

Структура бухгалтерии ГБОУ СОШ с. Богдановка

№ п/п	ФИО	Объем работ	Период исполнения	Примечания
1	Маренкова Светлана Ивановна	105 счет – поступление и списание материальных запасов	Меню-требование, Канц.товары – по мере поступления. Хоз.товары – по мере поступления. Бензин – 1 раз в месяц	
		Работа со специалистом по закупкам (договора /план графики /приказы)	По мере поступления	
		Отслеживание кредиторской и дебиторской задолженности с поставщиками	По мере поступления	
		Контроль расхода ГСМ по путевым листам и по отчету ГЛОНАСС	ежедневно	
		Ведение журналов операций № 4,7	ежемесячно	
		Договора и регистрация обязательств в 1С Предприятие	По мере поступления	
2	Чумакова Вера Ивановна	Заработная плата, расчет больничных листов , отпускных	Два раза в месяц, по мере необходимости	
		ЭЦП	По мере необходимости	
		Отчетность: Управление образования Бухгалтерия МИФНС ОСФР Web – консолидация (месячная , квартальная , годовая) Минимущество Web- исполнение	Ежемесячно, ежеквартально, ежегодно, по требованиям вышестоящих организаций	
		Расчет бюджета.	Ежегодно, по требованию	
		Контроль исполнения бюджета	управлению образования Ежедневно	

		ПФХД, Сведения	По мере необходимости	
		Соглашения	По мере поступления	
		УРМ АС «Бюджет» - оплата платежей	По мере поступления	
		Банк : реестры	По мере необходимости	
		Контроль работы бухгалтерии	Ежедневно	
		Ведение журналов операций 2,5,6,8	Ежемесячно, Ежеквартально	
		Основные средства: поступление, списание, отчетность	По мере необходимости Ежегодно	
		Родительская плата: сад	По мере поступления средств. Отчетность 1 раз в месяц	
		Отчетность : Статистика Минсельхоз Квартальные отчеты по субсидиям в управление образования Больничные листы 111 счет (начисление амортизации)	Ежемесячно, 1 раз в год Ежеквартально 1 раз в год По мере поступления	

Директор

А.С.Мажаровская

Главный бухгалтер:

В.И.Чумакова

Бухгалтер:

С.И.Маренкова