

**ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ  
ЕРМАКОВСКОГО РАЙОНА  
П Р И К А З № 120-О**

«22» декабря 2022 г.

с. Ермаковское

Об утверждении Плана проведения  
ведомственного контроля на 2023 год

В целях реализации ведомственного контроля за деятельностью муниципальных учреждений, подведомственных отделу культуры администрации Ермаковского района, в соответствии с постановлениями 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», от 31.12.2019 № 816-п «Об утверждении порядка формирования муниципального задания в отношении районных муниципальных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания», от 21.04.2017 № 254-п «Об утверждении Методики оценки выполнения районными муниципальными учреждениями муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), на основании Положения об отделе культуры администрации Ермаковского района, утвержденного постановлением администрации Ермаковского района от 25.12.2017 № 953-п, на основании Положения об отделе культуры администрации Ермаковского района, утвержденного постановлением администрации Ермаковского района от 25.12.2017 № 953-п,  
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить План проведения ведомственного контроля в соответствии с приложениями № 1-3 к настоящему приказу.

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

- обеспечить выполнение Плана внутреннего финансового контроля на 2023 год, в соответствии с приложением № 1 к настоящему приказу;

- **в срок до 25.12. 2023 г.** представить в отдел культуры аналитическую записку об исполнении Плана внутреннего финансового контроля за 2023 год и проект Плана внутреннего финансового контроля на 2024 год.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник отдела культуры

Ж. А. Берфель

С приказом ознакомлен (а,ы):

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

«22» 12 2022 г.

**План**  
**внутреннего финансового контроля**  
**МКУ «Центр по обеспечению деятельности учреждений культуры»**  
**в подведомственных учреждениях на 2023 год**

**I. Бюджетный процесс**

<b>Бюджетная процедура</b>	<b>Операция</b>	<b>Должностное лицо, осуществляющее операцию</b>	<b>Метод контроля</b>	<b>Способ контроля</b>	<b>Периодичность</b>
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 2 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 2 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 2 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 2 категории	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
	3.2. Формирование платёжной ведомости на выплату заработной платы	Ведущий бухгалтер; Бухгалтер 2 категории	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
	3.3. Исчисление	Ведущий	Самоконтроль	Сплошной	После

	и удержание налога на доходы физических лиц	бухгалтер; Бухгалтер 2 категории;			формирования документов
	3.4. Удержание членских профсоюзных взносов	Ведущий бухгалтер; Бухгалтер 2 категории.	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
	3.5. Удержание алиментов	Ведущий бухгалтер; Бухгалтер 2 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 в единый Фонд пенсионного и социального страхования РФ	5.1. Формирование заявки на кассовый расход в Единый социальный фонд РФ	Ведущий бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
	5.2. Расчёт по начисленным и уплаченным страховым взносам	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 и 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 2 категории; Ведущий бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
12. Составление статистической отчетности	12.1. Предоставление месячной, квартальной, годовой отчетности	Бухгалтер по учету материальных ценностей; Ведущий экономист Специалист по кадрам	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
13. Составление и ведение бюджетных смет, росписи, планов ФХД	13.1. Ведение и изменение документов	Ведущий экономист	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
14. Расчет нормативных затрат	14.1. Расчет нормативных затрат на очередной год	Главный бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной	Ежегодно
	14.2. Пересчет нормативных затрат	Главный бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной	По мере необходимости

## 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/

План  
проведения ведомственного контроля за выполнением муниципального задания муниципальными учреждениями культуры, подведомственными отделу культуры администрации Ермаковского района

№	Наименование контрольного мероприятия	Вид/форма контроля	Периодичность	Ответственный
1	Своевременность и полнота представления муниципальными учреждениями культуры отчетности о выполнении муниципального задания за 1-3 квартал 2023 года	Текущий контроль/ камеральная проверка	Ежеквартально - до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Начальник отдела культуры
2	Соответствие фактического объема и качества оказанных услуг (выполненных работ) показателям, установленным в муниципальном задании	Текущий контроль/ камеральная проверка	Ежеквартально - до 10 числа месяца, следующего за отчетным. По итогам года - до 25 января 2024.	Начальник отдела культуры
3.	Качество предоставления муниципальных услуг (выполнения работ)	Текущий контроль/ служебная проверка	При поступлении сообщения/жалобы от физических и юридических лиц	Начальник отдела культуры
4	Внесение изменений и дополнений в муниципальное задание	Текущий контроль/ камеральная проверка	По необходимости	Начальник отдела культуры
5	Соответствие перечня оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями культуры муниципальных услуг (работ) уставной деятельности и задачам отрасли на современном этапе	Предварительный контроль/ камеральная проверка	Декабрь 2023 года – до 25 января 2024 года	Начальник отдела культуры

**План**  
проведения ведомственного контроля за ведением уставной деятельности  
муниципальными учреждениями культуры, подведомственными отделу  
культуры администрации Ермаковского района

№	Наименование контрольного мероприятия	Наименование учреждения	Сроки проведения	Ответственный
1	Своевременность и качество планирования основной деятельности на текущий год	МБУК ЕЦКС МБУ «ЕЦБС»	20 – 30 января	Начальник отдела культуры
2	Мониторинг востребованности услуг населением. Удовлетворенность качеством и спектром предоставляемых услуг	МБУК ЕЦКС МБУ «ЕЦБС» МБУ ДО «ЕДШИ»	20 - 30 марта	Начальник отдела культуры
3	Соответствие направлений основной деятельности муниципальных учреждений культуры действующему законодательству в сфере культуры	МБУК ЕЦКС МБУ «ЕЦБС»	1-10 июля	Начальник отдела культуры
4	Обеспечение готовности муниципальных учреждений культуры к работе в осенне-зимний период 2023-2024	МБУК ЕЦКС МБУ «ЕЦБС» МБУ ДО «ЕДШИ»	1-10 сентября	Ведущий специалист отдела культуры
5	Достижение показателей эффективности деятельности учреждений культуры	МБУК ЕЦКС МБУ «ЕЦБС» МБУ ДО «ЕДШИ»	Ежемесячно	Начальник отдела культуры