

УТВЕРЖДЕН

Глава муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»

Смоленской области

А.В. Голуб



**План работы отдела бухгалтерского учета и закупок
Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ»
Смоленской области на февраль 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 денежных 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	
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 февраля, заработная плата за 2 половину месяца – 26 февраля, 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	начальник отдела – главный бухгалтер ведущий специалист –	

			бухгалтер ведущий специалист – бухгалтер менеджер - бухгалтер	
14.	Начисление амортизации основных средств	28 февраля	начальник отдела – главный бухгалтер	
15.	Начисление расходов будущих периодов	28 февраля	начальник отдела – главный бухгалтер ведущий специалист – бухгалтер ведущий специалист – бухгалтер	
16.	Ведение реестров договоров и муниципальных контрактов	Ежедневно	начальник отдела – главный бухгалтер	
17.	Учет бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств	По мере необходимости	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	начальник отдела – главный бухгалтер ведущий специалист – бухгалтер ведущий специалист – бухгалтер менеджер - бухгалтер	
19.	Составление регистров бухгалтерского учета (журналов, карточек счетов и расчетов, оборотных ведомостей по нефинансовым активам, главной книги и т.д.)	03 февраля – 17 февраля	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)	В течение месяца	начальник отдела – главный бухгалтер	
21.	Составление и представление годовой налоговой и статистической отчетности посредством системы электронного документооборота «Контур Экстерн», декларации о плате за негативное воздействие на окружающую среду в Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Смоленской области	В течение месяца	начальник отдела – главный бухгалтер	
22.	Составление и представление месячной бухгалтерской отчетности получателя бюджетных средств бюджета муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, сводной месячной бухгалтерской отчетности главного распорядителя бюджетных средств бюджета муниципального образования «Починковский муниципальный округ» 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 по Смоленской области посредством системы электронного документооборота «Контур Экстерн»	До 06 февраля, 17 февраля	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 месячной отчетности по ТЭР получателя бюджетных средств бюджета муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области в Починковское финансовое управление	До 16 февраля	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.	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	

27.	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	
28.	Подготовка изменений в бюджетную смету Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области	По мере необходимости	начальник отдела – главный бухгалтер	
29.	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	
30.	Подготовка изменений в муниципальную программу «Создание условий для эффективного муниципального управления в муниципальном образовании «Починковский муниципальный округ» Смоленской области», размещение внесенных изменений в государственной автоматизированной системе «Управление», создание и представление отчета о реализации данной программы, сведений о выполнении плана - графика реализации муниципальной программы за 2025 год в Отдел экономики, управления муниципальным имуществом и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области	В течение месяца	начальник отдела – главный бухгалтер	
31.	Разработка Плана – графика реализации муниципальной программы «Создание условий для эффективного муниципального управления в	В течение месяца	начальник отдела – главный бухгалтер	

	муниципальном образовании «Починковский муниципальный округ» Смоленской области» на 2026 год			
32.	Оформление и выдача доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (отправление почтовой корреспонденции) работникам Администрации	По мере необходимости	менеджер - бухгалтер	
33.	Подготовка информации, запрашиваемой Починковским финансовым управлением, Отделом экономики, управления муниципальным имуществом и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, УФНС 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	
34.	Выдача справок о доходах работникам Администрации	По мере необходимости	начальник отдела – главный бухгалтер	
35.	Участие в заседаниях постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов	По мере необходимости	начальник отдела – главный бухгалтер ведущий специалист – бухгалтер	
36.	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	
37.	Работа в ГИС ГМП по начислению платежей в бюджет	По мере необходимости	начальник отдела – главный бухгалтер	

38.	Составление и ведение реестров администрируемых доходов, уточнение невыясненных платежей	По мере необходимости	начальник отдела – главный бухгалтер	
39.	Подготовка проектов постановлений, распоряжений Администрации	По мере необходимости	начальник отдела – главный бухгалтер специалист I категории – контрактный управляющий	
40.	Оформление бухгалтерских документов в соответствии с установленным порядком для передачи в архивный отдел Администрации	В течение месяца	начальник отдела – главный бухгалтер ведущий специалист – бухгалтер ведущий специалист – бухгалтер менеджер - бухгалтер	
41.	Подготовка распоряжений о выборе способа определения исполнителя на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ, об утверждении аукционной документации	Ежедневно	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 заключения контрактов (договоров)	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	По мере необходимости	специалист I категории – контрактный управляющий	

	муниципальных контрактах (договорах), об их исполнении посредством АИС ГЗ			
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.	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	специалист I категории – контрактный управляющий менеджер - бухгалтер	
47.	Ведение реестра малых закупок в АИС ГЗ	Ежедневно	специалист I категории – контрактный управляющий менеджер - бухгалтер	

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

Т.В. Прохоренкова