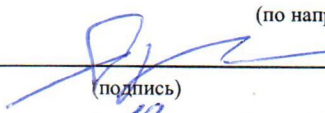


Федеральное государственное
образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет
при Правительстве
Российской Федерации»
(Финуниверситет)

Санкт-Петербургский филиал
Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала

(по направлению)

Ю.Е. Путихин
(И.О. Фамилия)
« 19 » декабря 2023 г.

ПЛАН

19.12.2023г. № 100.35/08-14.25

работы Бухгалтерии

(наименование структурного подразделения)

на 2024 год

№ п/п	Наименование мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1. Работа по направлению деятельности				
1.1. Составление бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности				
1.1.1.	Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с требованиями приказов Минфина России от 25.03.2011г. № 33н, от 28.12.2010г. № 191н и представлении их в Финуниверситет	Главный бухгалтер	Ежеквартально согласно установленному графику Финуниверситетом	
1.1.2.	Составление и представление налоговой отчетности	Главный бухгалтер	Ежеквартально	

1.1.3.	Составление ежемесячных бухгалтерских отчетов по целевым субсидиям и отчетов по публичным обязательствам и представление их в Финуниверситет	Главный бухгалтер	Ежемесячно	
1.1.4.	Составление и представление в органы Петростата ежемесячной статистической отчетности по установленным формам	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно	
1.1.5.	Составление Стресс-теста и представление в Финуниверситет	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно	
1.2. Расчеты по заработной плате				
1.2.1.	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; Оформление и выдача справок о доходах (форма 2-НДФЛ) сотрудникам филиала	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом. По требованию	
1.2.2.	Оформление реестров на	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно 5 и 21 числа	

	выплату заработной платы и аванса сотрудникам филиала			
1.2.3.	Составление и представление отчетных форм по фонду оплаты труда по форме ЕФС-1 в СФР РФ, а также персонифицированных сведений в ФНС	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом	
1.2.4.	Составление и представление отчетных форм о начислениях, удержаниях и заработной плате работников по формам РСВ, 6-НДФЛ в ФНС и по форме ЕФС-1 в СФР РФ	Заместитель главного бухгалтера	Ежеквартально, до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом	
1.2.5.	Составление сводной информации о ежемесячном достижении показателей заработной платы отдельных категорий работников сферы образования и науки, установленных указами Президента Российской Федерации (ППС, научные сотрудники, педагогический персонал СПО)	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно	
1.3. Расчеты по стипендиям				
1.3.1.	Начисление и перечисление на банковские карточки стипендий и выплат социального характера студентам ВО и СПО, а	Бухгалтер	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом.	

	также детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, по приказам, составление журнала операций по расчетам, подготовка отчетных данных Оформление и выдача справок о доходах студентам филиала		По требованию	
1.4. Операции с наличными и безналичными денежными средствами				
1.4.1.	Ведение кассовых операций, в том числе по фондовым ордерам, составление и оформление кассовых отчетов	Бухгалтер	Ежедневно	
1.4.2.	Обработка заявок на кассовый расход в программном продукте «1С: БГУ» и в программе «Электронный бюджет», формирование и печать выписок лицевых счетов, открытых в органах Федерального казначейства, а также журналов операций №2 с безналичными денежными средствами	Бухгалтер	Ежедневно	
1.5. Учет нефинансовых активов				
1.5.1.	Обработка документов на приход, расход, списание и внутреннее перемещение нефинансовых активов	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Ежедневно	
1.5.2.	Начисление амортизации, составление журнала операций по учету	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Ежемесячно до 2 числа месяца, следующим за	

	нефинансовых активов, формирование журнала №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов		отчетным периодом	
1.5.3.	Обработка актов на списание и уничтожение бланков строгой отчетности	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	По мере необходимости	
1.5.4.	Отражение итогов инвентаризации имущества и финансовых обязательств	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	По мере необходимости	
1.6. Расчеты с подотчетными лицами, поставщиками и покупателями услуг				
1.6.1.	Проверка и согласование Решений о командировании работников филиала, а также Отчетов подотчетного лица в программном продукте «1С: БГУ». Составление журнала операций №3 расчетов с подотчетными лицами	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	По мере необходимости. Ежемесячно – до 2 числа месяца, следующим за отчетным периодом	
1.6.2.	Учет расчетов с поставщиками товаров, работ и услуг, составление журнала операций №4 по расчетам с поставщиками и подрядчиками	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Ежедневно, формирование журнала операций – до 2 числа, следующим за отчетным периодом	
1.6.3.	Начисление дохода за платные образовательные услуги, общежитие, формирование журнала	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Ежемесячно	

	операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам			
1.6.4.	Ввод в программный продукт «1С: БГУ» финансовых обязательств, контрактов и договоров	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Ежедневно	
1.6.5.	Подготовка актов сверок взаиморасчетов и проведение сверки состояния расчетов с контрагентами	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Ежеквартально	
2. Организационная работа				
2.1.	Еженедельные онлайн-конференции с Финуниверситетом	Главный бухгалтер	Каждый вторник и пятницу	
2.2.	Проведение инструктажа на рабочем месте	Главный бухгалтер	1 раз в полгода	
2.3.	Проведение противопожарного инструктажа	Главный бухгалтер	1 раз в полгода	
2.4.	Подготовка документов постоянного хранения для передачи дел в архив	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	1-ое полугодие 2024 года	
2.5.	Составление графиков отпусков на следующий год	Главный бухгалтер	До 15 ноября 2024 года	
2.6.	Составление номенклатуры дел отдела	Главный бухгалтер	Ноябрь 2024 года	
3. Повышение квалификации работников				
3.1.	Повышение профессионального уровня, постоянный мониторинг за изменением действующего	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущий	Январь-декабрь 2024 года	

	законодательства в сфере бухгалтерского, налогового, финансового учета, а также в области гражданского, бюджетного, трудового права в рамках самообразования	бухгалтер, бухгалтер		
4. Материальное обеспечение деятельности				
4.1.	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	

Руководитель
структурного подразделения _____


(личная подпись)

Ю.А. Давлятшина
(И.О. Фамилия)