|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ |
| Заведующий финансовым отделом Администрации Орловского района |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) |
| «15» января 2020 г. |

Сводный отчет об исполнении плана внутреннего финансового контроля

финансовым отделом Администрации Орловского района за 2019 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Предмет внутреннего финансового контроля | Контрольное действие | Период проведенияконтрольных действий | Результаты проведения контрольного действия |
| По плану | Фактически |
| 1. | Составление и предоставление документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета Орловского района, в том числе обоснований бюджетных ассигнований, реестров расходных обязательств:- на обслуживание муниципального долга Орловского района;- по источникам финансирования дефицита бюджета Орловского района в части долговых обязательств; | Сверка данных | IV квартал (при составлении проекта бюджета Орловского района) | IV квартал (при составлении проекта бюджета Орловского района) | Нарушений не установлено |
| 2. | Составление и предоставление документов, необходимых для ведения кассового плана:- по источникам финансирования дефицита бюджета Орловского района (в части предоставления прогнозных данных) | Проверка оформления документов на соответствие требованиям НПА, регулирующих бюджетные правоотношения, наличие решения на осуществление расходов, сверка данных | Ежемесячно | Ежемесячно | Нарушений не установлено |
| Представление документов, необходимых для составления кассового плана по расходам в части сметы | Проверка оформления документов | Ежемесячно(при формировании кассового плана) | Ежемесячно(при формировании кассового плана) | Нарушений не установлено |
| 3. | Составление и утверждение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств | Проверка оформления документов, соответствие данных решению Собрания депутатов о бюджете Орловского района | По мере формирования | Декабрь | Нарушений не установлено |
| 4. | Ведение бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств | Проверка оформления документов | По мере формирования | В течение года, по мере внесения изменений | Нарушений не установлено |
| 5. | Составление бюджетной сметы с учетом информации, указанной в планах-графиках закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд  | Проверка оформления документа, обоснованности расчетов,соответствия данных решению Собрания депутатов о бюджете Орловского района | Ежегодно при утверждении бюджетной сметы | Декабрь | Нарушений не установлено |
| 6. | Составление и предоставление 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 | Проверка правильности и обоснованности расчетов | Ежегодно по мере формирования | Сентябрь-октябрь | Нарушений не установлено |
| 7. | Внесение изменений в бюджетную смету в течение финансового года | Проверка оформления документов | По мере необходимости | В течение года, по мере внесения изменений | Нарушений не установлено |
| 8. | Формирование и направление распределения бюджетных ассигнований по кодам классификации расходов бюджетов | Проверка оформления документов | По мере формирования | Июнь-июль | Нарушений не установлено |
| 9. | Формирование и направление предложений по внесению изменений по распределению бюджетных ассигнований для включения в проект решения о внесении изменений в решение о бюджете Орловского района | Проверка оформления документа | По мере необходимости | В течение года, по мере внесения изменений | Нарушений не установлено |
| 10. | Принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов) | Проверка оформления документа | При принятии к учету | При принятии к учету | Нарушений не установлено |
| 11. | Отражение информации, указанной в первичных учетных документах, в регистрах бюджетного учета | Проверка оформления документов | Ежемесячно | Ежедневно, по мере совершения операций | Нарушений не установлено |
| 12. | Внесение данных в реестр расходных обязательств | Проверка оформления документов | По мере необходимости | Май | Нарушений не установлено |
| 13. | Постановка на учет бюджетных обязательств | Проверка на выполнение требований нормативных актов | Ежемесячно | Ежемесячно | Нарушений не установлено |
| 14. | Формирование заявок на оплату расходов | Проверка оформления документа | По мере возникновения денежных обязательств | По мере возникновения денежных обязательств | Нарушений не установлено |
| 15. | Оформление и предоставление заявки на получение наличных денег, заявки на получение денежных средств, перечисляемых на карту по соответствующему направлению расходов | Проверка оформления документа | По мере необходимости | Случаи получения наличных денежных средств в отчетном году отсутствовали | Нарушений не установлено |
| 16. | Проведение инвентаризации | Проверка оформления документа, соответствие данных отраженных регистрах бухгалтерского учета | Ежегодно перед составлением годовой отчетности, по мере необходимости | Декабрь | Нарушений не установлено |
| 17. | Ведение операций с денежной наличностью | Проверка оформления документа | По мере формирования | Операции с денежной наличностью в отчетном году отсутствовали | Нарушений не установлено |
| 18. | Осуществление начисления, учета, контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджеты | Проверка оформления документа | По мере формирования | Ежемесячно | Нарушений не установлено |
| 19. | Контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет в части штрафов за нарушение бюджетного законодательства | Сбор информации | Постоянно | Постоянно | Нарушений не установлено |
| 20. | Осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджеты в части уплаты процентов по бюджетным кредитам, предоставленным муниципальным образованиям, и возврата основного долга | Проверка оформления документов на соответствие требованиям НПА, регулирующих бюджетные правоотношения, наличие решения на осуществление расходов.Сверка данных | Ежемесячно | Начисление процентов по бюджетным кредитам не осуществлялось в связи с тем, что из бюджета Орловского района бюджетные кредиты в отчетном году не выдавались | Нарушений не установлено |
| 21. | Принятие решения о возврате ошибочно уплаченных платежей в бюджет и предоставление в орган Федерального казначейства поручений для осуществления возврата и принятие решений об уточнении платежей в бюджет | Проверка соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов | Постоянно | Постоянно | Нарушений не установлено |
| 22. | Составление и предоставление бюджетной отчетности | Проверка оформления отчетов, на соответствие требованиям, установленным нормативным актом Минина России. Сверка показателей отчетности с Главной книгой | Ежемесячно | Ежемесячно, до 6 числа месяца, следующего за отчетным | Нарушений не установлено |
| 23. | Осуществление и соблюдение процедур составления и исполнения бюджета по расходам на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд | Проверка оформления документов на соответствие требованиям НПА, регулирующих закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, сверка данных  | Постоянно | Постоянно | Нарушений не установлено |
| 24. | Составление и предоставление отчетности в ИФНС, ПФР, ФСС, органы статистики | Проверка оформления документа | По мере формирования | По мере формирования, в сроки, установленные нормативными документами | Нарушений не установлено |
| Ведущий специалист  |  |
| финансового отдела Администрации Орловского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_М.Е. Беличенко\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  (подпись) (расшифровка подписи) |