



ПЛАН РАБОТЫ
бухгалтерии
ГБПОУ «Грозненский государственный колледж
информационных технологий»
на 2024 год

г. Грозный
2024 г.

План работы бухгалтерии
ГБПОУ «Грозненский государственный колледж информационных технологий»
на 2024 год

- * 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.
- * обеспечить выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности и предоставление отчета по результатам его выполнения.

№	Наименование мероприятия	Ответственные	Дата	Примечание
1.	Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с требованиями приказов Министерства Образования и науки ЧР	Главный бухгалтер	Ежеквартально согласно установленному графику Министерства образования и науки ЧР	
2	Составление и предоставление налоговой отчетности	Главный бухгалтер	Ежеквартально, ежемесячно	
3.	Составление ежемесячных бухгалтерских отчетов по целевым субсидиям	Главный бухгалтер	Ежеквартально	
4.	Составление и предоставление отчетности в Чеченстат	Главный бухгалтер	Ежемесячно, ежеквартально	
5.	Составление и предоставление отчетности в СФР РФ	Главный бухгалтер	Ежеквартально	
6.	Начисление заработной платы и других выплат сотрудникам за фактически отработанное время согласно таблицу учета рабочего	Главный бухгалтер	Ежемесячно	

	времени, также работникам, выполняющим работы по договорам возмездного оказания услуг			
7.	Оформление и выдача справок 2 НДФЛ сотрудникам	Главный бухгалтер	По требованию	
8.	Оформление реестров на выплату заработной платы и аванс сотрудникам	Главный бухгалтер	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом	
9.	Составление и предоставление отчетных форм по фонду оплаты по форме ЕФС-1 В СФР РФ, персонифицированные в ФНС	Главный бухгалтер	Ежеквартально	
10.	Подача уведомление ФНС об уплате НДФЛ и страховых взносов	Главный бухгалтер	За период с 1 числа по 22 число текущего месяца не позднее 25 числа, за период с 23 числа по последнее число календарного месяца-не позднее 3 числа	
11.	Начисление и перечисление на банковские карточки стипендий и выплат социального характера студентам СПО, а также детям-сиротам и детям, оставшихся без попечения родителей, по приказам	Главный бухгалтер Бухгалтер	Ежемесячно	
12	Подготовка отчетов по стипендии и представление	Главный бухгалтер Бухгалтер	Ежемесячно	

	их в Министерство образования и науки ЧР			
13	Оформление и выдача справок о доходах студентам колледжа	Главный бухгалтер Бухгалтер	По требованию	
14	Создание и обработка заявок на кассовый расход в программе 1с -Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Ежедневно	
15	Проводки (поступление,расходы, возвраты, занесение выписок из программы СУФД)	Главный бухгалтер	Ежедневно	
16	Начисление амортизации, составление журнала операций по учету нефинансовых активов	Главный бухгалтер, Бухгалтер	Ежемесячно	
17	Обработка актов на списание и уничтожение бланков строгой отчетности	Главный бухгалтер, Бухгалтер	По мере необходимости	
18	Проверка и согласование решений о командировании работников колледжа, а также отчетов подотчетного лица в программе 1с-бухгалтерия	Главный бухгалтер	По мере необходимости	
19	Учет расчетов с поставщиками товаров, работ и услуг, составление журнала операций с поставщиками и подрядчиками	Главный бухгалтер	Ежемесячно	
20	Ввод в программу 1с-бухгалтерия финансовых обязательств, контрактов и договоров	Главный бухгалтер	По мере заключения	
21	Подготовка актов сверок взаиморасчетов и проведение сверки состояния расчетов с контрагентами	Главный бухгалтер	Ежеквартально	

Главный бухгалтер

З.Б. Чатаева