

**ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ
ЕРМАКОВСКОГО РАЙОНА**

П Р И К А З № 105-О

«30» декабря 2021 г.

с. Ермаковское

Об утверждении Плана ведомственных проверок
и внутреннего финансового контроля на 2022 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 2022 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;

- представить в срок до **24.12. 2022 г.** в отдел культуры Аналитическую записку об исполнении Плана ведомственных проверок и внутреннего финансового контроля за 2022 год и План ведомственных проверок и внутреннего финансового контроля на 2023 год.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио начальника отдела культуры



Ю. В. Мельдер

С приказом ознакомлена:

Директор МКУ «ЦОДУК»  /Н.В. Колупаева/

« 30 » 12 2021 г.

План
ведомственных проверок и внутреннего финансового контроля
МКУ «Центр по обеспечению деятельности учреждений культуры»
в подведомственных учреждениях на 2022 год

I. Бюджетный процесс

Бюджетная процедура	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 I 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 I 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 I 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 I категории	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
	3.2. Формирование платёжной ведомости на выплату заработной платы	Ведущий бухгалтер; Бухгалтер I категории	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
	3.3. Исчисление и удержание налога	Ведущий бухгалтер;	Самоконтроль	Сплошной	После формирования

	на доходы физических лиц	Бухгалтер 1 категории:			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, проф. взносов	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 ПФР РФ	Ведущий бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
	5.2. Расчёт по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в ПФР РФ и ОМС	Ведущий бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
6. Формирование штатных расписаний	6.1. Установление окладов работников учреждений в соответствии с образованием и уровнем квалификации	Ведущий экономист	По уровню подчиненности	Сплошной	При формировании штатных расписаний и внесении изменений
7. Приобретение основных средств	7.1. Формирование заявки на кассовый расход на оплату в соответствии с условиями контракта	Ведущий бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов

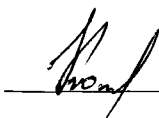
8. Поступление и внутреннее перемещение основных средств	8.1. Отражение в учете безвозмездно полученных объектов основных средств в соответствии с актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
	8.2. Отражение в учете поступлений учреждения приобретенных в соответствии с контрактом объектов основных средств	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
	8.3. Отражение в учете передачи объектов основных средств материально ответственному лицу	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
	8.4. Отражение в учете сумм начисленной амортизации на объекты основных средств	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
9. Выбытие основных средств	9.1. Формирование акта о приеме-передаче объектов	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
	9.2. Формирование акта о списании объектов	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
10. Проведение инвентаризации нефинансовых активов и финансовых активов	10.1. Формирование инвентаризационных ведомостей	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Контроль по уровню подчиненности	Сплошной	Выборочно
11. Составление налоговой отчетности	11.1. Предоставление месячной, квартальной, годовой отчетности	Директор; Бухгалтер по учету материальных ценностей; Бухгалтер I категории; Ведущий бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
12. Составление статистической	12.1. Предоставление	Бухгалтер по учету	Самоконтроль	Сплошной	После формирования

отчетности	месячной. квартальной. годовой отчетности	материальных ценностей; Ведущий экономист			документов
13. Составление и ведение бюджетных смет, планов ФХД	13.1. Ведение и изменение документов	Ведущий экономист	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов

II. Контрактная система

Процедуры в сфере закупок товаров, работ, услуг	Операция	Должностное лицо, осуществляющее операцию	Метод контроля	Способ контроля	Периодичность
1. Соблюдение 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

Директор МКУ ЦОДУК



/Н. В. Колупаева/