05.11.2026 1864

УТВЕРЖДЕН
Глава муниципального образования
«Починковский муниципальный округ» Смоленской области
_____ А.В. Голуб

Документ подписан электронной подписью
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 269CE83F5E4A2AD25F8E06A261DA9CBF
Владелец: Голуб Александр Владимирович
Действителен с 17-02-2026 до 13-05-2027

План работы отдела бухгалтерского учета и закупок Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области на декабрь 2026 года

№ п/п	Основные мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные исполнители	Примечание
Название направления				
1.	Организация работ по ведению бухгалтерского учета в Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Администрация), системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации	Ежедневно	начальник отдела – главный бухгалтер	
2.	Прием и проверка первичных учетных документов, отражение фактов хозяйственной жизни в программном комплексе «Бюджет-Бухгалтерия»	Ежедневно	начальник отдела – главный бухгалтер ведущий специалист – бухгалтер ведущий специалист – бухгалтер менеджер - бухгалтер	

3.	Подготовка платежных поручений с приложением сканированных копий первичных учетных документов в программном комплексе «Бюджет-NEXT»	Ежедневно	начальник отдела – главный бухгалтер ведущий специалист – бухгалтер ведущий специалист – бухгалтер менеджер – бухгалтер	
4.	Подготовка распоряжений о совершении казначейского платежа (возврат, уточнение вида и принадлежности платежа) в программном комплексе «Электронный бюджет» (Подсистема управления доходами)	По мере необходимости	начальник отдела – главный бухгалтер	
5.	Выдача из фондовой кассы денежных документов (маркированных конвертов и почтовых марок)	По мере необходимости	менеджер - бухгалтер	
6.	Обработка платежных поручений	Ежедневно	начальник отдела – главный бухгалтер ведущий специалист – бухгалтер ведущий специалист – бухгалтер	
7.	Учет расчетов с подотчетными лицами, прием авансовых отчетов от подотчетных лиц, проверка правильности составления и целевого использования средств, денежных документов	Ежедневно	менеджер - бухгалтер	
8.	Учет расчетов с дебиторами и кредиторами, сверка расчетов	Ежедневно	начальник отдела – главный бухгалтер ведущий специалист – бухгалтер ведущий специалист – бухгалтер	

			менеджер - бухгалтер	
9.	Учет, начисление доходов, сверка расчетов с дебиторами по доходам	Ежедневно	начальник отдела – главный бухгалтер ведущий специалист – бухгалтер	
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 -15 декабря, заработная плата за 2 половину месяца – 21 декабря, отпускные, пособия за первые три дня временной нетрудоспособности и прочие выплаты – по мере необходимости	начальник отдела – главный бухгалтер	
11.	Ведение лицевых счетов работников Администрации (внесение сведений о перемещении, приеме, увольнении, отпуске и т.д.)	Ежедневно	начальник отдела – главный бухгалтер	
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	начальник отдела – главный бухгалтер	
13.	Учет нефинансовых активов (товарно-материальных ценностей, основных средств)	Ежедневно	ведущий специалист – бухгалтер ведущий специалист –	

			бухгалтер менеджер - бухгалтер	
14.	Начисление амортизации основных средств	31 декабря	начальник отдела – главный бухгалтер	
15.	Начисление расходов будущих периодов	31 декабря	начальник отдела – главный бухгалтер ведущий специалист – бухгалтер	
16.	Ведение реестров договоров и муниципальных контрактов	Ежедневно	начальник отдела – главный бухгалтер ведущий специалист – бухгалтер	
17.	Учет бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств	Ежедневно	начальник отдела – главный бухгалтер ведущий специалист – бухгалтер	
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	менеджер - бухгалтер	
19.	Составление регистров бухгалтерского учета (журналов, карточек счетов и расчетов, оборотных ведомостей по нефинансовым активам, главной книги и т.д.)	02 декабря – 17 декабря	начальник отдела – главный бухгалтер ведущий специалист – бухгалтер ведущий специалист – бухгалтер менеджер - бухгалтер	

20.	Подготовка документов (расчетов, счетов, актов) на возмещение расходов по коммунальным услугам арендаторам (Адвокат Нестеров О.И., Филиал ППК «Роскадастр по Смоленской области)	До 8 числа	начальник отдела – главный бухгалтер	
21.	Составление и представление месячной статистической отчетности посредством системы электронного документооборота «Контур Экстерн»	В установленные сроки	начальник отдела – главный бухгалтер	
22.	Составление и представление бухгалтерской отчетности получателя бюджетных средств бюджета муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, сводной бухгалтерской отчетности главного распорядителя бюджетных средств бюджета муниципального образования «Починковский муниципальный округ» 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»	До 06 декабря, до 16 декабря, 25 декабря	начальник отдела – главный бухгалтер	
23.	Формирование сведений о трудовой (иной) деятельности, страховом стаже, заработной плате и дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию посредством системы электронного документооборота «Контур Экстерн», отправка их в СФР	По мере необходимости	начальник отдела – главный бухгалтер	

