

План работы бухгалтерии

№	Основная работа бухгалтерии заключается:
1	Кассовые операции
2	Регистрация приходных и расходных ордеров
3	Кассовый отчет за месяц
4	Разноска банковских выписок
5	Обработка первичных документов
6	Подготовка платежного поручения на перечисление
7	Выдача доверенностей
8	Регистрация платежных поручений
9	Разноска документов в программе 1С версии 7.7 , 8.3
10	Акт сверки расчетов с дебиторами и кредиторами
11	Переписки с дебиторами и кредиторами и с вышестоящими организациями
12	Учет заработной платы
13	Табели учета рабочего времени
14	Больничные листы
15	Начисление зар/платы, премии, вознагражден. по итогам года сотрудникам
16	Расчеты по стипендиям, компенсационн. выплаты на продукты питания
17	Расчет оплаты ежегодных отпусков
18	Перечисление ежемесячных зар/пл на карт.счет сотрудникам
19	Переч. ежемесячных стипендии, комп. выпл. на прод. питания на карт.счет студентам
20	Выдача справок по зар/плате, выдача годовых сообщений
21	Сдача месячных отчетов ГНС, соц. фонд, нац. статистический комитет КР
22	Учет ТМЗ
23	Учет движения товаров на складе
24	Начисление износа основных средств
25	Инвентаризация ТМЦ, ОС, МБП, материалов
26	Списание ТМЦ, ОС, МБП, материалов
27	Авансовые отчеты по командировкам и хозяйственным расходам
28	Подготовка и передача документов на хранение в архив
29	Сдача месячных отчетов по форме №2, №4 в РОК
30	Сдача квартальных отчетов по форме №2, №4 в РОК
31	Сдача годового баланса в РОК и Министерство образования и науки КР

Главный бухгалтер



Орозалиева Дж.З.