



## ПРИКАЗ

19 июня 2018 года

Ижевск

№ 01-03/093

### О внесении изменений в приказ Управления «Об утверждении планов внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в Управлении ОДМС УР на 2018 год»

В целях реализации пунктов Порядка осуществления Управлением по обеспечению деятельности мировых судей Удмуртской Республики при Правительстве Удмуртской Республики внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в приказ Управления от 29 декабря 2017 года № 01-03/161 «Об утверждении планов внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в Управлении ОДМС УР на 2018 год», изложив Приложение №1 План внутреннего финансового контроля в Управлении ОДМС УР на 2018 год в прилагаемой редакции.

2. Документоведу первой внутридолжностной категории организационно-правового отдела Королевой Марии Сергеевны довести данный приказ до сведения сотрудников Управления.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

А.Н. Марданшин

План внутреннего финансового контроля в Управлении ОДМС УР на 2018 год

№ п/п	Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование процедур, операций, действий, составляющих внутреннюю бюджетную процедуру	Проверяемый период	Срок проведения контрольного мероприятия	Способ внутреннего финансового контроля (сплошной, выборочный)	Метод внутреннего финансового контроля	Ответственные исполнители
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Составление реестра расходных обязательств	Применение коэффициентов инфляции и индекса роста потребительских цен при составлении реестра расходных обязательств	2018 год	В сроки устанавливаемые Министерством финансов УР	сплошной	самоконтроль	Начальник финансово-экономического отдела
2	Составление бюджетной заявки на очередной финансовый год и плановый период	Пересмотр и утверждение, при необходимости, норм расходования материальных и финансовых расходов	Период возникновения необходимости изменения и утверждения норм	В течение месяца с момента необходимости изменения и утверждения норм	выборочный	контроль по уровню подчиненности и	Руководители подразделений в части своей компетенции
		Проведение расчетов к финансово-	Подготовительный период	В сроки устанавливаемые Министерством	сплошной	самоконтроль	Руководители подразделений в части своей

		экономическому обоснованию бюджетной заявки		финансов УР			компетенции
3	Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи Управления	Составление бюджетной росписи в соответствии с суммой ассигнований, утвержденной Законом о бюджете на очередной финансовый год и плановый период	С момента вступления в силу Закона о бюджете на очередной финансовый год и плановый период	Декабрь 2018 года	сплошной	Контроль по уровню подчиненности	Руководители подразделений в части своей компетенции
4	Составление и направление документов в МФ УР, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи бюджета УР, а также для доведения бюджетных ассигнований и ЛБО до ГРБС	Распределение бюджета Управления, утвержденного Законом о бюджете УР по кодам бюджетной классификации и кодам организации сектора государственного управления	С момента вступления в силу Закона о бюджете на очередной финансовый год и плановый период	В сроки устанавливаемые Министерством финансов УР	сплошной	Контроль по уровню подчиненности	Руководители подразделений в части своей компетенции
5	Составление, утверждение и ведение бюджетных смет	Составление сметы расходов Управления на текущий финансовый год (в соответствии с Положением о ведении смет в	При получении уведомления о бюджетных ассигнованиях	Пять дней после получения уведомления о бюджетных ассигнованиях	сплошной	Контроль по уровню подчиненности	Начальник финансово-экономического отдела

		Управлении. утвержденным приказом Управления)					
		Составление уточненных смет расходов Управления на текущий финансовый год (в соответствии с Положением о ведении смет в Управлении)	При получении уведомления об изменении бюджетных ассигнований	Пять дней после получения уведомления об изменении бюджетных ассигнований	сплошной	Контроль по уровню подчиненност и	Начальник финансово- экономического отдела
6	Исполнение бюджетных смет	Составление плана-графика размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	Текущий финансовый год	В сроки установленные законом	сплошной	Контроль по уровню подчиненност и	Заместитель начальника Управления - начальник отдела материально- технического обеспечения
		Точное и своевременное исполнение плана- графика размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения	Текущий финансовый год	постоянно	сплошной	Самоконтроль	Заместитель начальника Управления - начальник отдела материально- технического обеспечения

		государственных и муниципальных нужд					
7	Принятие и исполнение бюджетных обязательств	Составление проектов государственных контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с требованиями	В период предусмотренный планом-графиком	В сроки установленные планом-графиком	сплошной	Контроль по уровню подчиненности и	Сотрудники, ответственные за подготовку соответствующей документации
		Согласование проектов контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с требованиями	В течение трех суток с момента поступления проектов	В сроки установленные планом-графиком	сплошной	Контроль по уровню подчиненности и	Руководители подразделений в части своей компетенции
		Экспертиза товаров работ и услуг в соответствии с условиями	Текущий финансовый год	постоянно	сплошной	Самоконтроль	Сотрудники, ответственные за экспертизу

