УТВЕРЖДЕН

Глава муниципального образования

«Починковский район» Смоленской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Голуб

**План работы Отдела бухгалтерского учета и закупок**

**Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской**

**области на сентябрь 2024 года**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Основные мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственные исполнители** | **Примечание** |
| **Название направления** | | | | |
| 1. | Организация работ по ведению бухгалтерского учета в Администрации, системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации | Ежедневно | Прохоренкова Т.В. |  |
| 2. | Прием и проверка первичных учетных документов, отражение фактов хозяйственной жизни в программном комплексе «Бюджет-Бухгалтерия» (Администрация), «Бюджет-Бухгалтерия» (Починковское городское поселение) | Ежедневно | Прохоренкова Т.В.  Гавриленкова Е.Н.  Романова Е.Э. |  |
| 3. | Подготовка платежных поручений с приложением сканированных копий первичных учетных документов в программном комплексе «Бюджет-NEXT» | Ежедневно | Прохоренкова Т.В.  Гавриленкова Е.Н.  Романова Е.Э. |  |
| 4. | Подготовка заявок на возврат, заявок на кассовый расход, уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа в программном комплексе «СУФД-онлайн» | По мере необходимости | Прохоренкова Т.В. |  |
| 5. | Выдача из фондовой кассы денежных документов (маркированных конвертов и почтовых марок) | По мере необходимости | Гавриленкова Е.Н. |  |
| 6. | Обработка платежных поручений | Ежедневно | Прохоренкова Т.В.  Гавриленкова Е.Н.  Романова Е.Э. |  |
| 7. | Учет расчетов с подотчетными лицами, прием авансовых отчетов от подотчетных лиц, проверка правильности составления и целевого использования средств, денежных документов | Ежедневно | Прохоренкова Т.В.  Гавриленкова Е.Н.  Романова Е.Э. |  |
| 8. | Учет расчетов с дебиторами и кредиторами, сверка расчетов | Ежедневно | Прохоренкова Т.В.  Гавриленкова Е.Н.  Романова Е.Э. |  |
| 9. | Учет, начисление доходов, сверка расчетов с дебиторами по доходам | Ежедневно | Прохоренкова Т.В.  Романова Е.Э. |  |
| 10. | Начисление заработной платы работникам Администрации посредством программного комплекса «Бюджет-Зарплата» и организация ее выплаты (заработная плата за первую половину месяца, заработная плата за вторую половину месяца, отпускные, пособия за первые три дня временной нетрудоспособности и прочие выплаты), перечисление налога на доходы физических лиц, удержаний из заработной платы, страховых взносов посредством систем «Бюджет-NEXT», «Сбербанк Бизнес Онлайн» | Заработная плата за 1 половину месяца -16 сентября, заработная плата за 2 половину месяца – 28-30 сентября, отпускные, пособия за первые три дня временной нетрудоспособности и прочие выплаты – по мере необходимости | Прохоренкова Т.В. |  |
| 11. | Ведение лицевых счетов работников Администрации (внесение сведений о перемещении, приеме, увольнении, отпуске и т.д.) | Ежедневно | Прохоренкова Т.В. |  |
| 12. | Выгрузка из системы электронного документооборота «Контур Экстерн» электронных листков нетрудоспособности работников Администрации, формирование ответов на запросы о недостающих сведениях для выплаты пособий за счет средств ФСС и отправка их в СФР посредством системы электронного документооборота «Контур Экстерн» | По мере необходимости | Прохоренкова Т.В. |  |
| 13. | Учет нефинансовых активов (товарно-материальных ценностей, основных средств, имущества, составляющего казну муниципального образования Починковского городского поселения Починковского района Смоленской области) | Ежедневно | Прохоренкова Т.В.  Гавриленкова Е.Н.  Романова Е.Э. |  |
| 14. | Начисление амортизации основных средств | 30 сентября | Прохоренкова Т.В.  Романова Е.Э. |  |
| 15. | Начисление расходов будущих периодов | 30 сентября | Прохоренкова Т.В.  Романова Е.Э. |  |
| 16. | Ведение реестров договоров и муниципальных контрактов | Ежедневно | Прохоренкова Т.В.  Гавриленкова Е.Н.  Романова Е.Э. |  |
| 17. | Учет бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств | По мере необходимости | Прохоренкова Т.В.  Романова Е.Э. |  |
| 18. | Формирование бюджетных обязательств по муниципальным контрактам (договорам) в системе «Бюджет-NEXT», принятие к учету бюджетных обязательств и денежных обязательств, принимаемых обязательств по извещению о проведении электронного аукциона, запроса котировок в электронной форме | Ежедневно | Прохоренкова Т.В.  Гавриленкова Е.Н.  Романова Е.Э. |  |
| 19. | Составление регистров бухгалтерского учета (журналов, карточек счетов и расчетов, оборотных ведомостей по нефинансовым активам, главной книги и т.д.) | 07 сентября –  25 сентября | Прохоренкова Т.В.  Гавриленкова Е.Н.  Романова Е.Э. |  |
| 20. | Подготовка документов (расчетов, счетов, актов) на возмещение расходов по коммунальным услугам арендаторам (Адвокат Нестеров О.И., Филиал ППК «Роскадастр по Смоленской области) | В течение месяца | Прохоренкова Т.В. |  |
| 21. | Составление и представление месячной бухгалтерской отчетности получателя бюджетных средств бюджета муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, бюджета муниципального образования Починковского городского поселения Починковского района Смоленской области, сводной месячной бухгалтерской отчетности главного распорядителя бюджетных средств бюджета муниципального образования «Починковский район» Смоленской области посредством программного комплекса «Свод-Смарт»; месячной статистической отчетности, персонифицированных сведений о физических лицах, уведомлений об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов в УФНС России по Смоленской области посредством системы электронного документооборота «Контур Экстерн» | До 07 сентября,  до 15 сентября | Прохоренкова Т.В.  Романова Е.Э. |  |
