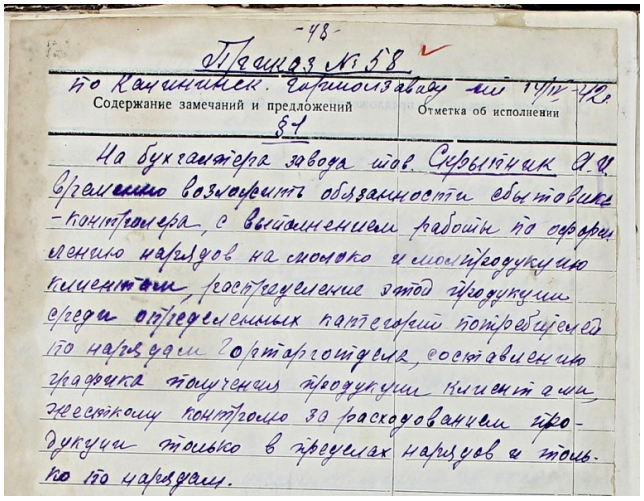
БУХГАЛТЕРИЯ В ГОДЫ ВОЙНЫ

В день бухгалтера поздравляем всех представителей данной профессии и рассказываем о работе трудившихся в этой отрасли на Калининском городском молочном заводе в военные годы. После освобождения Калинина от немецко-фашистских захватчиков необходимо было в короткие сроки возобновить производство молочной продукции и снабжение ею нашего города. Одна из важнейших ролей в этом процессе отводилась служащим бухгалтерии, так как заводу нужно не только наладить производство, но и провести инвентаризацию, открыть расчетный счет, восстановить денежные операции, юридически оформить подписи – словом, организовать всю финансовую деятельность предприятия. В первой половине 1942 г. вся эта работа легла на плечи одного бухгалтера, который, помимо прямых обязанностей, выполнял также функции сбытовика-контролера, следил за расходованием продукции, занимался оформлением нарядов на продукцию и её распределением между потребителями (фото 1). Когда основные восстановительные работы на заводе были завершены, а штат бухгалтерии расширен до пяти служащих, в целях упорядочения деятельности бухгалтерии, 11 июня 1942 года директором Гормолзавода был издан приказ, который закреплял обязанности за каждым из бухгалтеров, а также регламентировал порядок их отчетности (фото 2-6). Предлагаем ознакомиться с документами, возлагающими на служащих бухгалтерии буквально всю непроизводственную работу предприятия – от финансовой деятельности, ревизий, учета сырья и готовых изделий до обработки всей документации завода, отчета по материально-технической базе и учета возврата тары с покупателей.
МКУК «Тверской городской архив», ф. 26, оп. 1, д. 1а, лл. 24 об., 50-52.

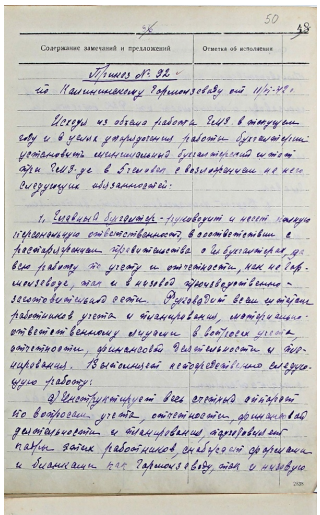

-48-

Приказ № 58

по Калининск. Гормолзаводу от 14/IV-42 г.

Содержание замечаний и предложений	Отметка об исполнении
§1	

На бухгалтера завода тов. Скрыпник А.И. временно возложить обязанности сбытовика-контролера, с выполнением работы по оформлению нарядов на молоко и молпродукцию клиентам, распределение этой продукции среди определенных категорий потребителей по нарядам Гортаргоотдела, составлению графика получения продукции клиентами, жесткому контролю за расходованием продукции только в пределах нарядов и только по нарядам.



Содержание замечаний и предложений	Отметка об исполнении

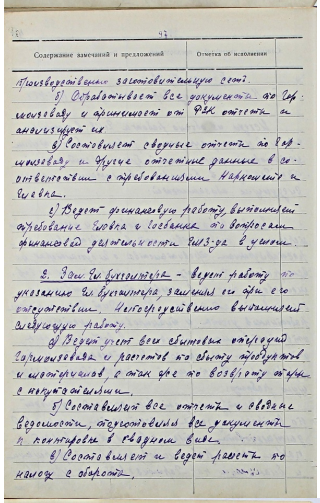
Приказ № 98

по Калининскому Горпромзоюзу от 11/I-48 г.

Исходя из общего работы ЧИЗ в текущем году и в целях упорядочения работы бухгалтерии установить минимальный бухгалтерский штат ЧИЗ-да в составе и возложенных на него следующих обязанностей:

1. Главный бухгалтер - руководит и несет полную персональную ответственность в соответствии с действующими положениями о бухгалтерии за всю работу по учету и отчетности, как по Горпромзаводу, так и в целом производственно-хозяйственной части. Руководит всем и штатом работников учета и планирования, материально-ответственному лицам в вопросах учета, отчетности, финансовой дисциплины и планирования. Выполняет непосредственно следующую работу:

а) Контролирует все отчеты отдельных по вопросам учета, отчетности, финансовой дисциплины и планирования, проверяет правильность данных работников, выдачей оформления и бланков по Горпромзаводу, так и низовых



Содержание замечаний и предложений	Отметка об исполнении

производственно хозяйственных сетей.

б) Обрабатывает все документы по Горпромзаводу и организации от ФЗК отчеты и анализирует их.

в) Составляет сводные отчеты по Горпромзаводу и другие отчетные данные в соответствии с требованиями Наркомлегпрома и Госплана.

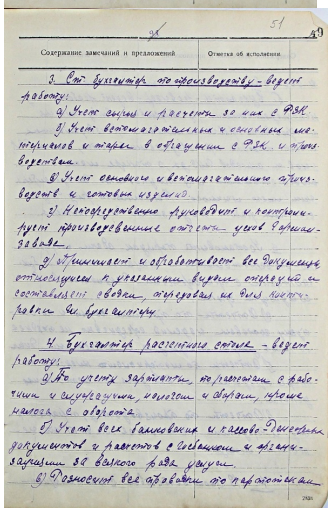
г) Ведет финансовую работу, выполняет требования Госбанка и Госплана по вопросам финансовой дисциплины ЧИЗ-да в целом.

2. Зам. Гл. бухгалтера - ведет работу по указанию Гл. бухгалтера, заменяет его при его отсутствии. Непосредственно выполняет следующую работу.

а) Ведет учет всех событий отдельной Горпромзавода и расчетов по оплате оборудования и материалов, а также по возврату тары в натуральным.

б) Составляет все отчеты и сводные ведомости, обработывает все документы к контролю в сводном виде.

в) Составляет и ведет расчет по налогу с оборота.



Содержание замечаний и предложений	Отметка об исполнении

3. Зам. бухгалтера по производству - ведет работу:

а) Учет сырья и расчеты за них с ФЗК.

б) Учет всего основного и оборотного материалов и тары в отношении с ФЗК и производством.

в) Учет основных и вспомогательных производств и готовых изделий.

г) Непосредственно руководит и контролирует производственные отчеты цехов Горпромзавода.

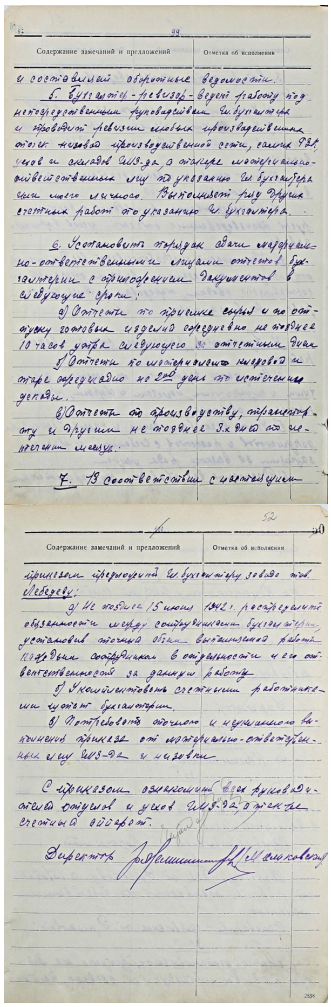
д) Анализирует и обобщает все документы относящиеся к указанным выше отделам и составляет сводки, отчетности на базе поступления Гл. бухгалтеру.

4. Бухгалтер расчетных отделов - ведет работу:

а) По учету зарплаты, по расчетам с работниками и служащими, налогам и сборам, кроме налога с оборота.

б) Учет всех банковских и кассово-денежных документов и расчетов с банками и организациями за всякого рода услуги.

в) Составляет все отчеты по зарплатам



Содержание замечаний и предложений	Отметка об исполнении

и составляет обороты ведомости.

5. Бухгалтер-ревизор - ведет работу под непосредственным руководством Гл. бухгалтера и проводит ревизии любых производственных точек низовой производственной сети, самих ФЗА, цехов и складов ГИЗ-да, а также материально-ответственных лиц по указанию Гл. бухгалтера или моего личного. Выполняет ряд других счетных работ по указанию Гл. бухгалтера.

6. Установить порядок сдачи материально-ответственными лицами отчетов бухгалтерии с приложением документов в следующие сроки:

а) Отчеты по приемке сырья и по отпуску готовых изделий ежедневно не позднее 10 часов утра следующего за отчетным дня.

б) Отчеты по материалам низовой и старе ежедневно не 2ой день по истечении декады.

в) Отчеты по производству, транспорту и другим не позднее 3х дней по истечении месяца.

7. В соответствии с настоящим

Содержание замечаний и предложений	Отметка об исполнении

приказом предложить Гл. бухгалтеру завода тов. Лебедеву:

а) Не позднее 15 июня 1942 г. распределить обязанности между сотрудниками бухгалтерии, установив точный объем выполняемой работы каждым сотрудником в отдельности и его ответственность за данную работу.

б) Укомплектовать счетными работниками цепочку бухгалтерии.

в) Потребовать точного и неуклонного выполнения приказа от материально-ответственных лиц ГИЗ-да и низовки.

С приказом ознакомить всех руководителей отделов и цехов ГИЗ-да, а также счетный аппарат.

Директор [подпись] Шамковский

2535