

# ФИНУНИВЕРСИТЕТ

Краснодарский филиал  
Библиотека

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Краснодарского филиала  
Финуниверситета

 Э.В. Соколев  
17.12. 2019 г.

## ПЛАН

17.12.2019 № 2.20/100.13

**работы бухгалтерии  
на 2020 год**

№ п/п	Наименование мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки	Примечание
1.	Подготовка и сдача отчетности	Главный бухгалтер	ежемесячно, не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	
2.	Отчет по кассовым расходам	Главный бухгалтер	ежемесячно, не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	
3.	Отчет о состоянии лицевого счета учреждения	Главный бухгалтер	ежемесячно, не позднее 3 числа месяца за отчетным месяцем	нарастающим итогом
4.	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово – хозяйственной деятельности.	Главный бухгалтер	ежемесячно, не позднее 3 числа месяца за отчетным месяцем	нарастающим итогом
5.	Подготовка и сдача отчетности в налоговую инспекцию: - налоговая декларация по налогу на прибыль - налоговая декларация по земельному налогу - налоговая декларация по налогу на имущество - налоговая декларация по транспортному налогу - сведения о доходах физических лиц за 2019 год – ф. 2 НДФЛ - подготовка и сдача	Главный бухгалтер	ежеквартально, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятий (видов и объемов работ)</b>	<b>Ответственные исполнители</b>	<b>Сроки</b>	<b>Примечание</b>
	отчетности в Пенсионный фонд			
6.	Подготовка и подача сведений по списанию основных средств	Ведущий бухгалтер	в течение года	
7.	Проведение инвентаризации имущества, числящегося на балансе	Председатель комиссии, главный бухгалтер	июль 2020, ноябрь 2020	в соотв. с приказом Финуниверситета
8.	Формирование оборотной ведомости по учету нефинансовых активов.	Ведущий бухгалтер	ежемесячно, до 5 числа месяца следующего за отчетным месяцем	
9.	Формирование «Журнал операций с безналичными денежными средствами» № 2	Главный бухгалтер	ежемесячно, до 5 числа месяца следующего за отчетным месяцем	
10.	Формирование «Журнал операций расчетов с подотчетными лицами» № 3	Ведущий бухгалтер	ежемесячно, до 5 числа месяца следующего за отчетным месяцем	
11.	Формирование «Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками» № 4	Ведущий бухгалтер	ежемесячно, до 5 числа месяца следующего за отчетным месяцем	
12.	Формирование «Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам» № 5	Главный бухгалтер	ежемесячно, до 5 числа месяца следующего за отчетным месяцем	
13.	Формирование «Журнал операций расчетов по оплате труда» № 6	Бухгалтер	ежемесячно, до 5 числа месяца следующего за отчетным месяцем	
14.	Формирование «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов» № 7	Ведущий бухгалтер	ежемесячно, до 5 числа месяца следующего за отчетным месяцем	
15.	Формирование «Журнал по прочим операциям» № 8	Ведущий бухгалтер	ежемесячно, до 5 числа месяца следующего за отчетным месяцем	
16.	Формирование «Журнал по санкционированию» № 9	Главный бухгалтер	ежемесячно, до 5 числа месяца следующего за отчетным месяцем	
17.	Формирование «Журнал операций по забалансовым счетам»	Ведущий бухгалтер	ежемесячно, до 5 числа месяца следующего за отчетным месяцем	

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятий (видов и объемов работ)</b>	<b>Ответственные исполнители</b>	<b>Сроки</b>	<b>Примечание</b>
18.	Формирование «Главная книга»	Главный бухгалтер	ежемесячно, до 5 числа месяца следующего за отчетным месяцем	
19.	Заполнение платежных документов на перечисление денежных средств	Главный бухгалтер	постоянно	
20.	Заключение договоров и дополнительных соглашений на оказание платных образовательных услуг	Бухгалтер	постоянно	
21.	Анализ заработной платы	Экономист	постоянно	
22.	Сверка по расчетам с поставщиками	Экономист	ежеквартально	
23.	Составление плана потребностей и плана-графика по закупкам	Экономист	в течение года	

Главный бухгалтер



З.М. Босенко