| 22. | Составление и представление отчетности о расходовании средств субвенции на осуществление государственных полномочий по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями в системе электронного документооборота «ДелоПро» | До 10 числа | Прохоренкова Т.В. |  |
| 23. | Составление и представление отчетности о расходах субсидии на предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья в рамках мероприятия по обеспечению жильем молодых семей государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" на бумажном носителе | До 05 числа | Прохоренкова Т.В. |  |
| 24. | Составление и представление месячной отчетности по ТЭР получателя бюджетных средств бюджета муниципального образования «Починковский район» Смоленской области в Починковское финансовое управление | До 16 числа | Прохоренкова Т.В. |  |
| 25. | Подготовка предложений по внесению изменений в бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств бюджета муниципального образования «Починковский район» Смоленской области и бюджета муниципального образования Починковского городского поселения Починковского района Смоленской области | По мере необходимости | Прохоренкова Т.В.  Романова Е.Э. |  |
| 26. | Подготовка изменений в бюджетную смету Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области по бюджету муниципального образования «Починковский район» Смоленской области и бюджету муниципального образования Починковского городского поселения Починковского района Смоленской области | По мере необходимости | Прохоренкова Т.В.  Романова Е.Э. |  |
| 27. | Организация работы по реализации муниципальной программы «Создание условий для эффективного муниципального управления в муниципальном образовании «Починковский район» Смоленской области» | Ежедневно | Прохоренкова Т.В. |  |
| 28. | Оформление и выдача доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (отправление почтовой корреспонденции) работникам Администрации | По мере необходимости | Гавриленкова Е.Н. |  |
| 29. | Подготовка информации, запрашиваемой Починковским финансовым управлением, Отделом экономики, управления муниципальным имуществом и сельского хозяйства, УФНС России по Смоленской области, УФК по Смоленской области, органами исполнительной власти Смоленской области, иными организациями в системе электронного документооборота «ДелоПро» | По мере необходимости | Прохоренкова Т.В.  Латышева Е.Ю.  Романова Е.Э. |  |
| 30. | Выдача справок о доходах работникам Администрации | По мере необходимости | Прохоренкова Т.В. |  |
| 31. | Участие в заседаниях постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов | По мере необходимости | Прохоренкова Т.В.  Гавриленкова Е.Н.  Романова Е.Э. |  |
| 32. | Участие в заседаниях комиссии по проведению аукционов, конкурсов по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд | По мере необходимости | Прохоренкова Т.В. |  |
| 33. | Работа в ГИС ГМП по начислению платежей в бюджет | По мере необходимости | Прохоренкова Т.В. |  |
| 34. | Составление и ведение реестров администрируемых доходов, уточнение невыясненных платежей | По мере необходимости | Прохоренкова Т.В. |  |
| 35. | Подготовка проектов постановлений, распоряжений Администрации | По мере необходимости | Прохоренкова Т.В. |  |
| 36. | Прием отчетов о расходовании средств субсидии, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления субсидии некоммерческим организациям (Починковская районная организация Смоленская областная общественная организация Общероссийская общественная организация "Всероссийское общество инвалидов") | До 8 числа | Прохоренкова Т.В. |  |
| 37. | Оформление бухгалтерских документов в соответствии с установленным порядком для передачи в Архивный отдел Администрации | В течение месяца | Прохоренкова Т.В.  Романова Е.Э. |  |
| 38. | Подготовка распоряжений о выборе способа определения исполнителя на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ, об утверждении аукционной документации | Ежедневно | Латышева Е.Ю. |  |
| 39. | Формирование заявок на закупку товаров, работ, услуг для нужд Администрации и Починковского городского поселения в АИС ГЗ, оформление необходимой документации | Ежедневно | Латышева Е.Ю. |  |
| 40. | Направление проектов муниципальных контрактов контрагентам, обеспечение заключение контрактов (договоров) | По мере необходимости, ежедневно | Латышева Е.Ю. |  |
| 41. | Осуществление мероприятий по размещению информации в единой информационной системе в сфере закупок (реестре контрактов) о муниципальных контрактах (договорах), об их исполнении посредством АИС ГЗ | По мере необходимости | Латышева Е.Ю. |  |
| 42. | Подготовка изменений в план - график, размещение плана - графика в единой информационной системе в сфере закупок | По мере необходимости | Латышева Е.Ю. |  |
| 43. | Ведение реестра малых закупок в АИС ГЗ | Ежедневно | Латышева Е.Ю. |  |
| 44. | Размещение закупок в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» с использованием модуля «Малые закупки» автоматизированной информационной системы государственных закупок Смоленской области | По мере необходимости | Латышева Е.Ю. |  |

Начальник Отдела - главный бухгалтер

Отдела бухгалтерского учета и закупок

Администрации муниципального образования

«Починковский район» Смоленской области Т.В. Прохоренкова