формирования документов
	Предоставление бюджетных смет ГРБС		и. о. консультанта (бухгалтера) ЦБ АСП Е. Ф. Попова	Раз в год	Главный бухгалтер О. К. Черкасова	Контроль по уровню подведомственности	Сплошной	По мере поступления документов
	Предоставление бюджетных смет ГРБС с внесенными изменениями		и. о. консультанта (бухгалтера) ЦБ АСП Е. Ф. Попова	По мере необходимости в течение года	Главный бухгалтер О. К. Черкасова	Контроль по уровню подведомственности	Сплошной	По мере предоставления документов

II. Ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов(составление сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета

(наименование внутренней процедуры)

Процесс	Операция		Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристика контрольного действия		
	Наименование	Код				Метод контроля	Вид/Способ контроля	Периодичность/ Срок выполнения контрольных действий
1	2	3	4	5	6	7	9	10
Расчет и выплата заработной платы (в том числе отпускные, пособия по временной нетрудоспособности, другие выплаты),	Составление расчетно-платежной ведомости		Бухгалтер по заработной плате Гафурова М.А.	Не реже 2 раз в месяц	Заместитель главного бухгалтера Исланова М.П.	Контроль по уровню подчиненности	Выборочный	По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры
	Отражение первичных бухгалтерских документов в бухгалтерской программе		Бухгалтер по заработной плате Гафурова М.А.	Не реже 2 раз в месяц	Заместитель главного бухгалтера Исланова М.П.	Контроль по уровню подчиненности	Выборочный	По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры
	Формирование заявок на кассовый расход на перечисление зарплаты на счета сотрудников, алиментов, НДФЛ, страховых взносов		Бухгалтер по заработной плате Гафурова М.А.	Не реже 2 раз в месяц	Заместитель главного бухгалтера Исланова М.П.	Контроль по уровню подчиненности	Сплошной	По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры
	Формирование заявок на авансирование и окончательный расчет в соответствии с условиями договора (контракта)		Консультант Буланова Л.А.	По мере поступления	Консультант Буланова Л.А.	Самоконтроль	Сплошной	По мере поступления документов
	Проверка поступающих документов на основные средства и материальные запасы, отражение их в бухгалтерской программе		Консультант Буланова Л.А.	По мере поступления	Консультант Буланова Л.А.	Самоконтроль	Сплошной	По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры
	Заполнение инвентарных карточек		Консультант Буланова Л.А.	По мере формирования	Консультант Буланова Л.А.	Самоконтроль	Сплошной	По мере формирования документов, необходимых для
Учет основных средств, в том числе поступление, внутреннее перемещение, выбытие	Отражение оприходованию полученных основных средств в соответствии с актом (ф. 0504101)		Консультант Буланова Л.А.	По мере поступления	Консультант Буланова Л.А.	Самоконтроль	Сплошной	По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры
	Отражение поступлений основных средств, приобретенных в соответствии с договором (контрактом)		Консультант Буланова Л.А.	По мере поступления	Консультант Буланова Л.А.	Самоконтроль	Сплошной	По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры
	Отражение передачи основных средств ответственному лицу		Консультант Буланова Л.А.	По мере поступления	Консультант Буланова Л.А.	Самоконтроль	Сплошной	По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры
	Формирование акта приема-передачи (ф. 0504101)		Консультант Буланова Л.А.	По мере формирования документов	Консультант Буланова Л.А.	Самоконтроль	Сплошной	По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры
	Формирование акта о списании (ф. 0504104)		Консультант Буланова Л.А.	По мере формирования документов	Консультант Буланова Л.А.	Самоконтроль	Сплошной	По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры

III. Составление и представление налоговой и бюджетной отчетности

(наименование внутренней процедуры)

Процесс	Операция		Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
	Наименование	Код				Метод контроля	Вид/Способ контроля	Периодичность/ Срок выполнения контрольных действий
1	2	3	4	5	6	7	9	10
Формирование месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности	Составление годовой бюджетной отчетности		и. о. консультанта (бухгалтера) ЦБ АСП Е. Ф. Попова	1 раз в год по плану, установленному учредителем	Главный бухгалтер О. К. Черкасова	Контроль по уровню подчиненности	Сплошной	По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры
	Составление ежеквартальной бюджетной отчетности		и. о. консультанта (бухгалтера) ЦБ АСП Е. Ф. Попова	По плану, установленному учредителем	Главный бухгалтер О. К. Черкасова	Контроль по уровню подчиненности	Сплошной	По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры
	Составление ежемесячной бюджетной отчетности		и. о. консультанта (бухгалтера) ЦБ АСП Е. Ф. Попова	По плану, установленному учредителем	Главный бухгалтер О. К. Черкасова	Контроль по уровню подчиненности	Сплошной	По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры
Сдача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности	Предоставление ежегодной бюджетной отчетности		и. о. консультанта (бухгалтера) ЦБ АСП Е. Ф. Попова	1 раз в год по плану, установленному учредителем	Главный бухгалтер О. К. Черкасова	Контроль по уровню подведомственности	Сплошной	По мере поступления документов
	Предоставление ежеквартальной бюджетной отчетности		и. о. консультанта (бухгалтера) ЦБ АСП Е. Ф. Попова	По плану, установленному учредителем	Главный бухгалтер О. К. Черкасова	Контроль по уровню подведомственности	Сплошной	По мере поступления документов
	Предоставление ежемесячной бюджетной отчетности		и. о. консультанта (бухгалтера) ЦБ АСП Е. Ф. Попова	По плану, установленному учредителем	Главный бухгалтер О. К. Черкасова	Контроль по уровню подведомственности	Сплошной	По мере поступления документов
Формирование и сдача налоговой отчетности	Составление налоговой отчетности		Главный бухгалтер О. К. Черкасова	По мере наступления срока сдачи налоговых деклараций	Главный бухгалтер О. К. Черкасова	Самоконтроль	Сплошной	По мере формирования документов
	Представление налоговой отчетности		Главный бухгалтер О. К. Черкасова	По мере наступления срока сдачи налоговых деклараций	Главный бухгалтер О. К. Черкасова	Самоконтроль	Сплошной	По мере поступления документов

Руководитель (заместитель руководителя) главного администратора (администратора) бюджетных средств, получателя бюджетных средств — Глава Ананьйбского сельского поселения (должность) _____ (подпись) Р. З. Гафуров (расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения — (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"29" декабря 2018 г.