УТВЕРЖДЕН

Глава муниципального образования

«Починковский район» Смоленской области

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

**План работы Сектора бухгалтерского учета и отчетности**

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

**области на 2024 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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) | В течение года 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 (аванс и окончательный расчет, отпускные, пособия за первые три дня временной нетрудоспособности и прочие выплаты), перечисление налога на доходы физических лиц, удержаний из заработной платы, страховых взносов во внебюджетные фонды посредством систем «Смарт-Бюджет», «Сбербанк Бизнес Онлайн» | Ежемесячно | 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 личного кабинета страхователя ФСС (ФГИС «ЕИИС «Соцстрах») электронных листков нетрудоспособности работников Администрации, формирование ответов на запросы о недостающих сведениях для выплаты пособий за счет средств ФСС и отправка их в ФСС посредством системы электронного документооборота «Контур Экстерн» | В течение года 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 | Ежемесячно | Прохоренкова Т.В.  Романова Е.Э. |  |
| 15. | Начисление расходов будущих периодов | Ежемесячно | Прохоренкова Т.В.  Романова Е.Э. |  |
| 16. | Ведение реестров договоров и муниципальных контрактов | Ежедневно | Прохоренкова Т.В.  Романова Е.Э. |  |
| 17. | Учет бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств | Ежедневно | 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.) | Ежемесячно | Прохоренкова Т.В.  Гавриленкова Е.Н.  Романова Е.Э. |  |
| 20. | Подготовка документов (расчетов, счетов, актов) на возмещение расходов по коммунальным услугам арендаторам (ООО «Охотник и рыболов», Адвокат Нестеров О.И., Филиал ППК «Роскадастр по Смоленской области) | Ежемесячно | Прохоренкова Т.В. |  |
| 21. | Составление и представление бухгалтерской отчетности получателя бюджетных средств бюджета муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, бюджета муниципального образования Починковского городского поселения Починковского района Смоленской области, сводной бухгалтерской отчетности главного распорядителя бюджетных средств бюджета муниципального образования «Починковский район» Смоленской области посредством программного комплекса «Свод-Смарт», персонифицированных сведений о физических лицах, уведомлений об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов в УФНС по Смоленской области посредством системы электронного документооборота «Контур Экстерн» | В установленные сроки сдачи отчетности  (ежемесячно, ежеквартально, за год) | Прохоренкова Т.В.  Романова Е.Э. |  |
| 22. | Составление и представление отчета об использовании резервного фонда Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области в Починковское финансовое управление | Ежеквартально | Прохоренкова Т.В. |  |
| 23. | Составление и представление статистической, налоговой отчетности посредством системы электронного документооборота «Контур Экстерн» | В установленные сроки сдачи отчетности  (ежемесячно, ежеквартально, за год) | Прохоренкова Т.В. |  |
| 24. | 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» | Ежемесячно | Прохоренкова Т.В. |  |
| 25. | Составление и представление отчетов о расходовании средств субвенций на обеспечение деятельности административной комиссии и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в системе электронного документооборота «ДелоПро» и на бумажном носителе | Ежеквартально | Прохоренкова Т.В. |  |
| 26. | Составление и представление бухгалтерской отчетности об исполнении бюджета главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета по доходам областного бюджета посредством программного комплекса «Свод-Смарт», в системе электронного документооборота «ДелоПро» и на бумажном носителе | Ежеквартально, за год | Прохоренкова Т.В. |  |
| 27. | Составление и представление отчетности о расходах, связанных с выполнением переданных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния, источником финансового обеспечения которых является субвенция, в системе электронного документооборота «ДелоПро» и на бумажном носителе | Ежеквартально, за год | Прохоренкова Т.В. |  |
| 28. | Составление и представление отчетности об использовании субвенций для муниципальных образований субъекта Российской Федерации для финансового обеспечения полномочий по составлению (изменению, дополнению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в системе электронного документооборота «ДелоПро» | До 1 октября, до 1 февраля | Прохоренкова Т.В. |  |
| 29. | 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 | Ежемесячно | Прохоренкова Т.В. |  |
| 30. | Составление и представление отчетности по ТЭР получателя бюджетных средств бюджета муниципального образования «Починковский район» Смоленской области в Починковское финансовое управление | Ежемесячно | Прохоренкова Т.В. |  |
| 31. | Составление и представление по ТЭР получателя бюджетных средств бюджета муниципального образования «Починковский район» Смоленской области и бюджета муниципального образования Починковского городского поселения Починковского района Смоленской области в Починковское финансовое управление | Ежеквартально | Прохоренкова Т.В.  Романова Е.Э. |  |
| 32. | Составление и представление декларации о плате за негативное воздействие на окружающую среду в Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Московской и Смоленской областям | До 1 марта | Прохоренкова Т.В. |  |
| 33. | 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 | В течение года по мере необходимости | Прохоренкова Т.В.  Романова Е.Э. |  |
