

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель
главы администрации
МО р.п.Первомайский

И.И.Шепелева

2016 год



Отчет

работы отдела по финансово-экономическим вопросам администрации МО
р.п.Первомайский за 2016 год.

№ пп	Наименование проводимых мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1.	Осуществление работы с документами, поступающими в отдел, в соответствии с резолюцией главы администрации	Ежедневно	Абрамова Т.В.	вып.
2.	Сотрудничество со структурными подразделениями администрации МО р.п.Первомайский (сбор, обработка, анализ информации)	Ежедневно	Абрамова Т.В.	вып.
3.	Подведение итогов котировок, конкурсов, аукционов на право заключения муниципального контракта	В течение года	Абрамова О.И.	вып.
4.	Подготовка и сдача отчетности по форме 14 МО р.п.Первомайский	До 10 числа ежеквартально	Абрамова Т.В.	вып.
5.	Подготовка и сдача отчетности по форме 1 торги МО р.п.Первомайский	До 15 февраля	Абрамова О.И.	вып.
6.	Совместно с главой администрации МО р.п.Первомайский, распределение поступающих доходов по кодам экономических статей, согласно смет расходов бюджетополучателей	ежедневно	Абрамова Т.В.	вып.
7.	Отчет о кредиторской задолженности	ежемесячно	Абрамова Т.В.	вып.
8.	Справка к отчету о кредиторской задолженности	ежемесячно	Ракова Е.В.	вып.
9.	Отчет о целевом использовании средств на капитальный ремонт жилищного фонда	ежемесячно	Абрамова Т.В.	вып.
10.	Отчет о перечислении субвенций	ежемесячно	Ракова Е.В.	вып.
11.	Отчет о выделении средств для подготовки объектов ЖКХ к зиме	ежемесячно	Ракова Е.В.	вып.
12.	Предоставление отчета о расходовании средств резервного фонда МО р.п.Первомайский Собранию депутатов	ежемесячно	Ракова Е.В.	вып.

13.	Уточнение бюджета МО р.п. Первомайский на текущий год и плановый период.	По мере измен. бюджета	Абрамова Т.В.	вып.
14.	Составление бюджетной росписи	До 31 января	Ракова Е.В.	вып.
15.	Составление и предоставление отчета об исполнении бюджета МО р.п.Первомайский.	ежемесячно	Ракова Е.В.	вып.
16.			Бухгалтер	
17.	Составление месячных и квартальных отчетов и балансов	ежемесячно и ежеквартально	Кольцова Т.А.	вып.
18.	Составление годового бухгалтерского отчета, баланса и приложения к ним.		Кольцова Т.А.	вып.
19.	Ведение бухгалтерских учетных регистров (главная книга, журналы-ордера, разработочные таблицы)	В течение года	Кольцова Т.А.	вып.
20.	Ведение карточек-справок по начислению зарплаты	В течение года	Кольцова Т.А.	вып.
21.	Ведение журнала операций №6 «Расчеты по оплате труда»	В течение года	Кольцова Т.А.	вып.
22.	Ведение книг, журналов и карточек учета: - основных средств (зданий, сооружений) - расчетов с организациями - хозяйственного имущества - сумм доходов и подоходных налогов работников	В течение года	Кольцова Т.А.	вып.
23.	Проведение инвентаризации	Январь	Кольцова Т.А.	вып.
24.	Подготовка отчетов по налогам: - годового -квартального -месячного	ежеквартально ежемесячно	Кольцова Т.А.	вып.
25.	Сведения о направлении средств на заработную плату с начислениями		Кольцова Т.А.	вып.
26.	Подготовка отчетов в отделение статистики		Кольцова Т.А.	вып.

Начальник отдела
по финансово-экономическим вопросам

Т.В. Абрамова