

Федеральное государственное  
образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
«Финансовый университет  
при Правительстве  
Российской Федерации»  
(Финуниверситет)

Санкт-Петербургский филиал  
Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала



## ПЛАН

17.12.2024 № 100.35/08-14.25

### работы Бухгалтерии

(наименование структурного подразделения)

на 2025 год

№ п/п	Наименование мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
<b>1. Работа по направлению деятельности</b>				
<b>1.1. Составление бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности</b>				
1.1.1.	Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с требованиями приказов Минфина России от 25.03.2011г. № 33н, от 28.12.2010г. № 191н и представление их в Финуниверситет	Главный бухгалтер	Ежеквартально согласно установленному графику Финуниверситетом	
1.1.2.	Составление и представление налоговой отчетности	Главный бухгалтер	Ежеквартально	

1.1.3.	Составление ежемесячных бухгалтерских отчетов по целевым субсидиям и отчетов по публичным обязательствам и представление их в Финуниверситет	Главный бухгалтер	Ежемесячно	
1.1.4.	Составление и представление в Петростат ежемесячной статистической отчетности по установленным формам	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно	
1.1.5.	Составление Стресс-теста и представление в Финуниверситет	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно	
<b>1.2. Расчеты по заработной плате</b>				
1.2.1.	Начисление заработной платы и других выплат сотрудникам филиала за фактически отработанное время согласно табелю учета рабочего времени, а также работникам, выполняющим работы по договорам возмездного оказания услуг, составление журнала операций расчетов по оплате труда №6/1; Оформление и выдача справок о доходах (форма 2-НДФЛ) сотрудникам филиала	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом.  По требованию	
1.2.2.	Оформление реестров на	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно 5 и 21 числа	

	выплату заработной платы и аванса сотрудникам филиала			
1.2.3.	Составление и представление отчетных форм по фонду оплаты труда по форме ЕФС-1 в СФР РФ, а также персонифицированных сведений в ФНС	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом	
1.2.4.	Составление и представление отчетных форм о начислениях, удержаниях и заработной плате работников по формам РСВ, 6-НДФЛ в ФНС и по форме ЕФС-1 в СФР РФ	Заместитель главного бухгалтера	Ежеквартально, до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом	
1.2.5.	Составление сводной информации о ежемесячном достижении показателей заработной платы отдельных категорий работников сферы образования и науки, установленных указами Президента Российской Федерации (ППС, научные сотрудники, педагогический персонал СПО)	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно	
<b>1.3. Расчеты по стипендиям</b>				
1.3.1.	Начисление и перечисление на банковские карточки стипендий и выплат социального характера студентам ВО и СПО, а	Бухгалтер	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом.	

	также детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, по приказам, составление журнала операций по расчетам, подготовка отчетных данных Оформление и выдача справок о доходах студентам филиала		По требованию	
<b>1.4. Операции с наличными и безналичными денежными средствами</b>				
1.4.1.	Ведение кассовых операций, в том числе по фондовым ордерам, составление и оформление кассовых отчетов	Бухгалтер	Ежедневно	
1.4.2.	Обработка заявок на кассовый расход в программном продукте «1С: БГУ» и в программе «Электронный бюджет», формирование и печать выписок лицевых счетов, открытых в органах Федерального казначейства, а также журналов операций №2 с безналичными денежными средствами	Бухгалтер	Ежедневно	
<b>1.5. Учет нефинансовых активов</b>				
1.5.1.	Обработка документов на приход, расход, списание и внутреннее перемещение нефинансовых активов	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Ежедневно	
1.5.2.	Начисление амортизации, составление журнала операций по учету	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Ежемесячно	

	нефинансовых активов, формирование журнала №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов			
1.5.3.	Обработка актов на списание и уничтожение бланков строгой отчетности	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	По мере необходимости	
1.5.4.	Отражение итогов инвентаризации имущества и финансовых обязательств	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	По мере необходимости	
<b>1.6. Расчеты с подотчетными лицами, поставщиками и покупателями услуг</b>				
1.6.1.	Проверка и согласование Решений о командировании работников филиала, а также Отчетов подотчетного лица в программном продукте «1С: БГУ». Составление журнала операций №3 расчетов с подотчетными лицами	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	По мере необходимости.  Ежемесячно	
1.6.2.	Учет расчетов с поставщиками товаров, работ и услуг. Составление журнала операций №4 по расчетам с поставщиками и подрядчиками	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Ежедневно.  Ежемесячно формирование журнала операций	
1.6.3.	Начисление дохода за платные образовательные услуги, общежитие, формирование журнала операций №5 расчетов с дебиторами по доходам	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Ежемесячно	

1.6.4.	Ввод в программный продукт «1С: БГУ» финансовых обязательств, контрактов и договоров	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Ежедневно	
1.6.5.	Подготовка актов сверок взаиморасчетов и проведение сверки состояния расчетов с контрагентами	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Ежеквартально	

## 2. Организационная работа

2.1.	Еженедельные ВКС с Финуниверситетом	Главный бухгалтер	Каждый вторник и пятницу	
2.2.	ВКС по централизации программы «1С: БГУ» в филиалах	Главный бухгалтер	По мере необходимости	
2.3.	Проведение инструктажа на рабочем месте	Главный бухгалтер	1 раз в полгода	
2.4.	Проведение противопожарного инструктажа	Главный бухгалтер	1 раз в полгода	
2.5.	Подготовка документов постоянного хранения для передачи дел в архив	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	1-ое полугодие 2025 года	
2.6.	Составление графиков отпусков на следующий год	Главный бухгалтер	До 15 ноября 2025 года	
2.7.	Составление номенклатуры дел отдела	Главный бухгалтер	Ноябрь 2025 года	

## 3. Повышение квалификации работников

3.1.	Повышение профессионального уровня, постоянный мониторинг за изменением действующего	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущий	Январь-декабрь 2025 года	
------	--	---	--------------------------	--

	законодательства в сфере бухгалтерского, налогового, финансового учета, а также в области гражданского, бюджетного, трудового права в рамках самообразования	бухгалтер, бухгалтер		
<b>4. Материальное обеспечение деятельности</b>				
4.1.	Подача своевременных заявок на приобретение канцелярских товаров, офисной бумаги, расходных материалов и истребование их для обеспечения беспрерывной работы офисной техники в отделе	Главный бухгалтер	По мере необходимости	

Руководитель  
структурного подразделения \_\_\_\_\_

  
(личная подпись)

Ю.А. Давлятшина  
(И.О. Фамилия)