

ПЛАН РАБОТЫ СЛУЖБЫ БУХГАЛТЕРИИ
на 2016 – 2017 учебный год

Цель:

- организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Задачи:

- контроль эффективного использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов, контроль за сохранностью собственности учреждения;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости;
- участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства учреждения;
- обеспечение выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности и предоставление отчета по результатам его выполнения.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1.	Организационная работа		
1.1.	Проведение операций по кассе, составление кассового отчета, заполнение кассовой книги	В день осуществления операций	Гордиенко С.В.
1.2.	Составление Журнала операций №1 по счету Касса	1-го числа месяца следующего за отчетным месяцем	Гордиенко С.В.
1.3.	Заполнение платежных документов на перечисление денежных средств по фактам хозяйственной жизни.	Ежедневно	Гордиенко С. В.
1.4.	Составление Журнала операций №2 с безналичными денежными средствами	В день предоставления последней выписки из казначейства за месяц	Шпилева Н.Н.
1.5.	Проверка, согласование авансовых отчетов.	В течение месяца по мере сдачи п\о лицами документов	Заикина Н.Ю.
1.6.	Составление Журнала операций №3 расчетов с подотчетными лицами. Оборотно-сальдовая ведомость по счетам	3-го числа месяца следующего за отчетным	Заикина Н.Ю.

1.7.	Прием ведомости на выдачу ТМЦ со склада	2-3-го числа мес. следующего за отчетным месяцем	Балукова М.С.
1.8.	Прием, проверка путевых листов.	Ежедневно Ежедневно сдает в бухгалтерию	Гордиенко С.В. Богачев А.В.
1.9.	Журнал операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками Оборотно-сальдовые ведомости по счетам	15-го числа месяца следующий за отчетным	Шпилева Н.Н.
1.10.	Журнал операций №5 расчетов с дебиторами по доходам. Оборотно сальдовые ведомости по счетам	15-го числа месяца следующий за отчетным	Заикина Н.Ю.
1.11.	Журнал операций №6 расчетов по оплате труда	До 15-го числа месяца следующий за отчетным	Богданова Е.В.
1.12.	Начисление заработной платы работникам колледжа, перечисление на зарплатные карты	Ежемесячно 21-го числа текущего месяца (аванс), 7-го числа следующего за текущим месяцем	Богданова Е.В.
1.13.	Расчет директорского фонда.	Ежемесячно до 4-го числа месяца следующий за расчетным	Заикина Н.Ю.
1.14.	Начисление стипендий студентам колледжа, перечисление на зарплатные карты.	Ежемесячно 25-30-го числа текущего месяца.	Богданова Е.В.
1.15.	Составление и сдача отчетов по налогам и сборам по з\плате в ИФНС, ФСС, ПФР.	В срок, установленный законодательством РФ (план по отчетам).	Богданова Е.В.
1.16.	Начисление и перечисление в бюджет платежей по налогам с з/платы	В срок, установленный законодательством РФ (план по отчетам)	Богданова Е.В.
1.17.	Журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов	до 15-го числа мес. следующий за отчетным	Гордиенко С.В.
1.18.	Журнал-ордер №8 по прочим операциям	до 15-го числа месяца следующий за отчетным	Заикина Н.Ю. Богданова Е.В. (по стипендиям)