24.	Составление и представление отчета о расходах в части осуществления государственных полномочий по созданию и организации деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в системе электронного документооборота «СЭД»	До 5 числа	начальник отдела – главный бухгалтер	
25.	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 «СЭД»	До 10 числа	начальник отдела – главный бухгалтер	
26.	Составление и представление в Починковское финансовое управление сведений о должностях и численности работников органов местного самоуправления посредством программного комплекса «Свод-Смарт»	До 3 числа	начальник отдела – главный бухгалтер	
27.	Составление и представление в Починковское финансовое управление информации по дебиторской задолженности по счетам 020600000 «Расчеты по выданным авансам», 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами», 03030000 «Расчеты по платежам в бюджеты», 010611000 «Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения» (объем незавершенного в установленные сроки строительства) в системе электронного документооборота «СЭД»	До 6 числа	начальник отдела – главный бухгалтер	
28.	Составление и представление месячной отчетности по ТЭР получателя бюджетных средств бюджета муниципального образования	До 16 декабря	начальник отдела – главный бухгалтер	

	«Починковский муниципальный округ» Смоленской области в Починковское финансовое управление			
29.	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», Починковская районная организация Смоленской областной общественной организации Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество слепых»)	До 10 числа	начальник отдела – главный бухгалтер	
30.	Подготовка предложений по внесению изменений в бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств бюджета муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области	По мере необходимости	начальник отдела – главный бухгалтер ведущий специалист – бухгалтер	
31.	Подготовка изменений в бюджетную смету Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области	В течение 10 дней со дня доведения лимитов бюджетных обязательств	начальник отдела – главный бухгалтер	
32.	Организация работы по реализации муниципальной программы «Создание условий для эффективного муниципального управления в муниципальном образовании «Починковский муниципальный округ» Смоленской области»	Ежедневно	начальник отдела – главный бухгалтер	
33.	Оформление и выдача доверенностей на получение товарно-материальных ценностей	По мере необходимости	менеджер - бухгалтер	

	(отправление почтовой корреспонденции) работникам Администрации			
34.	Подготовка информации, запрашиваемой Починковским финансовым управлением, Отделом экономики, управления имуществом и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, УФНС России по Смоленской области, УФК по Смоленской области, органами исполнительной власти Смоленской области, иными организациями в системе электронного документооборота «СЭД»	По мере необходимости	начальник отдела – главный бухгалтер ведущий специалист – бухгалтер специалист I категории – контрактный управляющий	
35.	Выдача справок о доходах работникам Администрации	По мере необходимости	начальник отдела – главный бухгалтер	
36.	Участие в заседаниях постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов	По мере необходимости	начальник отдела – главный бухгалтер ведущий специалист – бухгалтер	
37.	Участие в заседаниях комиссии по проведению аукционов, конкурсов по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд	По мере необходимости	начальник отдела – главный бухгалтер	
38.	Работа в ГИС ГМП по начислению платежей в бюджет	По мере необходимости	начальник отдела – главный бухгалтер	
39.	Составление и ведение реестров администрируемых доходов, уточнение невыясненных платежей	По мере необходимости	начальник отдела – главный бухгалтер	
40.	Подготовка проектов постановлений,	По мере	начальник отдела –	

	распоряжений Администрации	необходимости	главный бухгалтер	
41.	Подготовка распоряжений о выборе способа определения исполнителя на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ, об утверждении аукционной документации	Ежедневно	начальник отдела – главный бухгалтер специалист I категории – контрактный управляющий	
42.	Формирование заявок на закупку товаров, работ, услуг для нужд Администрации в АИС ГЗ, оформление необходимой документации	Ежедневно	специалист I категории – контрактный управляющий	
43.	Направление проектов муниципальных контрактов контрагентам, обеспечение заключение контрактов	По мере необходимости, ежедневно	специалист I категории – контрактный управляющий	
44.	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	специалист I категории – контрактный управляющий	
45.	Подготовка изменений в план - график, размещение плана - графика в единой информационной системе в сфере закупок	По мере необходимости	специалист I категории – контрактный управляющий	
46.	Осуществление малых закупок в модуле «Малые закупки» АИС ГЗ Смоленской области (размещение на сайте извещений о малой закупке, рассмотрение заявок на участие в малой закупке и определение победителя, направление проекта договора победителю)	По мере необходимости	специалист I категории – контрактный управляющий менеджер - бухгалтер	
47.	Ведение реестра малых закупок в АИС ГЗ	Ежедневно	специалист I категории – контрактный управляющий	

			менеджер - бухгалтер	
48.	Разработка плана – графика на 2027 год, плановый период 2028 и 2029 годов, размещение плана – графика в единой информационной системе в сфере закупок	После доведения лимитов бюджетных обязательств в течение 10 рабочих дней	специалист I категории – контрактный управляющий	

Начальник отдела - главный бухгалтер
отдела бухгалтерского учета и закупок
Администрации муниципального образования
«Починковский муниципальный округ» Смоленской области

Документ подписан электронной подписью
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 5416C82C83DF26CC098A872B221ED31D
Владелец: Прохоренкова Татьяна Викторовна
Действителен с 16-02-2026 до 12-05-2027

Т.В. Прохоренкова