

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель

главы администрации

МО р.п. Первомайский

И.И.Шепелев

2017 г.

Отчет

работы отдела по финансово-экономическим вопросам администрации МО
р.п.Первомайский за 2017 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	Ракова Е.В.	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	Ракова Е.В.	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	Семёнова И.А.	вып.
18.	Составление годового бухгалтерского отчета, баланса и приложения к ним.		Семёнова И.А.	вып.
19.	Ведение бухгалтерских учетных регистров (главная книга, журналы-ордера, разработочные таблицы)	В течение года	Семёнова И.А.	вып.
20.	Ведение карточек-справок по начислению зарплаты	В течение года	Семёнова И.А.	вып.
21.	Ведение журнала операций №6 «Расчеты по оплате труда»	В течение года	Семёнова И.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	Семёнова И.А.	вып.
23.	Проведение инвентаризации	Январь	Семёнова И.А.	вып.
24.	Подготовка отчетов по налогам: - годового -квартального -месячного	ежеквартально ежемесячно	Семёнова И.А.	вып.
25.	Сведения о направлении средств на заработную плату с начислениями		Семёнова И.А.	вып.
26.	Подготовка отчетов в отделение статистики		Семёнова И.А.	вып.

Начальник отдела
по финансово-экономическим вопросам



Т.В. Абрамова