

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«ДС № 393 г. Челябинска»
_____ М.Н.Платонова
«09» января 2023 г.

План работы отдела бухгалтерии

Единство бюджетной системы обеспечивается общей правовой базой, использованием единых бюджетных классификаций, форм бюджетной документации, предоставлением необходимой статистической и бюджетной информации с одного уровня бюджетной системы на другой для составления консолидированного бюджета РФ и территорий, согласованными принципами бюджетного процесса, единой денежной системой.

Следующие задачи:

- качественное выполнение муниципального задания по утвержденным субсидиям;
- организовывать 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 открытыми ассигнованиями и целевым назначением по утвержденным сметам расходов по бюджету;
- 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 мобилизовать внутривозможные резервы;
- обеспечивать учет доходов и расходов по 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 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 бухгалтерских балансов;
- соблюдать установленный порядок хранения бухгалтерских документов, регистров, смет расходов и расчетов к ним, а также других служебных документов; своевременно в установленном порядке сдавать их в архив.

Ведение бухгалтерского учета в Учреждении осуществляется в соответствии с «Единым планом счетов бухгалтерского учета» и Инструкцией по его применению.

График документооборота
по МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска»

№ п/п	План мероприятий	Сроки исполнения	Ответственное лицо
1	Отчеты по заработной плате в Структурное подразделение МКУ «ЦОДОО» по Тракторозаводскому району	Ежемесячно, на основании приказа управления	Главный бухгалтер
2	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности Сдача отчетности в Структурное подразделение МКУ «ЦОДОО» по Тракторозаводскому району	Ежемесячно, на основании приказа управления	Главный бухгалтер
3	Отчет о состоянии лицевых счетов учреждения. Сдача отчетности в Структурное подразделение МКУ «ЦОДОО» по Тракторозаводскому району	Ежемесячно, на основании приказа управления	Главный бухгалтер
4	Оборотная ведомость по учету нефинансовых активов	Ежеквартально	Главный бухгалтер
5	Журнал операций расчетов по оплате труда (6). Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками(4). Журнал операций с безналичными денежными средствами (2). Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (7). Журнал операций с дебиторами по доходам (5). Журнал по прочим операциям (8).	До 10 числа месяца следующего за отчетным месяцем	Главный бухгалтер, Заместитель главного бухгалтера, Бухгалтер
6	Сдача отчетности Структурное подразделение МКУ «ЦОДОО» по Тракторозаводскому району - Баланс государственного (муниципального) учреждения (ф 0503730) - отчет о финансовых результатах деятельности (ф 0503721) - справка по заключению учреждением счетов бюджетного учета отчетного финансового года (ф 0503710) - пояснительная записка (ф 0503760) - отчет об исполнении сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности (ф 0503737) - справка о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах (ф 0503730) - отчет о принятых расходных обязательствах	Ежеквартально, на основании приказа управления	Главный бухгалтер

	по ПД (Ф 0503738), динамика, Сведения о кредиторской задолженности		
7	Проведение инвентаризации имущества числящегося на балансе	На 01.01.202__г. На 01.10.202__г.	Комиссия
8	Подготовка и сдача отчетности в налоговую инспекцию -налоговая декларация по НДС - налоговая декларация по налогу на прибыль - налоговая декларация по налогу на имущество - налоговая декларация по земельному налогу - расчет по страховым взносам - сведения о доходах физических лиц за 202__ год ф 6 НДФЛ.	Ежеквартально, не позднее 20 числа следующего за отчетным кварталом Годовая до 01.04.2__г.	Главный бухгалтер
9	Сдача формы ЕФС-1; Персонифицированные сведения, Уведомление об исчисленных налогах для ЕНП в СФР	Ежемесячно	Главный бухгалтер
10	Подготовка и подача сведений в Комитет по имуществу и земельным отношениям	В течение года	Главный бухгалтер
11	Подготовка и сдача отчета в Фонд социального страхования	Ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
12	Обеспечение строгого порядка постановки на учет материальных запасов и основных средств	В течение года	Главный бухгалтер, Заместитель главного бухгалтера, Бухгалтер
13	Списание с баланса предприятия материальных запасов и основных средств	В течение года	Главный бухгалтер, Заместитель главного бухгалтера, Бухгалтер
14	Обеспечение правильного оформления первичной документации для начисления заработной платы	В течение года	Главный бухгалтер
15	Учет расходования фонда оплаты труда	В течение года	Главный бухгалтер
16	Контроль за расходованием фонда оплаты труда	В течение года	Главный бухгалтер
17	Начисление и перечисление платежей в бюджет, ФСС	Ежемесячно до 15 числа следующего месяца	Главный бухгалтер
18	Заполнение платежных документов на перечисление денежных средств поставщикам-подрядчикам	Ежемесячно	Главный бухгалтер, Заместитель главного бухгалтера
19	Контроль за списанием денежных средств со счетов организации	Ежемесячно	Главный бухгалтер
20	Упорядочение выдачи з/платы, согласно установленных сроков	Ежемесячно	Главный бухгалтер
21	Контроль за соблюдением кассовой дисциплины	Ежемесячно	Главный бухгалтер

