

Утверждаю:

Министр В.В.Кожевников

«30» сентября 2015 г.

План внутреннего финансового контроля Отдела учета и мониторинга на 2016г.

№ п/п	Бюджетная процедура / Объект проверки	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Срок проведения контрольных мероприятий	Метод контроля	Контрольное действие	Вид/Способ контроля	Периодичность	Оценка уровня бюджетного риска
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>1. Исполнение бюджетной сметы по расходам</b>									
1.1	Соблюдение ведения кассовых операций	Специалист отдела (кассир)	Начальник отдела - главный бухгалтер	постоянно	самостоятельно	Проверка оформления документов	сплошной	Ежемесячно	низкий
1.2	Ревизия кассы	Комиссия	Начальник отдела - главный бухгалтер	1 раз в квартал	Контроль по уровню подчиненности	Снятие остатков наличных средств	сплошной	Не реже 1 раза в квартал	низкий
1.3	Ревизия бланков строгой отчетности	Специалист отдела	Начальник отдела - главный бухгалтер	1 раз в квартал	Контроль по уровню подчиненности	Проверка учета и хранения документов	сплошной	Не реже 1 раза в квартал	низкий

			(уполномоченное лицо)							
1.4	Формирование заявки на кассовый расход	Специалист отдела	главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	постоянно	самоконтроль	Достоверность и правомерность операций по лицевым счетам, а также соответствие записей по движению средств на этих счетах данным выпискам банка	сплошной	Ежемесячно	умеренный	
1.5	Проверка государственных контрактов, договоров, соглашений	Специалист отдела	главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	постоянно	Самоконтроль, по уровню подчиненности	Достоверность и правомерность операций	сплошной	Ежемесячно	низкий	

## 2. Принятие и исполнение бюджетных обязательств

2.1	Своевременность принятия и исполнения бюджетных обязательств	Начальник отдела-главный бухгалтер	Начальник отдела-главный бухгалтер	постоянно	самоконтроль	Проверка оформления документов	сплошной	Ежемесячно	низкий
2.2	Учет и контроль кассовых операций по выбытию и поступлению денежных средств	Специалист отдела	главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	постоянно	Самоконтроль, по уровню подчиненности	Соответствие записей по движению средств на этих счетах данным выпискам банка	сплошной	Ежедневно	умеренный

**3. Осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления налоговых платежей в бюджет и внебюджетные фонды, а также штрафов и пеней по ним**

<p>3.1 Проверка осуществления начисления, учета и своевременности перечисления налоговых платежей в республиканский бюджет, внебюджетные фонды, а также штрафов и пеней по ним</p>	<p>Специалист отдела</p>	<p>Начальник отдела-главный бухгалтер (уполномоченное лицо)</p>	<p>ежемесячно</p>	<p>Самоконтроль по уровню подчиненности</p>	<p>Достоверность и правомерность операций по лицевым счетам, а также соответствие КОСГУ и данными выписок банка</p>	<p>сплошной</p>	<p>Ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным</p>	<p>умеренный</p>
--	--------------------------	---	-------------------	---	---	-----------------	--	------------------

**4. Процедуры ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах, в регистрах бюджетного учета, проведение имущества и обязательств, проведение инвентаризаций**

<p>4.1 Контроль расходов на оплату труда</p>	<p>Специалист отдела</p>	<p>Начальник отдела-главный бухгалтер (уполномоченное лицо)</p>	<p>постоянно</p>	<p>самоконтроль</p>	<p>Наличие штатного расписания, табеля учета рабочего времени, приказов по оплате труда,</p>	<p>выборочно</p>	<p>ежеквартально</p>	<p>умеренный</p>
--	--------------------------	---	------------------	---------------------	--	------------------	----------------------	------------------

					проверка банковских документов на предмет соответствия данным списка работников				
4.2	Контроль расходования средств на возмещение командировочн ых расходов	Специалист отдела	Начальник отдела- главный бухгалтер (уполномоченн ое лицо)	постоянно	Самоконтр оль, по уровню подчиненн ости	Наличие приказов, договоров, документов, подтверждающи х факт хозяйственной деятельности	выборочны й	ежемесячно	умерен ный
4.3	Контроль и учет поступления и выбытия основных средств и материальных запасов.	Специалист отдела	Начальник отдела- главный бухгалтер (уполномоченн ое лицо)	постоянно	Самоконтр оль, по уровню подчиненн ости	По мере поступления	сплошной	ежемесячно	низкий

**5. Составление и представление бюджетной отчетности, формирование сводной бюджетной отчетности**

5.1	Контроль составления и представление бюджетной отчетности	Начальник отдела- главный бухгалтер, Специалист ы отдела	Начальник отдела- главный бухгалтер	В установленн ые законодатель ством РФ и Минфинном РБ	Самоконтр оль, контроль по уровню подчиненн ости, применени	Проверка достоверности информации, оформление документов	сплошной	Ежемесячно, ежеквартально	Высок ий
-----	---	---	--	---	---	--	----------	------------------------------	-------------

					е автоматиче ского контроля				
5.2	Контроль проведения инвентаризаци и	Члены постоянно действующе й комиссии послушени ю и выбытию активов	Начальник отдела- главный бухгалтер (уполномоченн ое лицо)	Один раз в год до составления годовой отчетности	Контроль по уровню подчиненн ости	Проверка результатов инвентаризации	слгошной	ежегодно	Высок ий
5.3	Представление в установленный закондательст вом о налогах и сборах срок сведений в налоговые органы	Специалист отдела Начальник отдела- главный бухгалтер	Начальник отдела- главный бухгалтер (уполномоченн ое лицо)	В установленн ые закондатель ством РФ	Самоконтр оль, контроль по уровню подчиненн ости, применени е автоматиче ского контроля	Проверка достоверности информации, оформление документов	слгошной	Ежемесячно, ежеквартально	Высок ий

Начальник отдела



Л.А.Зайцева