| 34. | 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 | В течение года по мере необходимости | Прохоренкова Т.В.  Романова Е.Э. |  |
| 35. | Организация работы по реализации муниципальной программы «Создание условий для эффективного муниципального управления в муниципальном образовании «Починковский район» Смоленской области» | Ежедневно | Прохоренкова Т.В. |  |
| 36. | Подготовка изменений в муниципальную программу «Создание условий для эффективного муниципального управления в муниципальном образовании «Починковский район» Смоленской области», размещение внесенных изменений в государственной автоматизированной системе «Управление» | В течение года по мере необходимости | Прохоренкова Т.В. |  |
| 37. | Создание и представление отчета о реализации муниципальной программы «Создание условий для эффективного муниципального управления в муниципальном образовании «Починковский район» Смоленской области» в Отдел по экономике и управлению имуществом Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области | Февраль | Прохоренкова Т.В. |  |
| 38. | Представление сведений о выполнении плана - графика реализации муниципальной программы «Создание условий для эффективного муниципального управления в муниципальном образовании «Починковский район» Смоленской области» в Отдел по экономике и управлению имуществом Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области | Ежеквартально | Прохоренкова Т.В. |  |
| 39. | Разработка Плана – графика реализации муниципальной программы «Создание условий для эффективного муниципального управления в муниципальном образовании «Починковский район» Смоленской области» | Февраль | Прохоренкова Т.В. |  |
| 40. | Внесение изменений в План – график реализации муниципальной программы «Создание условий для эффективного муниципального управления в муниципальном образовании «Починковский район» Смоленской области» | В течение года по мере необходимости | Прохоренкова Т.В. |  |
| 41. | Оформление и выдача доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (отправление почтовой корреспонденции) работникам Администрации | В течение года по мере необходимости | Гавриленкова Е.Н. |  |
| 42. | Подготовка информации, запрашиваемой Починковским финансовым управлением, Отделом по экономике и управлению имуществом Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, УФНС по Смоленской области, УФК по Смоленской области, органами исполнительной власти Смоленской области, иными организациями в системе электронного документооборота «ДелоПро» | В течение года по мере необходимости | Прохоренкова Т.В.  Алексеенкова А.В.  Романова Е.Э. |  |
| 43. | Выдача справок о доходах работникам Администрации | В течение года по мере необходимости | Прохоренкова Т.В. |  |
| 44. | Участие в заседаниях постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов | В течение года по мере необходимости | Прохоренкова Т.В.  Гавриленкова Е.Н.  Романова Е.Э. |  |
| 45. | Участие в заседаниях комиссии по проведению аукционов, конкурсов по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд | В течение года по мере необходимости | Прохоренкова Т.В.  Алексеенкова А.В. |  |
| 46. | Работа в ГИС ГМП по начислению платежей в бюджет | Ежедневно | Прохоренкова Т.В. |  |
| 47. | Составление и ведение реестров администрируемых доходов, уточнение невыясненных платежей | В течение года по мере необходимости | Прохоренкова Т.В. |  |
| 48. | Подготовка проектов постановлений, распоряжений Администрации | В течение года по мере необходимости | Прохоренкова Т.В.  Алексеенкова А.В. |  |
| 49. | 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") | Ежемесячно | Прохоренкова Т.В. |  |
| 50. | Оформление бухгалтерских документов в соответствии с установленным порядком для передачи в Архивный отдел Администрации | Ежемесячно | Прохоренкова Т.В.  Романова Е.Э. |  |
| 51. | Подготовка распоряжений о выборе способа определения исполнителя на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ, об утверждении аукционной документации | Ежедневно | Алексеенкова А.В. |  |
| 52. | Формирование заявок на закупку товаров, работ, услуг для нужд Администрации и Починковского городского поселения в АИС ГЗ, оформление необходимой документации | Ежедневно | Алексеенкова А.В. |  |
| 53. | Направление проектов муниципальных контрактов контрагентам, обеспечение заключение контрактов (договоров) | В течение года по мере необходимости | Алексеенкова А.В. |  |
| 54. | Осуществление мероприятий по размещению информации в единой информационной системе в сфере закупок (реестре контрактов) о муниципальных контрактах (договорах), об их исполнении посредством АИС ГЗ | В течение года по мере необходимости | Алексеенкова А.В.  . |  |
| 55. | Подготовка изменений в план – график, размещение плана – графика в единой информационной системе в сфере закупок | В течение года по мере необходимости | Алексеенкова А.В. |  |
| 56. | 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 | Алексеенкова А.В. |  |
| 57. | Ведение реестра малых закупок в АИС ГЗ | Ежедневно | Алексеенкова А.В. |  |
| 58. | Составление отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций за 2023 год, организация утверждения отчета и размещение в единой информационной системе в сфере закупок | До 01апреля | Алексеенкова А.В. |  |
| 59. | Составление отчета об объеме закупок российских товаров за 2023 год, организация утверждения отчета и размещение в единой информационной системе в сфере закупок | До 01апреля | Алексеенкова А.В. |  |

Главный специалист-главный бухгалтер

Сектора бухгалтерского учета и отчетности

Администрации муниципального образования

«Починковский район» Смоленской области Т.В. Прохоренкова