

**ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ  
ЕРМАКОВСКОГО РАЙОНА**

**П Р И К А З № 7-О**

«09» января 2020 г.

с. Ермаковское

Об утверждении Плана ведомственных проверок  
и внутреннего финансового контроля МКУ «ЦОДУК»  
на 2020 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 МКУ «Центр по обеспечению деятельности учреждений культуры» (далее План) в соответствии с приложением № 1 к настоящему приказу.

2. Директору МКУ «Центр по обеспечению деятельности учреждений культуры» Зыкиной О. В.:

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

- в срок до 25.12. 2020 г. представить в отдел культуры Аналитическую записку о проведении внутреннего финансового контроля МКУ «Центр по обеспечению деятельности учреждений культуры».

3. Контроль за исполнением п. 2 настоящего Приказа возложить на директора МКУ «Центр по обеспечению деятельности учреждений культуры» Зыкину О. В.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник отдела культуры



Ж. А. Верфель

С приказом ознакомлена:

Директор МКУ «ЦОДУК» \_\_\_\_\_



/О.В. Зыкина/

« 09 » 08 2020 г.

План  
ведомственных проверок и внутреннего финансового контроля

**МКУ «Центр по обеспечению деятельности учреждений культуры»**

в подведомственных учреждениях

на 2020 год

Бюджетная процедура

Бюджетный процесс	Операция	Должностное лицо, осуществляющее операцию	Метод контроля	Способ контроля	Периодичность
1. Принятие к учёту первичных учётных документов, составление сводных учётных документов	1.1. Проверка поступающих документов	Директор; Гл. бухгалтер	Контроль по уровню подчиненности	Выборочный	не реже 1 раза в месяц
		Бухгалтер 1 категории; Бухгалтер по учету мат. ценностей; Ведущий бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной	не реже 1 раза в месяц
	1.2. Обработка первичных документов	Директор; Гл. бухгалтер	Контроль по уровню подчиненности	Выборочный	не реже 1 раза в месяц
		Бухгалтер 1 категории; Бухгалтер по учету мат. ценностей; Ведущий бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной	не реже 1 раза в месяц
2. Отражение информации из первичных документов в регистрах бюджетного учёта	2.1. Проведение бухгалтерской проводки	Директор; Гл. бухгалтер	Контроль по уровню подчиненности	Выборочный	не реже 1 раза в месяц
		Бухгалтер 1 категории; Бухгалтер по учету мат. ценностей; Ведущий бухгалтер; директор	Самоконтроль	Сплошной	не реже 1 раза в месяц
3. Расчёт заработной платы	3.1. Расчёт денежного содержания и прочих выплат	Ведущий бухгалтер; Бухгалтер 1 категории	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
	3.2. Формирование платёжной ведомости на выплату заработной платы	Ведущий бухгалтер; Бухгалтер 1 категории	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
	3.3. Исчисление и	Ведущий	Самоконтроль	Сплошной	После

	удержание налога на доходы физических лиц	бухгалтер; Бухгалтер 1 категории;			формирования документов
	3.4. Удержание членских профсоюзных взносов	Ведущий бухгалтер; Бухгалтер 1 категории.	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
	3.5. Удержание алиментов	Ведущий бухгалтер; Бухгалтер 1 категории.	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
4. Перечисление заработной платы и удержаний из заработной платы	4.1. Формирование заявки на кассовый расход на перечисление заработной платы	Ведущий бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
	4.2. Формирование заявки на кассовый расход на перечисление налога на доходы физических лиц	Ведущий бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
	4.3. Формирование заявки на кассовый расход на перечисление алиментов	Ведущий бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
5. Расчёт и перечисление начислений на выплаты по заработной плате во внебюджетные социальные фонды	5.1. Формирование заявки на кассовый расход в Фонд социального страхования Российской Федерации	Ведущий бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
	5.2. Расчёт по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации и на ОМС	Ведущий бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
	5.3. Формирование заявки на кассовый расход в Пенсионный фонд Российской Федерации	Ведущий бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
6. Приобретение основных средств	6.1. Формирование заявки на кассовый расход на оплату в соответствии с условиями контракта	Ведущий бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов

7. Поступление и внутреннее перемещение основных средств	7.1. Отражение в учете безвозмездно полученных объектов основных средств в соответствии с актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
	7.2. Отражение в учете поступлений учреждения приобретенных в соответствии с контрактом объектов основных средств	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
	7.3. Отражение в учете передачи объектов основных средств материально ответственному лицу	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
	7.4. Отражение в учете сумм начисленной амортизации на объекты основных средств	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
8. Выбытие основных средств	8.1. Формирование акта о приеме-передаче объектов	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
	8.2. Формирование акта о списании объектов	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
9. Составление налоговой отчетности	9.1. Предоставление месячной, квартальной, годовой отчетности	Директор; Бухгалтер по учету материальных ценностей; Бухгалтер 1 категории; Ведущий бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
10. Составление статистической отчетности	10.1. Предоставление месячной, квартальной, годовой отчетности	Бухгалтер по учету материальных ценностей; Ведущий экономист	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
11. Составление и	11.1. Ведение и	Ведущий	Самоконтроль	Сплошной	После

ведение бюджетных смет, планов ФХД	изменение документов	экономист			формирования документов
------------------------------------	----------------------	-----------	--	--	-------------------------

### Контрактная система

Контрактная система	Операция	Должностное лицо, осуществляющее операцию	Метод контроля	Способ контроля	Периодичность
1. Контроль за соблюдением законодательства РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг	1.1. Проверка поступающих документов	Директор	Контроль по уровню подчиненности	Выборочный	не реже 1 раза в месяц
		Юрисконсульт	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
		Юрисконсульт	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов