

Утверждаю
Директор филиала КГТУ
им.И.Раззакова в г.Кара-Куль
Н.Т.Ниязов



ПЛАН РАБОТЫ СЛУЖБЫ БУХГАЛТЕРИИ на 2020-2021 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.	Заполнение платежных документов на перечисление денежных средств по фактам хозяйственной жизни.	Ежедневно	Мамытова К.Т.
1.2.	Составление Журнала операций №2 с безналичными денежными средствами	В день предоставления последней выписки из кассы за месяц	Мамытова К.Т.

1.3.	Проверка, согласование авансовых отчетов.	В течение месяца по мере сдачи лицами документов	Мамытова К.Т.
1.4.	Составление Журнала операций №3 расчетов с подотчетными лицами. Оборотно-сальдовая ведомость по счетам	3-го числа месяца следующего за отчетным	Мамытова К.Т.
1.5.	Прием ведомости на выдачу ТМЦ со склада	2-3-го числа мес. следующего за отчетным месяцем	Рысбекова Ж.Р.
1.6.	Журнал операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками Оборотно-сальдовые ведомости по счетам	15-го числа месяца следующий за отчетным	Мамытова К.Т.
1.7.	Журнал операций №5 расчетов с дебиторами по доходам. Оборотно сальдовые ведомости по счетам	15-го числа месяца следующий за отчетным	Мамытова К.Т.
1.8.	Журнал операций №6 расчетов по оплате труда	До 15-го числа месяца следующий за отчетным	Мамытова К.Т.
1.9.	Начисление заработной платы работникам колледжа, перечисление на зарплатные карты	Ежемесячно 21-го числа текущего месяца (аванс), 7-го числа следующего за текущим месяцем	Мамытова К.Т.
1.10.	Составление и сдача отчетов по налогам и сборам по з\плате в соц.фонд и УГНС г.Кара-Куль.	В срок, установленный законодательством КР (план по отчетам).	Мамытова К.Т.
1.11.	Журнал-ордер №8 по прочим операциям	до 15-го числа месяца следующий за отчетным	Мамытова К.Т.
1.12.	Составление и сдача отчетов по налогам и сборам в УГНС. -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 КР (план по отчетам).	Мамытова К.Т.
1.13.	Журнал-главная	До 20-го числа месяца следующий за отчетным	Мамытова К.Т.

1.14.	Подготовка и подача сведений по особо ценному имуществу в Департамент по управлению государственным имуществом КР	В течение года	Мамытова К.Т.
1.15.	Сбор необходимых материалов, обобщение, подготовка и представление статистической отчетности в сроки и по формам, установленным Госкомстатом КР.	В срок, установленный законодательством КР (план по отчетам).	Мамытова К.Т.
1.16.	Согласование приказов по приему, увольнению и прочему движению личного состава учреждения.	В течение года	Мамытова К.Т.
1.17.	Участие в реализации мероприятий целевых программ, составление отчетности по реализации мероприятий в рамках целевых программ.	Согласно плана по учреждению	Мамытова К.Т.
1.18.	Участие в работе Единой комиссии по закупкам товаров и услуг.	В течение года	Чеченбекова Д. Рысбекова Ж.Р.
1.19.	Подготовка отчетов (информации для отчетов) по требованию руководителя учреждения	по запросу	
1.20.	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	Мамытова К.Т.
2.2.	Осуществление контроля и проведение анализа расходования фонда оплаты труда.	Ежеквартально	Мамытова К.Т.
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 КГТУ им.И.Раззакова и МОиН КР Подготовка ежемесячных, ежеквартальных, срочных отчетов для ГРБС, уполномоченного органа, иных контрольных и надзорных органов	В срок, установленный законодательством КР МОиН (план по отчетам)	Мамытова К.Т.
2.5.	Проведение сверки -расчетов с контрагентами -расчеты с контрагентами по доходам -по налогам и сборам -по налогам и сборам во внебюджетные фонды	Годовая по состоянию на новый год 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	Мамытова К.Т.
2.7.	Обеспечение строгого порядка постановки на учет материальных запасов и основных средств	ежемесячно	Рысбекова Ж.Р. Акылбекова А.А.
2.8.	Списание с баланса предприятия материальных запасов и основных средств	ежемесячно	Рысбекова Ж.Р. Акылбекова А.А.
2.9.	Обеспечение правильного оформления первичной документации для начисления заработной платы	ежемесячно	Мамытова К.Т.
2.10.	Контроль за соблюдением работниками бухгалтерии трудовой дисциплины	В течение года	Мамытова К.Т.
3.	Совершенствование профессионального мастерства		
3.1.	Изучение нормативных правовых актов КР КГТУ им.И.Раззакова	на систематической основе	Все работники бухгалтерии
3.2.	Участие в совещаниях по вопросам деятельности учреждения	на систематической основе	Мамытова К.Т.
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