

Утверждаю:
Министр транспорта и дорожного
хозяйства Удмуртской Республики
А.В.Горбачев

**План работы
управления финансов, бухгалтерского учета, аудита и контроля в 2024 году**

№ п/п	Направление мероприятий	Сроки выполнения
1.	Осуществление мероприятий в процессе получения, исполнения и доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования	
1.1	осуществление учета доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств	в течение года
1.2	ведение росписи расходов на дорожное хозяйство, транспорт и аппарат министерства и подготовка предложений по внесению изменений в неё	в течение года
1.3	распределение бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств по получателям бюджетных средств, подготовка предложений по внесению изменений в их распределение	в течение года
1.4	ведение учёта, подготовка расчетов и планирование предстоящих предельных объемов финансирования в соответствии с утвержденной бюджетной росписью министерства и принятыми бюджетными обязательствами, распределение предельных объемов финансирования по подведомственным получателям бюджетных средств	в течение года
1.5	ведение бюджетной сметы Министерства	в течение года
2.	Выполнение мероприятий в рамках осуществления функции главного администратора доходов	
2.1	подготовка сведений для составления и ведения кассового плана Министерства финансов Удмуртской Республики.	ежеквартально
2.2	подготовка предложений для разработки прогноза доходной части бюджета Удмуртской Республики в разрезе администрируемых доходов	июнь
2.3	подготовка проекта приказа об администрировании доходов и изменений к нему	в течение года
2.4	подготовка отчетов по администрируемым доходам и предоставление в Минфин УР	ежеквартально
2.5	подготовка актов комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросам списания сомнительной, безнадежной к взысканию дебиторской задолженности и не востребовавшей кредиторской задолженности	по факту проведения заседаний комиссий
2.6	участие в инвентаризации расчетов по доходам, по ущербу и иным доходам	перед составлением годовой отчетности
2.7	подготовка сводного прогноза по администрируемым министерством и подведомственным учреждением доходам и	июнь

	предоставление в Минфин	
3.	Выполнение мероприятий в рамках осуществления функции администратора доходов	
3.1.	обработка документов в электронном виде, осуществление переписки с казначейством и подготовка необходимых документов в УФК по УР	в течение года
3.2	осуществление аналитического учета поступивших платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним	в течение года
3.3	подготовка документов на возврат излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы	в течение года
3.4	подготовка документов на зачет (уточнение) платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и представление уведомления в УФК по УР	в течение года
3.5	сверка данных со структурными подразделениями Министерства, осуществляющим операции по администрированию доходов	в течение года
3.6	выгрузка данных по начислению доходов и квитирование оплаты в ГИС ГМП	в течение года
4.	Участие в реализации соглашений Удмуртской Республики с ФОИВ и о предоставлении средств бюджета Удмуртской Республики бюджетам муниципальных образований субсидий	
4.1	доведение до администраций муниципальных образований уведомлений по расчетам между бюджетами на доведение бюджетных ассигнований и изменений к ним	по мере распределения средств
4.2	планирование предельных объемов финансирования в разрезе муниципальных образований на предстоящий месяц и доведение их до администраций муниципальных образований	ежемесячно до 20 числа
4.3	проверка документов по принятию денежных обязательств администраций муниципальных образований	ежемесячно
4.4	подготовка проектов приказов о передаче полномочий получателя средств бюджета Удмуртской Республики по перечислению иных межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований	по мере необходимости
4.5	подготовка уведомлений на возврат остатков субсидий на счетах МО и контроль за поступлением остатков в бюджет Удмуртской Республики	январь-февраль
4.6	осуществление текущего контроля за выполнением МО своей доли по Соглашению	в сроки, установленные соглашением
4.7	принятие отчетов, извещений администраций муниципальных образований Удмуртской Республики по межбюджетным трансфертам, в том числе в ГИИС «Электронный бюджет»	ежеквартально
4.8	предоставление отчетности в ФДА, в том числе в ГИИС «Электронный бюджет»	ежеквартально
4.9	согласование проектов соглашений по предоставлению межбюджетных трансфертов	в течение года
4.10	предоставление информации по мониторингу дебиторской задолженности в ФДА в ФГИС СКДФ	ежемесячно 10 и 25 числа
4.11	оказание методологической помощи администрациям муниципальных образований по вопросам бюджетного учета и	по мере необходимости

