**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕВЕРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА**

**ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

19.06.2014г № 12-р

п. Северный

Об утверждении плана мероприятий по

устранению нарушений и недостатков,

выявленных в ходе проведения проверки

бюджетной отчётности и исполнения

бюджета Северного сельского поселения

за 2013 год.

Во исполнение представления Контрольно-ревизионной комиссии Александровского района от 22.04.2014 № 6,

1. Утвердить план мероприятий по устранению нарушений и недостатков, выявленных в ходе проведения проверки бюджетной отчётности и исполнения бюджета Северного сельского поселения за 2013 год (далее – план мероприятий) согласно приложению.

2. Должностным лицам, ответственным за устранение нарушений, выявленных в ходе проверки, принять меры по реализации плана мероприятий.

3. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Глава поселения Н.Т.Голованов

Приложение

к распоряжению Администрации

Северного сельского поселения

от 19.06.2014 № 12-р

**План мероприятий.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия по устранению нарушения** | **Срок устранения нарушения** | **Ответственное лицо** |
| **1** | Утвердить перечень главных распорядителей и подведомственных им получателей бюджетных средств | 30.12.2014 | Ведущий специалист по бюджету Прасина А.Н. |
| **2** | Не допускать нарушения, своевременно вносить изменения в бюджетные сметы. | Постоянно в течении года в связи с уточнениями по бюджету. | Ведущий специалист по бюджету Прасина А.Н |
| **3** | Внести точность в вид расходов субсидии на оказание помощи гражданам, имеющих в личном подсобном хозяйстве коров. | 1.07.2014г. | Ведущий специалист по бюджету Прасина А.Н |
| **4** | Внутренний финансовый контроль проводить ежегодно перед составлением бюджетной отчетности, при смене материального ответственного лица, инвентаризации и т.д. | В течении года. | Главный бухгалтер Марченко Е.С.  Ведущий специалист по бюджету Прасина А.Н  Глава поселения Голованов Н.Т. |
| **5** | Инвентаризационные описи оформить в соответствии с требованиями, сверить с данными бюджетного учета, подписать председателем и членами комиссии, материально- ответственным лицом. | 01.07. 2014г. | Главный бухгалтер Марченко Е.С. |
| **6** | Перед составлением Б.О. проводить инвентаризацию обязательств в строк до 01.12. ежегодно | До 01.12.2014г | Главный бухгалтер Марченко Е.С. |
| **7** | Сформировать и утвердить Учетную политику | До 1.07.2014 | Главный бухгалтер Марченко Е.С. |
| **8** | Пояснительную записку к годовому бухгалтерскому отчету представить и подшить, формы собрать в полном составе.  Годовую бюджетную отчетность составлять в соответствии с №191н | До 1.07.2014г | Главный бухгалтер Марченко Е.С. |
| **9** | Бюджетную отчетность прошнуровать, пронумеровать, дату принятия отчетности проставить на всех формах. | До 1.07.2014г | Главный бухгалтер Марченко Е.С. |
| **10** | Получателем бюджетных средств формировать бюджетную отчетность . | До 1.09.2014г | Главный бухгалтер Марченко Е.С. |
| **11** | Первичные учетные документы на поступившие объекты основных средств сформировать, распечатать, подписать и подшить в журнал операций . | До 31.12.2014г. | Главный бухгалтер Марченко Е.С. |
| **12** | Первичные учетные документы при списании основных средств оформить и подшить в журнал операций. | До 1.07.2014г | Главный бухгалтер Марченко Е.С. |
| **13** | Подготовить справки о выбытии и постановки основных средств , которые будут подтверждать указанную сумму по постановки и выбытию основных средств. | До 31.12.2014г | Главный бухгалтер Марченко Е.С. |
| **14** | 1.Обеспечит учет объектов Основных средств и материальных запасов на соответствующие счета учета  2. «Здание не жилое» на сумму 421599,8 рублей списать на основании результатов инвентаризации. | До 31.12.2014г | Главный бухгалтер Марченко Е.С. |
| **15** | Объекты основных средств стоимостью менее 3000 рублей перенести со счетов учета основных средств на за баланс. | 1.07.2014 | Главный бухгалтер Марченко Е.С. |
| **16** | Обеспечить учет начислений и поступлений администратора доходов на счета учета в соответствии с п.197-201 Инструкции №157н | До 31.12.2014 | Главный бухгалтер Марченко Е.С. |
| **17** | Своевременно проводить сверку отчетов по уплате налогов и не допускать переплат. | До 31.12.2014 | Главный бухгалтер Марченко Е.С. |
| **18** | Представить Акты сверки за 2013 год по состоянию на 01.01.2014г.  Запросить Акты сверки с Налоговой инспекции на отчетную дату перед составлением Годовой отчетности | До 31.12.2014. | Главный бухгалтер Марченко Е.С. |