

УТВЕРЖДАЮ

Управляющий делами администрации города Липецка
✓  Н.И. Попова

4. 12. 2020 г.

**План работы отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации г. Липецка
на 2021 год.**

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
1	2	3	4
1.	Организация целевого использования, выделенных бюджетных средств, в соответствии с бюджетной росписью (контроль выделенных лимитов.)	ежедневно	Букреева Лаврентьева Малик
2.	Регистрация и контроль исполнения договоров и муниципальных контрактов	ежедневно	Букреева Лаврентьева Малик
3.	Корректировка лимитов бюджетных обязательств	ежедневно	Букреева Малик
4.	Учет расчетов с дебиторами и кредиторами, сверка расчетов с поставщиками, по безвозмездной передаче и поступлению имущества в (из) структурных подразделений администрации города Липецка	ежедневно	Горяева
5.	Контроль правильности оформления документов и свое-	ежедневно	Горяева

	временности получения и оприходования основных средств, материальных ценностей		
6.	Заключение договоров о полной индивидуальной материальной ответственности, выдача доверенностей на получение материальных ценностей.	ежедневно	Горяева
7.	Подготовка документов на списание израсходованных материалов и основных средств	ежедневно	Горяева
8.	Ведение фондовой кассы.	ежедневно	Горяева
9.	Составление оперативной отчетности для департамента финансов	ежедневно	Букреева Лаврентьева
10.	Ведение аналитического учета расходования средств областного и федерального бюджетов	ежедневно	Букреева Малик
11.	Учет поступления и расходования денежных средств на лицевые казначейские счета	ежедневно	Букреева Малик
12.	Составление смет на командировочные расходы, прием авансовых отчетов от подотчетных лиц, контроль своевременности сдачи авансовых отчетов	ежемесячно	Горяева
13.	Составление и корректировка кассового плана, бюджетной сметы	ежемесячно	Букреева Лаврентьева Малик
14.	Работа с федеральным казначейством.	ежедневно	Букреева

			Малик
15.	Составление проекта бюджета, смет расходов на следующий финансовый год по программной и непрограммной деятельности	июнь-декабрь	Букреева Лаврентьева
16.	Составление штатного расписания	по необходимости	Лаврентьева
17.	Составление ежемесячной, квартальной и годовой отчетности	ежемесячно, ежеквартально, ежегодно	Букреева Лаврентьева
18.	Проведение инвентаризации основных средств, материальных запасов и средств в расчетах	по состоянию на 01 ноября текущего года	Букреева Лаврентьева Горяева
19.	Исполнение целевых программ в части финансового обеспечения	ежедневно	Букреева Лаврентьева Малик
20.	Осуществление внутреннего финансового контроля	ежедневно	Букреева Лаврентьева Малик Горяева
21.	Взаимодействие с МКУ «Межведомственный центр учета города Липецка»	ежедневно	Букреева Лаврентьева Малик Горяева

22.	Работа с подведомственными учреждениями: МКУ «УРО», МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Липецка», МАИУ «Мой города Липецк.	ежедневно	Букреева Лаврентьева Малик
23.	Ведение делопроизводства	ежедневно	Горяева
24.	Участие в общественно-политической жизни администрации и города	ежемесячно	Букреева Лаврентьева Малик Горяева

Начальник отдела бухгалтерского
учета и отчетности



В.А. Букреева