		контрактов (договоров); обеспечение своевременности предоставления актов выполненных работ, предъявления счетов					
		Составление заявки на предельные объемы финансирования для соблюдения обеспечения исполнения обязательств, предусмотренных государственными контрактами (договорами)	Текущий финансовый год	ежемесячно	сплошной	Самоконтроль	Руководители подразделений в части своей компетенции
8	Осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет УР	Исполнение требований налогового кодекса об исчислении налоговых сборов и платежей	В сроки установленные налоговым законодательством	В сроки установленные налоговым законодательством	сплошной	Самоконтроль	Ответственный сотрудник
		Исполнение требований налогового кодекса об уплате налоговых сборов и платежей	В сроки установленные налоговым законодательством	В сроки установленные налоговым законодательством	сплошной	Самоконтроль	Ответственный сотрудник

		Контроль за своевременностью представления в ФЭО Управления реестров наложенных административных штрафов	Текущий финансовый год	постоянно	сплошной	Самоконтроль	Ответственный сотрудник
		Контроль за своевременностью отражения в учете поступлений в бюджет УР	Текущий финансовый год	постоянно	сплошной	Самоконтроль	Ответственный сотрудник
		Соблюдение сроков представления сведений административным комиссиям о расчетах по административным штрафам	Текущий финансовый год	ежемесячно	сплошной	Самоконтроль	Ответственный сотрудник
9	Принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в бюджет УР	Проверка невыясненных поступлений на лицевой счет или запросов на выяснение принадлежности платежа на соответствие администрируемым Управлением доходам	По мере поступления платежа или запроса	В течение пяти рабочих дней	сплошной	Самоконтроль	Ответственный сотрудник
10	Принятие к учету	Проверка	Текущий	В момент	сплошной	Самоконтроль	Ответственные

	первичных учетных документов	поступающих первичных документов на соответствие требованиям к оформлению и соответствию фактам хозяйственных операций	финансовый год	оформления или поступления первичных документов			сотрудники в части своей компетенции
11	Отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета	Проверка поступающих первичных документов на соответствие принятым бюджетным обязательствам	Текущий финансовый год	В момент оформления или поступления первичных документов	сплошной	Самоконтроль	Ответственные сотрудники в части своей компетенции
12	Проведение инвентаризации финансовых активов, имущества и обязательств	Проведение инвентаризации наличных денежных средств и денежных документов	Ежеквартально	Последний рабочий день квартала	сплошной	Контроль по уровню подчиненности	Инвентаризационная комиссия
		Проведение инвентаризации наличия ключей от кассы	Ежеквартально	Последний рабочий день квартала	сплошной	Контроль по уровню подчиненности	Инвентаризационная комиссия
		Проведение инвентаризации имущества при смене материально-	При смене материально-ответственных лиц	В день передачи дел	сплошной	Контроль по уровню подчиненности	Инвентаризационная комиссия



		ответственных лиц					
		Проведение инвентаризации имущества перед составлением годовой отчетности	На дату установленную приказом	В сроки установленные приказом Управления	сплошной	Контроль по уровню подчиненности	Инвентаризационная комиссия
		Проведение инвентаризации принятых обязательств перед составлением годовой отчетности	На дату установленную приказом	В сроки установленные приказом Управления	сплошной	Контроль по уровню подчиненности	Инвентаризационная комиссия
13	Составление и представление бюджетной отчетности	Составление и представление месячной бюджетной отчетности	Ежемесячно	В сроки установленные приказом Минфина	В объеме предусмотренном приказом Минфина УР	Самоконтроль	Ответственные сотрудники в части своей компетенции
		Составление и представление квартальной бюджетной отчетности	Ежеквартально	В сроки установленные приказом Минфина	В объеме предусмотренном приказом Минфина УР	Самоконтроль	Ответственные сотрудники в части своей компетенции
		Составление и представление годовой бюджетной отчетности	По окончании финансового года	В сроки установленные приказом Минфина	В объеме предусмотренном приказом Минфина УР	Самоконтроль	Ответственные сотрудники в части своей компетенции
14	Исполнение судебных актов	Контроль за соблюдением сроков исполнения судебных актов	При поступлении исполнительных документов	В сроки предусмотренные исполнительным документом	В объеме предусмотренном исполнительным документом	Самоконтроль	Ответственные сотрудники в части своей компетенции
15	Проверка оформления документов на	Составление первичных учетных	При оформлении первичных учетных	Постоянно	сплошной	Самоконтроль	Ответственные сотрудники в части своей компетенции

	соответствие требованиям нормативных правовых актов РФ и УР	документов в соответствии с требованиями нормативных правовых актов РФ и УР	документов				
16	Санкционирование операций	Проверка и подтверждение соответствия учетных документов условиям принятых бюджетных обязательств	При поступлении учетных документов	постоянно	сплошной	Самоконтроль	Ответственные сотрудники в части своей компетенции
17	Сверка данных с контрагентами	Проведение сверки расчетов с поставщиками, подрядчиками и получателями денежных средств	Период действия бюджетных обязательств	Не реже одного раза в год	сплошной	Самоконтроль	Ответственные сотрудники в части своей компетенции
18	Сбор и анализ информации о результатах деятельности Управления	Сбор и анализ информации о результатах деятельности Управления	Финансовый год	Не реже одного раза в год	выборочный	Контроль по уровню подчиненности	Ответственные сотрудники в части своей компетенции