

***Администрация Нижнекисляйского городского поселения Бутурлиновского муниципального района***

***Воронежской области***

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

***от 30 декабря 2020 года № 137***

р.п. Нижний Кисляй

Об утверждении плана работы комиссии по внутреннему

муниципальному финансовому контролю

на территории Нижнекисляйского

городского поселения Бутурлиновского

муниципального района Воронежской

области на 2021 год

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Порядком осуществления администрацией Нижнекисляйского городского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и Порядком осуществления администрацией Нижнекисляйского городского поселения контроля за соблюдением [Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"](http://docs.cntd.ru/document/499011838) как органом, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля:

1. Утвердить план работы комиссии по внутреннему муниципальному финансовому контролю на территории Нижнекисляйского городского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области на 2021 год согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Нижнекисляйского

городского поселения С.А. Заварзина

Приложение

к распоряжению администрации

Нижнекисляйского городского поселения

от 30 декабря 2020 года № 137

План

работы комиссии по внутреннему муниципальному финансовому контролю на территории Нижнекисляйского городского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Объект финансового контроля | Сроки проведения | Проверяемый период | Ответственные исполнители |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Проведение проверок в пределах полномочий, закрепленных за Администрацией Нижнекисляйского городского поселения, по вопросам контроля: |  |  |  |  |
|  | за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, за использованием доводимых бюджетных лимитов | МКУК «КДЦ "Родник"  МУП «Нижнекисляйский коммунальщик» | 1 квартал | 2021 год | заместитель главы администрации,  старший инспектор – бухгалтер администрации |
|  | за полнотой и достоверностью отчетности об исполнении плана мероприятий, проведение мероприятий (в отношении МКУК «СКЦ "Нижнекисляйский"), плана финансово-хозяйственной деятельности (в отношении МУП«Нижнекисляйский коммунальщик») | МКУК «КДЦ "Родник "  МУП «Нижнекисляйский коммунальщик» | 4 квартал | 2021 год | заместитель главы администрации,  старший инспектор – бухгалтер администрации |
| 2 | Проведение проверок в пределах полномочий, закрепленных за Администрацией Нижнекисляйского городского поселения, за соблюдение объектами контроля законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в целях установления законности составления и исполнения местного бюджета в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности. | МКУК «КДЦ "Родник "  МУП «Нижнекисляйский коммунальщик» | 4 квартал | 2021 год | специалист 1 категории администрации |

План внутреннего финансового контроля Администрации Нижнекисляйского городского поселения на 2021 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; | Глава Нижнекисляйского городского поселения | 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: | | | | | | |
| на обслуживание муниципального долга и источникам финансирования дефицита местного бюджета в части долговых обязательств | глава Нижнекисляйского городского поселения | заместитель главы администрации | Сверка данных. Проверка оформления документа. | Ежемесячно (при формировании кассового плана) | Сплошной | Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности |
|  | источникам финансирования дефицита местного бюджета (в части представления прогнозных данных). |  |  |  |  |  |  |
|  | представление документов, необходимых для составления кассового плана по расходам в части сметы | глава Нижнекисляйского городского поселения | заместитель главы администрации | Проверка оформления документа | Ежемесячно | Сплошной/ Выборочный | Самоконтроль/ Контроль по уровню подчиненности |
| 3 | Формирование и утверждение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств | глава Нижнекисляйского городского поселения | заместитель главы администрации, старший инспектор – бухгалтер администрации | Проверка оформления документа, соответствия данных Решению о бюджете | По мере формирования | Сплошной/ Выборочный | Самоконтроль/ Контроль по уровню подчиненности |
| 4 | Ведение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств | глава Нижнекисляйского городского поселения | заместитель главы администрации, старший инспектор – бухгалтер администрации | Проверка оформления документа | По мере формирования | 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 | глава Нижнекисляйского городского поселения | старший инспектор – бухгалтер администрации | 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 | глава Нижнекисляйского городского поселения | старший инспектор – бухгалтер администрации | 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 | глава Нижнекисляйского городского поселения | старший инспектор – бухгалтер администрации | 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 | глава Нижнекисляйского городского поселения | старший инспектор – бухгалтер администрации | 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 | заместитель главы администрации | старший инспектор – бухгалтер администрации | Проверка оформления документа | По мере необходимости | Сплошной/ Выборочный | Самоконтроль/ Контроль по уровню подчиненности |
| 10 | Принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов) | старший инспектор – бухгалтер администрации | старший инспектор – бухгалтер администрации | 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 | старший инспектор – бухгалтер администрации | старший инспектор – бухгалтер администрации | Проверка оформления документа | Ежемесячно | Сплошной/ Выборочный | Самоконтроль/ Контроль по уровню подчиненности |
| 12 | Внесение данных в реестр расходных обязательств | заместитель главы администрации | заместитель главы администрации | Проверка оформления документа | По мере необходимости | Сплошной/ Выборочный | Самоконтроль/ Контроль по уровню подчиненности |
| 13 | Постановка на учет бюджетных обязательств | старший инспектор – бухгалтер администрации | старший инспектор – бухгалтер администрации | Проверка на выполнение требований нормативных актов | Ежемесячно | Сплошной/ Выборочный | Самоконтроль/ Контроль по уровню подчиненности |
| 14 | Формирование Заявок на оплату расходов | старший инспектор – бухгалтер администрации | старший инспектор – бухгалтер администрации | 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 | старший инспектор – бухгалтер администрации | старший инспектор – бухгалтер администрации | Проверка оформления документа | По мере необходимости | Сплошной/ Выборочный | Самоконтроль/ Контроль по уровню подчиненности |
| 16 | Проведение инвентаризаций | старший инспектор – бухгалтер администрации | старший инспектор – бухгалтер администрации | 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 | старший инспектор – бухгалтер администрации | старший инспектор – бухгалтер администрации | 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 | старший инспектор – бухгалтер администрации, специалист 1 категории администрации | старший инспектор – бухгалтер администрации, специалист 1 категории администрации | 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 | старший инспектор – бухгалтер администрации | старший инспектор – бухгалтер администрации | 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 образованиям, и возврата основного долга. | заместитель главы администрации | старший инспектор – бухгалтер администрации | 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 | старший инспектор – бухгалтер администрации | старший инспектор – бухгалтер администрации | Проверка соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов | Постоянно | Сплошной | Самоконтроль/ Контроль по уровню подчиненности |
| 22 | Составление и представление бюджетной отчетности | старший инспектор – бухгалтер администрации | старший инспектор – бухгалтер администрации | 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 |
| 23 | Организация закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд администрации поселения | старший инспектор – бухгалтер администрации, специалист 1 категории администрации | старший инспектор – бухгалтер администрации | Проверка оформления документов на соответствие требованиям НПА, регулирующих закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, сверка данных | Постоянно | Сплошной | Самоконтроль/ Контроль по уровню подчиненности |
| 24 | Составление и представление отчетности в ИФНС, ПФР, ФСС, органы статистики | старший инспектор – бухгалтер администрации | старший инспектор – бухгалтер администрации | Проверка оформления документа | По мере формирования | Сплошной/ Выборочный | Самоконтроль/ Контроль по уровню подчиненности |