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 2021 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. |  |
| 3. | Подготовка платежных поручений с приложением сканированных копий первичных учетных документов в программных комплексах «Смарт-Бюджет», «СУФД-онлайн» | Ежедневно | Прохоренкова Т.В.  Гавриленкова Е.Н. |  |
| 4. | Выдача из фондовой кассы денежных документов (маркированных конвертов и почтовых марок) | В течение года по мере необходимости | Гавриленкова Е.Н. |  |
| 5. | Обработка платежных поручений | Ежедневно | Прохоренкова Т.В.  Гавриленкова Е.Н. |  |
| 6. | 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. |  |
| 7. | Учет расчетов с дебиторами и кредиторами, сверка расчетов | Ежедневно | Прохоренкова Т.В.  Гавриленкова Е.Н. |  |
| 8. | Учет, начисление доходов, сверка расчетов с дебиторами по доходам | Ежедневно | Прохоренкова Т.В. |  |
| 9. | 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», «СУФД-онлайн», «Сбербанк Бизнес Онлайн» | Ежемесячно | Прохоренкова Т.В. |  |
| 10. | Ведение лицевых счетов работников Администрации (внесение сведений о перемещении, приеме, увольнении, отпуске и т.д.) | Ежедневно | Прохоренкова Т.В. |  |
| 11. | Запрос в ФСС с использованием ФГИС «ЕИИС «Соцстрах» сведений об электронных листках нетрудоспособности работников Администрации, формирование реестров на выплату 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. |  |
| 12. | 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. |  |
| 13. | Начисление амортизации основных средств | Ежемесячно | Прохоренкова Т.В. |  |
| 14. | Начисление расходов будущих периодов | Ежемесячно | Прохоренкова Т.В. |  |
| 15. | Ведение реестров договоров и муниципальных контрактов | Ежедневно | Прохоренкова Т.В.  Гавриленкова Е.Н. |  |
| 16. | Учет бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств | Ежедневно | Прохоренкова Т.В. |  |
| 17. | Формирование бюджетных обязательств по муниципальным контрактам (договорам) в системе «Смарт-Бюджет», «СУФД-онлайн», 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. |  |
| 18. | 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. |  |
| 19. | Подготовка документов (расчетов, счетов, актов) на возмещение расходов по коммунальным услугам арендаторам (МУП «Охотник и рыболов», Адвокат Нестеров О.И., филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Смоленской области) | Ежемесячно | Прохоренкова Т.В. |  |
| 20. | 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», сведений о застрахованных лицах, о страховом стаже застрахованных лиц в Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда РФ в Починковском районе Смоленской области посредством системы электронного документооборота «Контур Экстерн» | В установленные сроки сдачи отчетности  (ежемесячно, ежеквартально, за год) | Прохоренкова Т.В. |  |
| 21. | Составление и представление отчета об использовании резервного фонда Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области в Починковское финансовое управление | Ежеквартально | Прохоренкова Т.В. |  |
| 22. | Составление и представление статистической, налоговой отчетности посредством системы электронного документооборота «Контур Экстерн» | В установленные сроки сдачи отчетности  (ежемесячно, ежеквартально, за год) | Прохоренкова Т.В. |  |
| 23. | 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. |  |
| 24. | 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. |  |
| 25. | 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. |  |
| 26. | 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. |  |
| 27. | 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. |  |
| 28. | Составление и представление отчетности по ТЭР получателя бюджетных средств бюджета муниципального образования «Починковский район» Смоленской области в Починковское финансовое управление | Ежемесячно | Прохоренкова Т.В. |  |
| 29. | Составление и представление по ТЭР получателя бюджетных средств бюджета муниципального образования «Починковский район» Смоленской области в Починковское финансовое управление | Ежеквартально | Прохоренкова Т.В. |  |
| 30. | 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. |  |
| 31. | 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. |  |
| 32. | 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. |  |
| 33. | Организация работы по реализации муниципальной программы «Создание условий для эффективного муниципального управления в муниципальном образовании «Починковский район» Смоленской области» | Ежедневно | Прохоренкова Т.В. |  |
| 34. | 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. |  |
| 35. | 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. |  |
| 36. | 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. |  |
| 37. | Разработка Плана – графика реализации муниципальной программы «Создание условий для эффективного муниципального управления в муниципальном образовании «Починковский район» Смоленской области» | Февраль | Прохоренкова Т.В. |  |
| 38. | 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. |  |
| 39. | Оформление и выдача доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (отправление почтовой корреспонденции) работникам Администрации | В течение года по мере необходимости | Гавриленкова Е.Н. |  |
| 40. | Подготовка информации, запрашиваемой Починковским финансовым управлением, Отделом по экономике и управлению имуществом Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, МИФНС России №1 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.  Латышева Е.Ю. |  |
| 41. | Выдача справок о доходах работникам Администрации | В течение года по мере необходимости | Прохоренкова Т.В. |  |
| 42. | Участие в заседаниях постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов | В течение года по мере необходимости | Прохоренкова Т.В.  Гавриленкова Е.Н. |  |
| 43. | 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. |  |
| 44. | Работа в ГИС ГМП по начислению платежей в бюджет | Ежедневно | Прохоренкова Т.В. |  |
| 45. | Составление и ведение реестров администрируемых доходов, уточнение невыясненных платежей | В течение года по мере необходимости | Прохоренкова Т.В. |  |
| 46. | Подготовка проектов постановлений, распоряжений Администрации | В течение года по мере необходимости | Прохоренкова Т.В. |  |
| 47. | Прием отчетов о расходовании средств субсидии, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления субсидии некоммерческим организациям (Общественная организация-Починковская районная организация Смоленской областной организации Всероссийского общества) | Ежемесячно | Прохоренкова Т.В. |  |
| 48. | Оформление бухгалтерских документов в соответствии с установленным порядком для передачи в Архивный отдел Администрации | Ежемесячно | Прохоренкова Т.В. |  |
| 49. | Подготовка распоряжений о выборе способа определения исполнителя на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ, об утверждении аукционной документации | Ежедневно | Латышева Е.Ю. |  |
| 50. | Формирование заявок на закупку товаров, работ, услуг для нужд Администрации и Починковского городского поселения в АИС ГЗ, оформление необходимой документации | Ежедневно | Латышева Е.Ю. |  |
| 51. | Направление проектов муниципальных контрактов контрагентам, обеспечение заключение контрактов (договоров) | В течение года по мере необходимости | Латышева Е.Ю. |  |
| 52. | 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 | Латышева Е.Ю. |  |
| 53. | Подготовка изменений в план – график, размещение плана – графика в единой информационной системе в сфере закупок | В течение года по мере необходимости | Латышева Е.Ю. |  |
| 54. | Ведение реестра малых закупок в АИС ГЗ | Ежедневно | Латышева Е.Ю. |  |
| 55. | Составление отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций за 2020 год, организация утверждения отчета и размещение в единой информационной системе в сфере закупок | До 01апреля | Латышева Е.Ю. |  |
|  |  |  |  |  |

Главный специалист-главный бухгалтер

Сектора бухгалтерского учета и отчетности

Администрации муниципального образования

«Починковский район» Смоленской области Т.В. Прохоренкова