1.19.	Составление и сдача отчетов по налогам и сборам в ИФНС. -налоговая декларация по НДС -налоговая декларация по налогу на прибыль -налоговая декларация по налогу на имущество -налоговая декларация по земельному налогу -налоговая декларация по транспортному налогу	В срок, установленный законодательством РФ (план по отчетам).	Заикина Н.Ю.
1.20.	Журнал-главная	До 20-го числа месяца следующий за отчетным	Заикина Н.Ю.
1.21.	Подготовка и подача сведений по особо ценному имуществу в Департамент по управлению государственным имуществом ХМАО-Югры	В течение года	Гордиенко СВ
1.22.	Сбор необходимых материалов, обобщение, подготовка и представление статистической отчетности в сроки и по формам, установленным Госкомстатом РФ.	В срок, установленный законодательством РФ, (план по отчетам).	Заикина Н.Ю.
1.23.	Согласование документов на оплату на предмет эффективного использования бюджетных средств.	В течение года	Заикина Н.Ю.
1.24.	Согласование приказов по приему, увольнению и прочему движению личного состава учреждения.	В течение года	Заикина Н.Ю.
1.25.	Участие в реализации мероприятий целевых программ, составление отчетности по реализации мероприятий в рамках целевых программ ХМАО-Югры.	Согласно плана по учреждению	Заикина Н.Ю.
1.26.	Предоставление различных сведений, информации и расчетов по запросам Департамента культуры ХМАО-Югры	В течение года	Заикина Н.Ю. Гордиенко С.В.
1.27.	Участие в работе Единой комиссии по закупкам товаров и услуг.	В течение года	Заикина Н.Ю.
1.28.	Разработка, внесение изменений в положения колледжа.	по мере необходимости	Заикина Н.Ю.
1.29.	Подготовка отчетов (информации для отчетов) по требованию руководителя учреждения	по запросу	Хайруллина А. Ю. Коваленко Ю. А.
1.30.	Подбор документов для подшивки и сдача на хранение в архив	По мере необходимости	Все работники бухгалтерии
2.	Контрольно-аналитическая работа		
2.1.	Анализ исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности текущего года.	В течение года по мере необходимости	Заикина Н.Ю.
2.2.	Осуществление контроля и проведение анализа расходования фонда оплаты труда.	Ежеквартально	Заикина Н.Ю.

2.3.	Поведение инвентаризаций нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств, числящихся на балансе колледжа.	Годовая по состоянию на 1.11.2015г. В течение года проведение выборочных проверок.	Все работники бухгалтерии по своему направлению
2.4.	Бюджетная отчетность в Департамент культуры ХМАО-Югры. Подготовка ежемесячных, ежеквартальных, срочных отчетов для ГРБС, уполномоченного органа, иных контрольных и надзорных органов	В срок, установленный законодательством РФ, Департаментом культуры ХМАО-Югры (план по отчетам)	Заикина Н.Ю.
2.5.	Проведение сверки -расчетов с контрагентами -расчеты с контрагентами по доходам -по налогам и сборам в ИФНС -по налогам и сборам во внебюджетные фонды, ИФНС	Годовая по состоянию на 01.11.2015г. В течение года по необходимости	Все работники бухгалтерии по своему направлению
2.6.	Контроль за выдачей денежных средств в п/отчет, своевременность сдачи отчетов.	ежемесячно	Заикина Н.Ю.
2.7.	Обеспечение строгого порядка постановки на учет материальных запасов и основных средств	ежемесячно	Гордиенко С.В.
2.8.	Списание с баланса предприятия материальных запасов и основных средств	ежемесячно	Гордиенко С.В. Заикина Н.Ю.
2.9.	Контроль поступления платы за пользование общежитием студентами и абитуриентами.	ежемесячно	Заикина Н.Ю.
2.10.	Обеспечение правильного оформления первичной документации для начисления заработной платы	ежемесячно	Богданова Е.В.
2.11.	Контроль за соблюдением кассовой дисциплины. Обеспечение сохранности денежных средств в кассе.	ежемесячно	Гордиенко С.В. Заикина Н.Ю.
2.12.	Контроль за соблюдением работниками бухгалтерии трудовой дисциплины	В течение года	Заикина Н.Ю.
3.	Совершенствование профессионального мастерства		
3.1.	Изучение нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа-Югры	на систематической основе	Все работники бухгалтерии
3.2.	Участие в совещаниях по вопросам деятельности учреждения	на систематической основе	Заикина Н.Ю.

3.3.	Участие в семинарах, прохождение курсов повышения квалификации	на систематической основе	Все работники бухгалтерии.
3.4.	Внедрение новых технологий и прогрессивных форм ведения бухгалтерского учета.	По мере необходимости	Все работники бухгалтерии