	отчетности	
5.	Организация регистрации обязательств	
5.1	регистрация принятых бюджетных обязательств, за исключением принятых обязательств через ГИС ЕИС, в ПК «Бюджет-Смарт-Про» и АСФК	в течение года
5.2	регистрация принятых денежных обязательств, за исключением принятых обязательств через ГИС ЕИС, в ПК «Бюджет-Смарт-Про» и АСФК	в течение года
6.	Осуществление подготовки документов для проведения кассовых расходов (заявок на кассовый расход и распоряжений на совершение казначейских платежей) на финансирование расходов по транспорту, дорожному хозяйству и аппарату министерства, межбюджетных трансфертов, иных расходов в ГИС ЕИС, в ПК «Бюджет-Смарт-Про» и АСФК	В течение года
7.	Организация работы по проведению балансовой комиссии	Март-апрель
8.	Осуществление учета по операциям со средствами, поступающими во временное распоряжение	В течение года
9.	Начисление оплаты труда, пособий по временной нетрудоспособности, командировочных расходов, НДФЛ и взносов во внебюджетные фонды	2 раза в месяц
10.	Участие в контрольной деятельности Министерства	По плану и поручению руководства
11.	Организация и осуществление внутреннего финансового аудита, внесение изменений в нормативные документы министерства по финаудиту и составление отчетности по нему	Согласно плану по ВФА
12.	Ведение реестра расходных обязательств	В течение года
13.	Организация и осуществление бюджетного учета всех хозяйственных операций министерства	В течение года
14.	Составление месячных, квартальных, годовых отчетов получателя бюджетных средств	В установленные сроки
15.	Составление сводных месячных, квартальных, годовых отчетов главного распорядителя бюджетных средств	В установленные сроки
16.	Размещение на официальном сайте министерства информации по компетенции	В течение года
17.	Продолжение мероприятий по переходу на электронный документооборот в целях бюджетного учета	В течение года
18.	Внесение изменений в нормативные документы Министерства по вопросам бюджетного учета	По мере необходимости
19.	Участие в инвентаризации имущества Министерства	Согласно приказу
20.	Подготовка и сдача налоговых деклараций	Ежеквартально
21.	Участие в прочих направлениях деятельности министерства	
21.1	участие в составе ревизионных комиссий открытых акционерных обществ	по мере необходимости
21.2	участие в разработке проектов нормативных актов по дорожному хозяйству, транспорту в пределах полномочий отдела	по мере необходимости
21.3	подготовка справочных и аналитических материалов и расчетов.	по мере

	необходимых для осуществления деятельности министерства	необходимости
22	Осуществление контроля за размещением документов КУ УР «Управтодор» на Официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях	Один раз в квартал
23	Участие в составлении бюджетной заявки Министерства на планируемый период	Согласно срокам, установленным Правительством УР
24	Осуществление взаимодействия по выплатам пособий по временной нетрудоспособности с органами социального страхования	По мере поступления документов
25	Согласование сделок подведомственного учреждения по отчуждению и списанию имущества	По мере поступления документов
26	Подготовка проектов приказов по отчуждению и списанию имущества министерства	По мере поступления документов
27	Инициирование закупок, приемка товаров для обеспечения аппарата министерства материальными запасами и основными средствами	По мере необходимости
28	Формирование и текущее хранение документов и дел. Продолжение мероприятий по электронному архивированию документов	В течение года

Начальник управления финансов,
бухгалтерского учета, аудита и контроля –
главный бухгалтер

Л.Р.Кузнецова