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 декабрь 2020 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. |  |
| 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) | 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» | Заработная плата за 1 половину месяца -15 декабря, заработная плата за 2 половину месяца – 23-25 декабря, отпускные, пособия за первые три дня временной нетрудоспособности и прочие выплаты – по мере необходимости | 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» | 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 | 30 декабря | Прохоренкова Т.В. |  |
| 14. | Начисление расходов будущих периодов | 30 декабря | 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 | По мере необходимости | 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.) | 05 декабря –  23 декабря | 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) | В течение месяца | Прохоренкова Т.В. |  |
| 20. | 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, сведений о застрахованных лицах в Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда РФ в Починковском районе Смоленской области посредством системы электронного документооборота «Контур Экстерн» | До 06 декабря,  до 15 декабря | Прохоренкова Т.В. |  |
| 21. | 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. |  |
| 22. | 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 | До 05 числа | Прохоренкова Т.В. |  |
| 23. | 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. |  |
| 24. | 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. |  |
| 25. | 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. |  |
| 26. | Организация работы по реализации муниципальной программы «Создание условий для эффективного муниципального управления в муниципальном образовании «Починковский район» Смоленской области» | Ежедневно | Прохоренкова Т.В. |  |
| 27. | Оформление и выдача доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (отправление почтовой корреспонденции) работникам Администрации | По мере необходимости | Гавриленкова Е.Н. |  |
| 28. | 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» | По мере необходимости | Прохоренкова Т.В.  Латышева Е.Ю. |  |
| 29. | Выдача справок о доходах работникам Администрации | По мере необходимости | Прохоренкова Т.В. |  |
| 30. | Участие в заседаниях постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов | По мере необходимости | Прохоренкова Т.В.  Гавриленкова Е.Н. |  |
| 31. | 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. |  |
| 32. | Работа в ГИС ГМП по начислению платежей в бюджет | По мере необходимости | Прохоренкова Т.В. |  |
| 33. | Составление и ведение реестров администрируемых доходов, уточнение невыясненных платежей | По мере необходимости | Прохоренкова Т.В. |  |
| 34. | Подготовка проектов постановлений, распоряжений Администрации | По мере необходимости | Прохоренкова Т.В. |  |
| 35. | 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) | До 8 числа | Прохоренкова Т.В. |  |
| 36. | Оформление бухгалтерских документов в соответствии с установленным порядком для передачи в Архивный отдел Администрации | В течение месяца | Прохоренкова Т.В. |  |
| 37. | Подготовка распоряжений о выборе способа определения исполнителя на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ, об утверждении аукционной документации | Ежедневно | Латышева Е.Ю. |  |
| 38. | Формирование заявок на закупку товаров, работ, услуг для нужд Администрации и Починковского городского поселения в АИС ГЗ, оформление необходимой документации | Ежедневно | Латышева Е.Ю. |  |
| 39. | Направление проектов муниципальных контрактов контрагентам, обеспечение заключение контрактов (договоров) | По мере необходимости, ежедневно | Латышева Е.Ю. |  |
| 40. | 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. |  |
| 41. | Подготовка изменений в план – график, размещение плана – графика в единой информационной системе в сфере закупок | По мере необходимости | Латышева Е.Ю. |  |
| 42. | Ведение реестра малых закупок в АИС ГЗ | Ежедневно | Латышева Е.Ю. |  |
| 43. | Разработка плана – графика на 2021 год, плановый период 2022 и 2023 годов, размещение плана – графика в единой информационной системе в сфере закупок | После доведения лимитов бюджетных обязательств в течение 10 рабочих дней | Латышева Е.Ю. |  |

Главный специалист-главный бухгалтер

Сектора бухгалтерского учета и отчетности

Администрации муниципального образования

«Починковский район» Смоленской области Т.В. Прохоренкова