

**ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ  
ЕРМАКОВСКОГО РАЙОНА**

**П Р И К А З № 6-О**

«11» января 2021 г.

с. Ермаковское

Об утверждении Плана ведомственных проверок  
и внутреннего финансового контроля на 2021 год

В соответствии с постановлением администрации Ермаковского района от 02.09.2014 № 653-п «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главными распорядителями (распорядителями) средств районного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита районного бюджета» и приказом отдела культуры администрации Ермаковского района от 15.09.2014 № 44-п «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в отделе культуры администрации Ермаковского района», на основании Положения об отделе культуры администрации Ермаковского района, утвержденного постановлением администрации Ермаковского района от 25.12.2017 № 953-п, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить План ведомственных проверок и внутреннего финансового контроля на 2021 год (далее План) в соответствии с приложением № 1 к настоящему приказу.

2. Директору МКУ «Центр по обеспечению деятельности учреждений культуры» Колупаевой Н. В.:

- обеспечить выполнение Плана мероприятий, указанных в п. 1 настоящего приказа;

- в срок до 24.12. 2021 г. представить в отдел культуры Аналитическую записку об исполнении Плана ведомственных проверок и внутреннего финансового контроля на 2021 год.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник отдела культуры



Ж. А. Верфель

С приказом ознакомлена:

Директор МКУ «ЦОДУК»



/Н.В. Колупаева/

«11» 01 2021 г.

**План мероприятий по обеспечению внутреннего финансового контроля в подведомственных учреждениях на 2021 год**

I. Бюджетный процесс

Бюджетная процедура	Субъекты	Должностное лицо, осуществляющее проверку	Метод контроля	Способ контроля	Периодичность
1. Прием на учет первичных учетных документов, составление сводных учетных документов	1.1. Проверка поступающих документов	Директор Гл. бухгалтер	Контроль по уровню подчиненности	Выборочный	не реже 1 раза в месяц
		Бухгалтер I категории; Бухгалтер по учету в ценовой; Ведущий бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной	не реже 1 раза в месяц
	1.2. Работа с документами	Директор Гл. бухгалтер	Контроль по уровню подчиненности	Выборочный	не реже 1 раза в месяц
		Бухгалтер I категории; Бухгалтер по учету в ценовой; Ведущий бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной	не реже 1 раза в месяц
2. Отражение информации о первичных документах в регистрах бюджетного учета	2.1. Проверка бухгалтерской отчетности	Директор Гл. бухгалтер	Контроль по уровню подчиненности	Выборочный	не реже 1 раза в месяц
		Бухгалтер I категории; Бухгалтер по учету в ценовой; Ведущий бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной	не реже 1 раза в месяц
3. Расчет заработной платы	3.1. Расчет	Ведущий бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
	3.2. Формирование заработной платы	Ведущий бухгалтер; Бухгалтер I категории	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
	3.3. Формирование заработной платы в ведомости	Ведущий бухгалтер; Бухгалтер I категории	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов

	1.3. Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
	1.4. Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
	1.5. Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
	1.6. Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
4. Перечисление заработной платы и удерживаемых из заработной платы	4.1. Формирование заявки на списание расходов на заработную плату	Ведущий бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
	4.2. Формирование заявки на списание расходов на перечисление налога на доходы физических лиц	Ведущий бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
	4.3. Формирование заявки на списание расходов на перечисление взносов	Ведущий бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
5. Расчёт и перечисление начисленных в платёжном документе во внебюджетные социальные фонды	5.1. Формирование заявки на списание расходов	Ведущий бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
	5.2. Расчёт по начисленным и удерживаемым взносам на обязательное пенсионное страхование в ПФР, ФСС и СИАС	Ведущий бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
	5.3. Формирование заявки на списание расходов	Ведущий бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
	5.4. Установление окладов	Главный бухгалтер	По уровню подчиненности	Сплошной	При формировании штатных расписаний и

	исполнений в соответствии с требованиями пункта 14 статьи 33 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ				внесении изменений
6. Приобретение объектов основных средств	6.1. Оформление в соответствии с требованиями пункта 14 статьи 33 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ	Ведущий бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
7. Поступление внутренних передаточных объектов основных средств	7.1. Оформление в соответствии с требованиями пункта 14 статьи 33 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
	7.2. Оформление в учете приобретения объектов основных средств в соответствии с требованиями пункта 14 статьи 33 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
	7.3. Оформление в учете передачи объектов основных средств материально ответственному лицу	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
	7.4. Оформление в учете организации на объекты основных средств	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
8. Выбытие объектов основных средств	8.1. Формирование акта о передаче объектов	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
	8.2. Формирование акта списания	Бухгалтер по учету материальных	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов

9. Проведение инвентаризации и нефинансовый активизации финансовый активизации	9.1. Инвентаризация материальных ценностей	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Контроль по уровню подчиненности	Сплошной	Ежегодно
10. Составление налоговой отчетности	10.1. Составление деклараций, налоговой отчетности	Директор Бухгалтер по учету материальных ценностей; Бухгалтер 1 категории Ведущий бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
11. Составление статистической отчетности	11.1. Предоставление месячной, квартальной, годовой отчетности	Бухгалтер по учету материальных ценностей; Ведущий экономист	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
12. Составление и ведение бюджетной сметы, плана ФХД	12.1. Ведение и формирование документов	Ведущий экономист	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов

## II. Контроль за исполнением

Процедуры в сфере закупок товаров, работ, услуг	Операции	Должностное лицо, осуществляющее операцию	Метод контроля	Способ контроля	Периодичность
1. Соблюдение законодательства РФ с контрактной системой в сфере закупок товаров, работ, услуг	1.1. Проверка соответствия документов	Директор	Контроль по уровню подчиненности	Выборочный	не реже 1 раза в месяц
		Юрист/консульт	Самоконтроль	Сплошной	не реже 1 раза в месяц
	1.2. Размещение информации в ЕИС	Директор	Контроль по уровню подчиненности	Выборочный	не реже 1 раза в месяц
		Юрист/консульт	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов

Дата: «11» 01 2018 г. «Ю, Г, Ю»

/Н. В. Колупаева/