

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ИРКУТСКИЙ РАЙОН**

**ОЕКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «31» января 2022 года № 12-Р

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ ФИНАНСОВОМУ АУДИТУ В ОЕКСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ**

**НА 2022 ГОД**

В целях обеспечения контроля за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующие бюджетные правоотношения, руководствуясь ст.160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом Оекского муниципального образования:

1.Утвердить План проведения финансового аудита в администрации Оекского муниципального образования в 2022 году (приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее распоряжение в информационном бюллетене «Вестник Оекского муниципального образования» (официальная информация) и на официальном сайте [www.oek.su](http://www.oek.su).

3. Контроль за выполнением данного распоряжения возложить на начальника финансово-экономического отдела администрации Л.Г. Арсёнову.

Глава администрации Оекского

муниципального образования О.А. Парфенов

Приложение № 1

к Распоряжению администрации

Оекского муниципального образования

31 января 2022 г. № 12-Р

**План проведения финансового аудита в администрации Оекского муниципального образования в 2022 году**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ П/П** | **Бюджетные процедуры** | **Должностное лицо, ответственное за выполнение операции** | **Должностное лицо, ответственное за предмет внутреннего финансового аудита** | **Должностное лицо, осуществляющее внутренний финансовый аудит по уровню подчиненности** | **Срок проведения аудита (месяц)** | **Способ проведения аудита** |
| 1 | Составление документов необходимых для осуществления планирования расходов бюджета:  1) Проверка предоставления получателями бюджетных средств и администрации ОМО, заявок с проектами смет и проектами нормативных правовых актов;  2) Формирование реестра расходных обязательств;  3) Формирование распределения бюджетных ассигнований по кодам классификации расходов бюджета | Начальник ФЭО | Консультант | Консультант | По мере необходимости | Сплошной/ Выборочный |
| 2 | Внесение изменений в бюджетную роспись:  1) Проверка предоставленных документов получателями бюджетных средств по внесению изменений в сводную бюджетную роспись;  2) Формирование и направление предложений по внесению изменений в бюджетную роспись. | Начальник ФЭО | Консультант | Консультант | Квартально/По мере необходимости | Сплошной/ Выборочный |
| 3 | Принятие и исполнение бюджетных обязательств:  1) Осуществление предварительного контроля заключаемых муниципальных контрактов (договоров), заявок на закупку, разовых счетов за не превышением принимаемых бюджетных обязательств над доведенными лимитами бюджетных обязательств по соответствующим КБК;  2) Формирование расходных расписаний на финансирование расходов. | Начальник ФЭО | Консультант | Консультант | По мере необходимости | Сплошной/ Выборочный |
| 4 | Прием первичных учетных документов необходимых для осуществления оплаты поставщикам (подрядчикам):  Проверка правильности и полноты заполнения первичных учетных документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, требованиями муниципальных контрактов (договоров), учетной политики администрации и учреждений передавших ведение бюджетного учета по соглашениям. | Консультант | Зам.начальника ФЭО | Зам. начальника ФЭО | По мере необходимости | Сплошной/ Выборочный |
| 5 | Осуществление начислений по оплате поставщикам (подрядчикам) за оказанные работы и услуги:  Обработка и внесение информации в программный продукт по организации бухгалтерского учета | Консультант | Зам.начальника ФЭО | Зам. начальника ФЭО | Квартально/По мере необходимости | Сплошной/ Выборочный |
| 6 | Организация сверок взаимных расчетов с контрагентами:  Формирование и подписание в установленные в учетной политике сроки актов сверок взаимных расчетов с контрагентами | Консультант | Зам.начальника ФЭО | Зам. начальника ФЭО | Квартально/По мере необходимости | Сплошной/ Выборочный |
| 7 | Прием первичных учетных документов:  1) Проверка правильности и полноты заполнения первичных учетных документов;  2) Осуществление контроля на соответствие товара указанного в спецификации контракта, договора, счета, товару указанному в товарной накладной | Консультант | Зам.начальника ФЭО | Зам. начальника ФЭО | Квартально/По мере необходимости | Сплошной/ Выборочный |
| 8 | Оформление поступления МЗ, принятие их к бухгалтерскому учету:  Отражение операций по принятию к учету материальных запасов в программном продукте по бухгалтерскому учету | Консультант | Зам.начальника ФЭО | Зам. начальника ФЭО | Квартально/По мере необходимости | Сплошной/ Выборочный |
| 9 | Организация списания МЗ:  1) Проверка правильности и полноты заполнения первичных учетных документов предоставленных в составе пакета документов необходимого для списания М;  2) Отражение операций по списанию МЗ в программном продукте по бухгалтерскому учету. | Консультант | Зам.начальника ФЭО | Зам. начальника ФЭО | Квартально/По мере необходимости | Сплошной/ Выборочный |
| 10 | Прием документов необходимых для организации начислений:  1) Обработка документов в программном продукте по организации бухгалтерского учета;  2) Формирование соответствующих реестров (ведомостей) для осуществления выплат. | Главный специалист ФЭО | Консультант | Консультант | Ежемесячно/По мере необходимости | Сплошной/ Выборочный |
| 11 | Организация начислений в соответствии с законодательством Российской Федерации.  1) Формирование начислений в программном продукте по организации бухгалтерского учета;  2) Сверка обязательств по страховым взносам и НДФЛ;  3) Формирование оборотно-сальдовой ведомости для оплаты налогов, страховых взносов и других обязательных платежей;  4) Формирование и ведение лицевых счетов сотрудников, карточек НДФЛ | Главный специалист ФЭО | Консультант | Консультант | Ежемесячно/По мере необходимости | Сплошной/ Выборочный |
| 12 | Предоставление налоговой отчетности:  1) Формирование и предоставление налоговой декларации по земельному налогу;  2) Расчет и начисление авансовых платежей по земельному налогу и предоставление их на оплату;  3) Формирование и предоставление декларации по транспортному налогу;  4) Расчет и начисление авансовых платежей по уплате транспортного налога и предоставление их на оплату;  5) Формирование и предоставление налоговой декларации по налогу на имущество организации. | Зам. начальника ФЭО | Консультант | Консультант | Квартально/По мере необходимости | Сплошной/ Выборочный |