

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 34»
_____ Е.Б. Семенова
« ____ » _____ 2022 г.

ПЛАН РАБОТЫ БУХГАЛТЕРИИ МБОУ «СОШ № 34» НА 2023 ГОД

Задачи бухгалтерии МБОУ «СОШ № 34»:

- качественно выполнять муниципальное задание по утвержденным субсидиям;
- организовать бухгалтерский учет в соответствии с действующими нормативными актами;
- использовать передовые формы и методы учета и обработки информации на базе широкого применения современной вычислительной техники;
- осуществлять предварительный контроль за своевременным, правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;
- контролировать правильность, рациональность и бережность расходования средств в соответствии с финансированием и целевым назначением по утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности;
- осуществлять строгий контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и денежных ресурсов, вести решительную борьбу с бесхозяйственностью и расточительством, принимать меры к своевременному предупреждению негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявлять и перераспределять внутрихозяйственные резервы;
- обеспечивать учет доходов и расходов по приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения), а также операций по другим внебюджетным средствам;
- организовывать формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности учреждения, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для ее использования поставщиками, заказчиками, налоговыми, финансовыми, банковскими и казначейскими органами;
- своевременно организовывать начисления и выдачу заработной платы и пособий;
- вести учет и расчеты с дебиторами и кредиторами;
- участвовать в проведении инвентаризаций денежных средств, расчетов и материальных ценностей, своевременно и правильно отражать в учете результаты инвентаризаций;
- периодически инструктировать материально ответственных лиц по вопросам учета и обеспечения сохранности и товарно-материальных ценностей и денежных средств, находящихся на их ответственном хранении;
- составлять отчетность и представлять ее соответствующим органам в установленные сроки, обеспечивать достоверность отчетов и балансов;
- соблюдать установленный порядок хранения бухгалтерских документов, регистров, ПФХД и расчетов к ним, а также других служебных документов.

Ведение бухгалтерского учета в Учреждении осуществляется в соответствии с «Единым планом счетов бухгалтерского учета» и Инструкцией по его применению, утвержденной приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н, от 16.12.2010 № 174н

№ п/п	ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ	СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ	ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО
1	<ul style="list-style-type: none"> • Журнал операций с безналичными денежными средствами (2) • Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (4) • Журнал операций с дебиторами по доходам (5) • Журнал операций по оплате труда (6) • Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (7) • Журнал по прочим операциям (8) • Журнал операций по санкционированию (9) • Оборотная ведомость по нефинансовым активам по счету 101,103,105 • Оборотная ведомость ОС в оперативном учете по счету 21 	До 5 числа месяца следующего за отчетным месяцем	<p>Главный бухгалтер Кутис Ю.В. Ведущий бухгалтер Кучерова Е.С. Бухгалтер 1 категории Кутис Е.П.</p>
2	<p>Сдача отчетности в Управление образования за 2022 год:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Баланс государственного (муниципального) учреждения (ф 0503730); • справка о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах (ф 0507730); • отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф 0503721); • справка по заключению учреждением счетов бюджетного учета отчетного финансового года (ф 0503710); • пояснительная записка (ф 0503760); • отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф 0503137); • отчет об обязательствах, принятых учреждением (ф 0503738); 	12 января 2023 года	<p>Главный бухгалтер Кутис Ю.В.</p>

3	<p>Подготовка и сдача отчетности в ИФНС:</p> <ul style="list-style-type: none"> уведомление об использовании права на освобождение от уплаты НДС; налоговая декларация по налогу на прибыль; налоговая декларация по налогу на имущество; налоговая декларация по земельному налогу; расчет сумм налога на доходы физических лиц за 2022 г ф 6-НДФЛ расчет по страховым взносам форма 1151111 персонифицированные сведения о физических лицах форма 1151162 уведомления об исчисленных налогах для ЕНП <p>Подготовка и сдача отчетности в СФР</p> <ul style="list-style-type: none"> ЕФС-1 <p>Отчеты в статистику</p>	<p>До 20 апреля 2023г</p> <p>Ежеквартально, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом</p> <p>Ежеквартально и годовая до 25 числа, следующего за отчетным</p> <p>Ежеквартально и годовая до 25 числа, следующего за отчетным</p> <p>Ежемесячно и Ежеквартально в установленные сроки</p>	<p>Главный бухгалтер Кутис Ю.В. Ведущий бухгалтер Кучерова Е.С. Бухгалтер 1 категории Кутис Е.П.</p>
4	Заполнение налоговых карточек за 2022г	До 01.02.2023г	<p>Ведущий бухгалтер Кучерова Е.С. Бухгалтер 1 категории Кутис Е.П.</p>
6	Подбор документов для подшивки и сдача на хранение в архив	Февраль 2023 года	<p>Главный бухгалтер Кутис Ю.В. Ведущий бухгалтер Кучерова Е.С. Бухгалтер 1 категории Кутис Е.П.</p>
7	Контроль за соблюдением кассовой дисциплины Обеспечение сохранности денежных средств в кассе	При наличии денежных средств постоянно	Главный бухгалтер Кутис Ю.В.
8	Заполнение кассовой книги, составление кассового отчета	При наличии денежных средств ежедневно	<p>Главный бухгалтер Кутис Ю.В. Бухгалтер 1 категории Кутис Е.П.</p>
9	Контроль за выдачей денежных средств в подотчет (согласно приказа о подотчетных лицах) Отражение расчетов с п/отчетными лицами, согласно сроков использования п/отчетных сумм	По мере необходимости	Главный бухгалтер Кутис Ю.В.

