



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ЗИМОВНИКОВСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗИМОВНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29 декабря 2020 г.

№ 64

п. Зимовники

Об утверждении Плана внутреннего
финансового контроля на 2021 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», Постановлением Правительства Российской Федерации №208 от 27.02.2020 г. «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Планирование проверок, ревизий и обследований»:

1. Утвердить план внутреннего финансового контроля на 2021 год, согласно приложения №1 к настоящему распоряжению.
2. Утвердить план контрольных мероприятий Администрации Зимовниковского сельского поселения по внутреннему муниципальному финансовому контролю в отношении подведомственных учреждений на 2021 год согласно приложения №2 к настоящему распоряжению.
3. Распоряжение вступает в силу с 01 января 2021 года.
4. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации Зимовниковского
сельского поселения



Д.П.Дубов

План внутреннего финансового контроля на 2021 год

Наименование главного администратора бюджетных средств
Наименование бюджета
Наименование подразделения, ответственного за выполнение
внутренних бюджетных процедур

Администрация Зимовниковского сельского поселения
Бюджет Зимовниковского сельского поселения Зимовниковского района
Сектор экономики и финансов

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	X	Зам. главы; Начальник сектора экономики и финансов	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	X	Зам. главы; Ведущий специалист по экономике	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	X	Начальник сектора экономики и финансов	3 – 4 квартал	Зам. главы	самоконтроль, контроль по уровню	проверка оформления документов на	выборочный

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
	на уплату налогов и иных платежей для формирования проекта бюджета					подчиненности	соответствие требованиям НПА ГРБС	
4	Заполнение и ведение реестра расходных обязательств	Качественное заполнение формы реестра расходных обязательств	Начальник сектора экономики и финансов	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	Начальник сектора экономики и финансов	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	Начальник сектора экономики и финансов	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	Начальник сектора экономики и финансов	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	Ведущий специалист по экономике	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	Качественное оформление кассового плана по доходам бюджета в	Начальник сектора экономики и финансов	по мере необходимости (не менее 1 раза в квартал)	Зам. главы	самоконтроль	сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) информации о	выборочный

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
	кассового плана по доходам местного бюджета	соответствии с установленным порядком					результатах выполнения внутренних бюджетных процедур; проверка оформления документов на соответствие требованиям НПА ГРБС	
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	Начальник сектора экономики и финансов	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 бюджета	Качественное оформление кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета в соответствии с установленным порядком	Начальник сектора экономики и финансов	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

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
5. Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи ГРБС								
12	Формирование и утверждение бюджетной росписи ГРБС	Своевременное и качественное формирование и утверждение бюджетной росписи ГРБС	Начальник сектора экономики и финансов	4 квартал	Заместитель главы	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	Начальник сектора экономики и финансов	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	Начальник сектора экономики и финансов	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	Начальник сектора экономики и финансов	ежеквартально, по мере внесения изменений	Зам. главы	самоконтроль, контроль по уровню подчиненности	сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) информации о результатах выполнения внутренних	выборочный

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
		обязательств					бюджетных процедур; проверка оформления документов на соответствие требованиям НПА	
7. Составление и представление бюджетной отчетности								
16	Составление ежемесячной, ежеквартальной и годовой бюджетной отчетности	Своевременное и качественное составление бюджетной отчетности	Главный специалист(главный бухгалтер)	по мере необходимости (не менее 1 раза в квартал)	Зам. главы	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	Главный специалист(главный бухгалтер)	по мере необходимости (не менее 1 раза в квартал)	Зам. 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)								
18	Формирование (актуализация) и утверждение перечня администраторов доходов бюджетов	Правильность заполнения перечня администраторов доходов бюджетов	Начальник сектора экономики и финансов	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	Главный специалист(главный бухгалтер)	по мере необходимости (не менее 1 раза в квартал)	Зам. главы	самоконтроль, контроль по уровню подчиненности	сверка данных, подтверждение (согласование) операций (визирование документа вышестоящим должностным лицом)	сплошной

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
		в бюджет						
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	Главный специалист(главный бухгалтер)	по мере необходимости (не менее 1 раза в квартал)	Зам. главы	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	X	Главный специалист(главный бухгалтер)	по мере необходимости (не менее 1 раза в квартал)	Зам. главы	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	X	Главный специалист(главный бухгалтер)	4 квартал	Зам. главы	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»								

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
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	Ведущий специалист по экономике	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	Ведущий специалист по экономике	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

**ПЛАН
контрольных мероприятий
администрации Зимовниковского сельского поселения
по внутреннему муниципальному финансовому контролю
в отношении подведомственных учреждений
на 2021 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 учреждение культуры Сельский дом культуры «Зимовниковский» Зимовниковского сельского поселения	февраль	Проверка финансово- хозяйственной деятельности	2020 год	Главный специалист (главный бухгалтер), начальник сектора экономики и финансов, ведущий специалист по экономике
2	Муниципальное учреждение культуры «Социально-культурный центр «Сокол» Зимовниковского сельского поселения	февраль	Проверка финансово- хозяйственной деятельности	2020 год	Главный специалист (главный бухгалтер), начальник сектора экономики и финансов, ведущий специалист по экономике
3	Муниципальное учреждение «Физкультурно- спортивный клуб «Игра»	февраль	Проверка финансово- хозяйственной деятельности	2020 год	Главный специалист (главный бухгалтер), начальник сектора экономики и финансов, ведущий специалист по экономике