22	Внедрение новых технологий и прогрессивных форм бух учета	В течение года	Главный бухгалтер, Заместитель главного бухгалтера
23	Совершенствование работы компьютерной сети	В течение года	Главный бухгалтер, Заместитель главного бухгалтера, Бухгалтер
24	Подача заявок на приобретение необходимых для работы отдела канц. товаров, расходных материалов, бумаги и т.д.	В течение года	Главный бухгалтер, Заместитель главного бухгалтера, Бухгалтер
25	Ведение журнала регистрации больничных листов.	В течение года	Главный бухгалтер
26	Контроль за устранением выявленных нарушений и недостатков	В течение года	Главный бухгалтер, Бухгалтер
27	Контроль за исполнением смет расходов	В течение года	Главный бухгалтер
28	Контроль за целевым использованием денежных средств	В течение года	Главный бухгалтер
29	Контроль за соблюдением работниками бухгалтерии трудовой дисциплины	Ежедневно	Главный бухгалтер
30	Курсы повышения квалификации	В течение года	Главный бухгалтер, Заместитель главного бухгалтера, Бухгалтер
31	Отчеты в статуправление	До 15 числа следующего месяца	Главный бухгалтер
32	Анализ финансово-хозяйственной деятельности учреждения	В течение года	Главный бухгалтер
33	Отчет в статуправление о финансово – хозяйственной деятельности за год	До 20 января 202__г	Главный бухгалтер
34	Составление смет на следующий финансовый год	До 20 декабря 202__ года	Главный бухгалтер
35	Контроль за исполнением сметы, анализ расходов постатейно	Ежемесячно	Главный бухгалтер
36	Планирование и составление штатного расписания	До 20 августа 202__ года	Главный бухгалтер
37	Контроль по тарификации педагогов	Ежемесячно	Главный бухгалтер
38	Учет контрактов на продукты питания, отслеживание поставок продуктов от поставщиков и расход продуктов	Ежемесячно	Главный бухгалтер, Заместитель главного бухгалтера, Бухгалтер
39	Составление свода по оплате и поступлению продуктов питания	Ежемесячно	Главный бухгалтер, Заместитель главного бухгалтера, Бухгалтер
40	Размещение заказа путем проведения открытого конкурса на поставку продуктов питания и прочие работы	В течение года	Контрактный управляющий

41	Выявление материальных ценностей, в том числе объектов недвижимого имущества, предназначенных для продажи.	В течение года	Главный бухгалтер, Заместитель главного бухгалтера, Бухгалтер
42	Выявление объектов основных средств, не приносящих субъекту учета экономической выгоды, не имеющих полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод.	В течение года	Главный бухгалтер, Заместитель главного бухгалтера, Бухгалтер
43	Реклассификация основных средств исходя из новых условий их использования в иную группу основных средств или в иную категорию объектов бухгалтерского учета. Выбытие инвентарного объекта из одной группы основных средств и отражение его в другой группе основных средств в случае реклассификации.	В течение года	Главный бухгалтер, Заместитель главного бухгалтера, Бухгалтер
44	Оценка объекта основных средств, предназначенных для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора до справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен. Отражение в учете переоценки объектов основных средств, предназначенных для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора до справедливой стоимости.	В течение года	Главный бухгалтер, Заместитель главного бухгалтера, Бухгалтер
45	Обоснованность применяемого метода начисления амортизации в случаях изменения предполагаемого способа получения экономических выгод или полезного потенциала, заключенных в активе.	В течение года	Главный бухгалтер, Заместитель главного бухгалтера, Бухгалтер

Главный бухгалтер

Н.С. Поспелова