

**Махачкалинский финансово-экономический колледж –
филиал Федерального государственного образовательного бюджетного
учреждения высшего образования «Финансовый университет при
Правительстве Российской Федерации»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор Махачкалинского филиала
Финансового университета

Ф.Р. Кишибеков
(подпись) (И.О. Фамилия)

« 15 »  2023г.

ПЛАН РАБОТЫ БУХГАЛТЕРИИ НА 2024 ГОД

Махачкала, 2023г.

- ✓ своевременно организовывать начисления и выдачу заработной платы и пособий, вести учет и расчеты с дебиторами и кредиторами;
- ✓ соблюдать установленный порядок хранения бухгалтерских документов, регистров, ПФХД и расчетов к ним, а также других служебных документов;
- ✓ обеспечить выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности и предоставление отчета по результатам его выполнения.

1. Работа по направлению деятельности.

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственные исполнители	Срок выполнения	Отметка о выполнении
Составление бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности				
1.	Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с требованиями приказов Минфина России от 25.03.2011г. №33н, от 28.12.2010г. №191н и представление их в Финуниверситет	Главный бухгалтер, Заместитель главного бухгалтера, Бухгалтер	Ежеквартально согласно установленному графику Финуниверситетом	
2.	Составление и представление налоговой отчетности	Главный бухгалтер, Заместитель главного бухгалтера, Бухгалтер	Ежеквартально	
3.	Составление ежемесячных бухгалтерских отчетов по целевым субсидиям и отчетов по публичным обязательствам и представление их в Финуниверситет	Главный бухгалтер, Заместитель главного бухгалтера, Бухгалтер	Ежемесячно	
4.	Составление и представление в органы Дагестанстата ежемесячной статотчетности по установленным формам	Главный бухгалтер, Заместитель главного бухгалтера, Бухгалтер	Ежемесячно	

5.	Составление Стресс-теста и представление в Финуниверситет	Главный бухгалтер, Заместитель главного бухгалтера, Бухгалтер	Ежемесячно	
Расчеты по заработной плате				
1.	Начисление заработной платы и других выплат сотрудникам филиала за фактически отработанное время согласно табелю учета рабочего времени, а также работникам, выполняющим работы по договорам возмездного оказания услуг, составление журнала операций расчетов по оплате труда №6/1	Бухгалтер	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом	
2.	Оформление и выдача справок о доходах (форма 2-НДФЛ) сотрудникам филиала	Бухгалтер	По требованию	
3.	Оформление реестров на выплату заработной платы и аванса сотрудникам филиала	Бухгалтер	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом	
4.	Составление и представление отчетных форм по фонду оплаты труда по форме ЕФС-1 в СФР РФ, персонифицированные сведения в ФНС	Бухгалтер	Ежемесячно до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом	
5.	Составление и представление отчетных форм о начислениях и удержаниях, заработной плате работников по формам РСВ, 6-НДФЛ в ФНС и по форме ЕФС-1 в СФР	Бухгалтер	Ежеквартально до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом	
6.	Подача уведомлений в ФНС об уплате НДФЛ и	Бухгалтер	<ul style="list-style-type: none"> • За период с 1 числа по 22 число 	

	страховых взносов		текущего месяца - не позднее 25 числа; • за период с 23 числа по последнее число календарного месяца - не позднее 3 числа	
7.	Составление сводной информации о ежемесячном достижении показателей заработной платы отдельных категорий работников сферы образования и науки, установленных указами Президента РФ (педагогический персонал СПО)	Бухгалтер	Ежемесячно	
Расчеты по стипендиям				
1.	Начисление и перечисление на банковские карточки стипендий и выплат социального характера студентам СПО, а также детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, по приказам, составление журнала операций по расчетам	Бухгалтер	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом	
2.	Подготовка отчетов по стипендии и представление их в Финуниверситет	Бухгалтер	Ежемесячно	
3.	Оформление и выдача справок о доходах студентам филиала	Бухгалтер	По требованию	
Операции с безналичными денежными средствами				
1.	Обработка заявок на кассовый расход в программном продукте «1С: БГУ» и в программе «Электронный бюджет»,	Бухгалтер	Ежедневно	

	формирование и печать выписок лицевых счетов, открытых в органах Федерального казначейства, а также журналов операций №2 с безналичными денежными средствами			
Учет нефинансовых активов				
1.	Обработка документов на приход, расход, списание и внутреннее перемещение нефинансовых активов	Бухгалтер	Ежедневно	
2.	Начисление амортизации, составление журнала операций по учету нефинансовых активов, формирование журнала №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Бухгалтер	Ежемесячно до 2 числа месяца, следующим за отчетным периодом	
3.	Обработка актов на списание и уничтожение бланков строгой отчетности	Бухгалтер	По мере необходимости	
4.	Отражение итогов инвентаризации имущества и финансовых обязательств	Бухгалтер	По мере необходимости	
Расчеты с подотчетными лицами, поставщиками и покупателями услуг				
1.	Проверка и согласование Решений о командировании работников филиала, а также Отчетов подотчетного лица в программном продукте «1С: БГУ»	Бухгалтер	По мере необходимости	
2.	Составление журнала операций №3 расчетов с подотчетными лицами	Бухгалтер	Ежемесячно до 2 числа месяца, следующим за отчетным периодом	

3.	Учет расчетов с поставщиками товаров, работ и услуг, составление журнала операций №4 по расчетам с поставщиками и подрядчиками	Бухгалтер	Ежедневно, формирование журнала операций до 2 числа следующим за отчетным периодом	
4.	Начисление дохода за платные образовательные услуги, общежитие, формирование журнала операций №5 расчетов с дебиторами по доходам	Главный бухгалтер, Бухгалтер	Ежемесячно	
5.	Ввод в программный продукт «1С: БГУ» финансовых обязательств, контрактов и договоров	Главный бухгалтер, Бухгалтер	Ежедневно	
6.	Подготовка актов сверок взаиморасчетов и проведение сверки состояния расчетов с контрагентами	Бухгалтер	Ежеквартально	

2. Материальное обеспечение деятельности

1.	Подача своевременных заявок на приобретение канцелярских товаров, офисной бумаги, расходных материалов и истребование их для обеспечения непрерывной работы офисной техники в отделе	Главный бухгалтер	По мере необходимости	
----	--	-------------------	-----------------------	--

Главный бухгалтер



Н.К. Омарова