Приказ о распределении обязанностей в бухгалтерии

**Приказ**

**09.07.2019 55-о**

**О распределении обязанностей между работниками бухгалтерии**

**ГБОУ ДОД СДЮСШОР «АЛЛЮР»**

В соответствии с инструкцией о бухгалтерском учете, с целью улучшения организационной работы по бухгалтерскому учету, укреплению исполнительской дисциплины и усилению контроля за сохранностью государственных средств, распределить должностные обязанности работникам бухгалтерии следующим образом:

**Главный бухгалтер – Викторова Виктория Викторовна**

1. Организует работу в полном соответствии с Положением о главных бухгалтерах учреждения.

2. Руководит и непосредственно отвечает за работу бухгалтерии в целом.

Представляет бухгалтерию на всех совещаниях, собраниях, где решаются финансовые вопросы .

3. Обеспечивает такую организацию учета, которая предупреждает возникновение недостач, растрат незаконного использования денежных средств и материальных ценностей , других нарушений и злоупотреблений.

4. Комплектует штаты бухгалтерии, контролирует их работу, проводит работу по дальнейшему совершенствованию бухгалтерского учета, организует рациональное использование рабочего времени работников бухгалтерии.

5. Проводит экономическую работу с работниками бухгалтерии (вести журнал учета).

6. Проводит совещания и работу с материально-ответственными лицами.

7. Принимает участие в ежегодной тарификации преподавателей.

8. Делает анализ освоения средств или исполнения бюджета и ежеквартально докладывает руководству.

9. Подготавливает предложения по улучшению использования денежных средств.

10. Осуществляет контроль за своевременной выплатой зарплаты в соответствии с правильно оформленными первичными документами.

11. Подготавливает проекты приказов на составление комиссии для проведения годовой инвентаризации товарно-материальных ценностей.

11. Организует работу постоянно действующей комиссии по списанию основных средств и составляет приказ. Контролирует качество, полноту и своевременность проведения полной инвентаризации по состоянию на 1.10.

12. Принимает необходимые меры по улучшению расчетной дисциплины.

13.Обеспечивает бухгалтерию необходимыми бланками, инструкциями, нормативными документами. Ведет делопроизводство по вопросам бухгалтерского учета.

14.Осуществляет контроль за порядком ведения кассовых операций, своевременные сдачи отчетов в вышестоящую организацию, за правильным и экономическим расходованием средств на нужды лицея.

15. Обосновывает правильность списания с бухгалтерского баланса дебиторской и кредиторской задолженности.

16. Строго контролирует соблюдение штатов , должностных окладов, смет расходов, материалов и финансовой дисциплины.

17. Проводит оперативную работу по всем финансовым вопросам с Гос. казначейством, главным управлением образования и науки.

18. Проверяет правильность оформления первичной документации, составление установленной отчетности материально-ответственными лицами и учетными работниками.

19. Принимает и проверяет все мемориальные ордера.

20. Составляет отчеты , сметы, штатное расписание.

21. Контролирует правильность составления табелей.

22. Участвует в работе юридических служб по оформлению материалов по недостачах и хищениях товаро-материальных ценностей и контролирует передачу этих материалов в судебные органы.

**Бухгалтер по заработной плате – Смирнова С.С.**

1. Начисляет заработную плату, ведет лицевые счета, составляет расчетно-платежные ведомости, контролирует правильность ведения табеля учета отработанного времени сотрудников лицея, выдает справки по заработной плате при оформлении на пенсию , на субсидию.
2. Ведет аналитический учет по счетами.
3. Выписывает расчетные листы о начислении заработной платы работникам.
4. Составляет отчеты для статуправления, фонда социального страхования, фонда по страхованию по несчастным случаям, пенсионного фонда, налоговой инспекции, несет ответственность за своевременность их предоставления в соответственно установленные сроки.
5. Ведет аналитический учет по счету №661.,642.
6. На каждое первое число сводит остатки по счету 661с остатками с Главного журнала.
7. Начисляет оплату по больничным листам .
8. Своевременно проводит начисление арендной платы арендаторам, следит за правильностью оформления договоров аренды.
9. Представляет отчет о налоге на землю.
10. Участвует в ежегодной инвентаризации на 1 октября.
11. Оформляет документы для назначения пособий по беременности и родам на детей до достижения возраста 3-х лет, семьям с детьми с минимальными доходами.
12. Принимает участие в оформлении сметы расходов, квартальных и годового бухгалтерских отчетов.
13. Остальная работа по указанию главного бухгалтера.

**Бухгалтер с выполнением обязанностей кассира**–   
**Алтухова А.А.**

1. Оформляет документы для Госказначейства и банка.
2. Ведет регистрацию приходных и расходных кассовых ордеров(нумерация с начала года, расход и приход по видам).
3. Выдает доверенности , ведет их учет в книге учета выданных доверенностей, составляет акты на списание использованных и испорченных доверенностей.
4. Выдает и принимает путевые листы , ведет их учет.
5. Составляет реестр депонентов.
6. Ведет учет талонов на бензин, других денежных документов и бланков строгой отчетности.
7. Ежедневно следит за заявкой на питание, актами, списками, накладные по получению продуктов питания в склад.
8. Ведет мемориальные ордера №12,№17.
9. Вместе с главным бухгалтером проводит внезапные проверки товароматериальных ценностей, а также присутствует в передаче от одного лица к другому, участвует в годовой инвентаризации.
10. Остальная работа по указанию главного бухгалтера.

Директор *Иванов* И.И. Иванов

Ознакомлены:

Викторова В.В.

Смирнова С.С.

Алтухова А.А.