10	Обеспечение строгого порядка постановки на учет материальных запасов и основных средств	В течение года	Главный бухгалтер Кутис Ю.В.
11	Списание с баланса предприятия материальных запасов и основных средств	В течение года	Главный бухгалтер Кутис Ю.В.
12	Заполнение платежных документов на перечисление денежных средств поставщикам-подрядчикам	В течение года	Главный бухгалтер Кутис Ю.В.
13	Ведение накопительной ведомости по расчетам с прочими дебиторами и кредиторами	Ежемесячно	Главный бухгалтер Кутис Ю.В.
14	Обеспечение правильного оформления первичной документации для начисления заработной платы	Ежемесячно	Главный бухгалтер Кутис Ю.В. Ведущий бухгалтер Кучерова Е.С. Бухгалтер 1 категории Кутис Е.П.
15	Начисление заработной платы и стимулирующих выплат согласно приказов	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер Кучерова Е.С.
16	Выплата заработной платы согласно установленных сроков	2 раза в месяц	Главный бухгалтер Кутис Ю.В. Ведущий бухгалтер Кучерова Е.С. Бухгалтер 1 категории Кутис Е.П.
17	Ведение журнала регистрации листов нетрудоспособности Контроль за правильностью начисления пособия по листам нетрудоспособности	Ежемесячно	Главный бухгалтер Кутис Ю.В. Ведущий бухгалтер Кучерова Е.С. Бухгалтер 1 категории Кутис Е.П.
18	Учет и контроль расходования фонда оплаты труда	Ежемесячно	Главный бухгалтер Кутис Ю.В.
19	Начисление и перечисление платежей в бюджет, внебюджетные фонды (ПФ, ФОМС, ФСС)	Ежемесячно до 15 числа следующего месяца	Главный бухгалтер Кутис Ю.В. Ведущий бухгалтер Кучерова Е.С.
20	Составление заявок на выделение финансирования	Ежемесячно 1 и 15 числа	Главный бухгалтер Кутис Ю.В.
21	Контроль за своевременным оприходованием и списанием денежных средств со счетов организации	Постоянно	Главный бухгалтер Кутис Ю.В.
22	Контроль за целевым использованием денежных средств	Постоянно	Главный бухгалтер Кутис Ю.В.
23	Контроль за исполнением ПФХД, анализ расходов постатейно Анализ финансово-хозяйственного состояния учреждения	Постоянно	Главный бухгалтер Кутис Ю.В.

24	Ведение учета по системе качества (% соотношение выделенных бюджетных обязательств и целесообразность их расходования)	В течение года	Главный бухгалтер Кутис Ю.В.
25	Контроль за устранением выявленных нарушений и недостатков	В течение года	Главный бухгалтер Кутис Ю.В.
26	Контроль за соблюдением работниками бухгалтерии трудовой дисциплины	Постоянно	Главный бухгалтер Кутис Ю.В.
27	Отслеживание изменений в законодательстве	В течение года	Главный бухгалтер Кутис Ю.В.
28	Направление сведений о размещении заказов у единственного поставщика в Управление образования администрации г. Владимира	В течение года	Главный бухгалтер Кутис Ю.В.
30	Составление реестра закупок	В течение года	Главный бухгалтер Кутис Ю.В.
31	Контроль подсчета педагогического стажа работников по трудовым книжкам и приказам для составления тарификации на новый 2022/2023 учебный год. При приеме на работу педагогических работников - проверка педагогического стажа	До 1 сентября 2023 г В течение года	Главный бухгалтер Кутис Ю.В. Ведущий бухгалтер Кучерова Е.С. Бухгалтер 1 категории Кутис Е.П.
32	Проведение инвентаризации имущества, числящегося на балансе	На 01 ноября 2023 г	Постоянно действующая комиссия
33	Сверка с поставщиками - подрядчиками, подготовка и подписание актов	Декабрь 2023 г	Главный бухгалтер Кутис Ю.В.
34	Планирование и составление штатного расписания на 2024 год	31 декабря 2023 г	Главный бухгалтер Кутис Ю.В.

Главный бухгалтер

Кутис Ю.В.