



«Бишкек инновациялык колледжи» мекемеси
Учреждение «Бишкекский инновационный колледж»

«СОГЛАСОВАНО»
на заседании пед.совета
Протокол № 1
от «24» «08» 2024г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор, к.ф.н., доц.
Эркинбеков К.Э.
«2» «09» 2024г.

ПЛАН РАБОТЫ бухгалтерии за 2024-2025 учебный год

Цель: - организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Задачи: - контроль эффективного использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов, контроль за сохранностью собственности учреждения;

- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости;

- участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства учреждения;

- обеспечение выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности и предоставление отчета по результатам его выполнения.

№	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Исполнитель
1	2	3	4
Ведение отчетности и информации			
1.	Проведение операций по кассе, составление кассового отчета, заполнение кассовой книги	В день осуществления операций	Чудубаева Б.У
2.	Составление Журнала операций №1 по счету Касса	1-го числа месяца следующего за отчетным месяцем	Чудубаева Б.У
3.	Заполнение платежных документов на перечисление денежных средств по фактам хозяйственной жизни.	Ежедневно	Чудубаева Б.У
4.	Составление Журнала операций №2 с безналичными денежными средствами	В день предоставления последней выписки из казначейства за месяц	Биймырзаев У.О
5.	Проверка, согласование авансовых отчетов	В течение месяца по мере сдачи п/о лицами документов	Биймырзаев У.О
6.	Подготовка и оформление нового штатного расписания, внесение изменений в штатное расписание распорядка и др.)	По мере необходимости	Инспектор по кадрам и Главный бухгалтер
7.	Ведение Бухгалтерского учета а соответствии с требованиями действующего законодательства, инструкций и иных нормативных актов.	Течение года	Биймырзаев У.О
8.	Осуществление контроля -за сохранностью собственности -Целевым расходованием денежных средств и материальных ценностей	Течение года	Биймырзаев У.О
9.	За своевременным проведение инвентаризации; Правильным ведение расчетов по заработной плате	Течение года	Канатова Н.Б.
10.	Применение утвержденных типовых унифицированных форм.	Течение года	Биймырзаев У.О.

11.	Своевременное и качественное составление первичных документов, передача их в установленные сроки для отражения в бухучете.	Течение месяца	Биймырзаев У.О.
12.	Обеспечение сохранности бухгалтерских документов.	Течение года	Биймырзаев У.О.
13.	Учет основных фондов	Течение года	Биймырзаев У.О. Канатова Н.Б.
14.	Организация расчетов по хозяйственным договором.	Течение года	Биймырзаев У.О.
15.	Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходование денежных средств по назначению.	Течение года	Биймырзаев У.О.
16.	Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.	Течение года	Биймырзаев У.О.
17.	Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности хозяйственных операций	Каждый квартал	Биймырзаев У.О. Канатова Н.Б.
18.	Организация налогового учета.	Каждый месяц	Биймырзаев У.О. Канатова Н.Б.
19.	Предоставление статистической отчетности	Каждый месяц	Биймырзаев У.О. Канатова Н.Б.
20.	Участие в проведении внутренних ревизий	Каждый квартал	Биймырзаев У.О. Канатова Н.Б.
21.	Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.	Каждый квартал	Биймырзаев У.О. Канатова Н.Б. Чудубаева Б.У.
22.	Проведение инструктажа: 1. Материально ответственных лиц <ul style="list-style-type: none"> • По вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении. 2. Специалистов отдела <ul style="list-style-type: none"> • По охране труда • По технике безопасности 	Течение года	Биймырзаев У.О. Канатова Н.Б. Чудубаева Б.У.
23.	Участие в разработке проектов нормативно-правовых актов.	Течение года	Биймырзаев У.О.
24.	Участие в проведении совещаний и семинаров	Течение года	Биймырзаев У.О.
25.	Организация работы по погашению дебиторской и кредиторской задолженностей.	Течение года	Биймырзаев У.О.
26.	Предоставление ежемесячных (ежеквартальных) отчетов в социальный фонд, статистический комитет- отчет по труду и отчет в налоговую службу, не позднее 15го числа следующего месяца.	Каждый месяц	Биймырзаев У.О. Канатова Н.Б.
27.	Обеспечение выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности и предоставление отчета по результатам его	Течение года	Биймырзаев У.О. Канатова Н.Б. Чудубаева Б.У.

	выполнения.		
28.	Контроль Эффективного использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов, контроль за сохранностью собственности учреждение.	Течение года	Биймырзаев У.О. Канатова Н.Б.
29.	Внедрение новых технологий и прогрессивных форм ведения бухгалтерского учета.	Течение года	Биймырзаев У.О. Канатова Н.Б. Чудубаева Б.У.

Главный бухгалтер



Биймырзаев У.О.