

Положение о бухгалтерии

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
Забайкальский институт железнодорожного транспорта
-филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ЗабИЖТ ИрГУПС)


ПРИНЯТО

решением Ученого Совета
от 16 сентября 2016 г.
протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ЗаБИЖТ
от 22 сентября 2016 г.
№ 453

**ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии**

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	№ П.510530.03.5.049.2016	2
	Положение о бухгалтерии		

Предисловие

Настоящее Положение является нормативным документом для работы бухгалтерии Забайкальского института железнодорожного транспорта - филиала ФГБОУ ВО ИрГУПС с учетом особенностей деятельности, распределением должностных обязанностей и прав каждого работника, конкретизацией механизма взаимодействия с другими подразделениями Института, Университета.

Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Забайкальским институтом железнодорожного транспорта (далее Институт) – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее Университет)

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора Института № 453 от «22» сентября 2016 г.

3 ПРИНЯТО Ученым Советом (протокол № 1 от 16 сентября 2016 г.)

4 ВЗАМЕН Положения о бухгалтерии, утв. приказом директора Института от 01.12.2010г.

5 ИЗДАНИЕ июнь 2017 г.

(месяц)

Общее количество страниц 31.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ЗаБИЖТ ИрГУПС.

Положение о бухгалтерии

Содержание

1	Общие положения	4
2	Основные задачи подразделения	4
3	Структура функций подразделения	5
4	Контроль за деятельностью	8
5	Управление подразделением	8
6	Права и обязанности сотрудников подразделения	9
7	Документация планирования и отчетности	9
8	Порядок реорганизации и ликвидации подразделения	10
9	Ответственность	10
10	Оценка качества деятельности подразделения	11
11	Порядок внесения изменений в Положение	
	Лист регистрации изменений	
	Приложение А Структура функций подразделения	
	Приложение Б Должностные инструкции сотрудников подразделения	

Положение о бухгалтерии

1 Общие положения

1.1 Бухгалтерия является структурным подразделением Института.

1.2 В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об Образовании в РФ»;
- Указами Президента Российской Федерации;
- Постановлениями Правительства Российской Федерации;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность Университета, Института, в т. ч. актами Федерального агентства железнодорожного транспорта;
- приказами ректора Университета, директора Института, заместителя директора по финансово-хозяйственной деятельности;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- Уставом Университета, Положением об Институте;
- настоящим Положением;
- действующими регламентами по направлениям деятельности бухгалтерии.

1.3 Бухгалтерия подчиняется непосредственно директору института.

1.4 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Университета.

1.5 Структура бухгалтерии и его штатное расписание утверждаются ректором Университета.

1.6 Структура бухгалтерии включает следующие подразделения:

- балансовая группа, касса - обеспечение бухгалтерского и налогового учета, а также финансового контроля финансово-хозяйственной деятельности Института; обеспечение своевременного сбора и сдачи в банк денежных средств Института;
- расчетная группа - обеспечение начислений заработной платы, стипендий и других выплат работникам и студентам Института;
- материальная группа - обеспечение сохранности и учета материальных ценностей Института;

1.7 Сотрудники бухгалтерии обеспечиваются помещениями, оборудованными средствами компьютерной техники и оргтехники, компьютерными программами, необходимыми для осуществления ими своих должностных обязанностей, мебелью для работы и хранения документов.

1.8 Бухгалтерия осуществляет взаимодействие с подразделениями Университета, Института и филиалами в рамках деятельности подразделения.

2 Основные задачи бухгалтерии

2.1 Основными задачами бухгалтерии являются:

- рациональная организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности института с отдельным учетом доходов и расходов по

Положение о бухгалтерии

направлениям бюджетной, прочей приносящей доход деятельности и другим источникам финансирования, использованием современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;

- оперативный и управленческий учет денежных и материальных средств по Институту в целом и по отдельным видам деятельности, обеспеченный аналитической информацией финансово-хозяйственного обеспечения по всем направлениям деятельности института;
- обеспечение финансового контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с нормами, нормативами и сметами, утвержденными в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством;
- правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты всех уровней, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и платежей через банковские учреждения и казначейство;
- обеспечение начислений и учета заработной платы, стипендий и других выплат работникам и студентам Института.

3 Структура функций бухгалтерии

3.1 Для выполнения поставленных задач бухгалтерии, структура функционального управления (СФУ) включает основные области ее деятельности, которые реализуются в Университете, Институте для обеспечения достижения стратегических целей Университета, Института.

3.2 В общем виде СФУ частично отражает типовую структуру (элемент типовой структуры) Комплексного плана развития Университета и Института на трехлетний период. Основные виды работ, выполняемые бухгалтерией, представлены взаимосвязанными блоками:

Главный бухгалтер:

- обеспечивает организацию деятельности Бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на Бухгалтерию;
- осуществляет рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в Институте на основе максимальной централизации вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий;
- возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы документов внутренней бухгалтерской отчетности;
- осуществляет контроль за расходованием средств согласно сметы расходов, за проведением инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств и обязательств;
- взаимодействует с банками по вопросам проведения операций с депозитными и кредитными договорами, с налоговыми органами и с органами федерального казначейства;

Положение о бухгалтерии

- обеспечивает правильность и законность оформления бухгалтерских документов, соблюдение финансовой и кассовой дисциплины;
- обеспечивает оперативную и качественную подготовку и исполнение документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации работниками Бухгалтерии строго в служебных целях;
- отвечает за своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета и Института;
- обеспечивает условия для производственной деятельности работников Бухгалтерии и соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, а также правил охраны труда и пожарной безопасности;
- составляет сводную бухгалтерскую отчетность Института (квартал, полугодие, 9 месяцев, год) в соответствии с утвержденной учетной политикой и правилами консолидации отчетности Университета;
- организует хранение первичных учетных документов, регистров бюджетного и налогового учета, включая электронные носители информации, а также иных документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, выделяет к уничтожению документы, не подлежащие хранению или срок хранения по которым истек, передает дела на хранение в архив.

Балансовая группа (касса):

- обеспечивает учет наличия и движения средств и денежных документов в кассе по источникам финансирования (формирование, печать, хранение, проведение приходных и расходных ордеров, формирование журналов регистрации ордеров, ведение кассовой книги, формирование журналов – ордеров по счетам бухгалтерского учета кассы); взаимодействует с УФК по заявкам и дебетовым картам.
- обеспечивает учет наличия и движения средств на лицевых счетах, открытых в органах казначейства по источникам финансирования (формирование, печать, хранение, проведение платежных поручений, платежных требований и других расчетных документов, формирование реестров платежных документов, отражение операций по уплате налогов и отчислений в фонды с заработной платы, оплата счетов поставщиков, учет поступлений от приносящей доход деятельности, формирование журналов ордеров и оборотных ведомостей);
- ведет учет кассовых и фактических расходов в разрезе разделов и подразделов, целевых статей и видов расходов, предметных статей, функциональной и экономической классификации расходов бюджетов РФ;
- ведет учет расчетов по приносящей доход деятельности, в том числе: оплате за обучение на очной и заочной формам по программам среднего общего, среднего профессионального, высшего, послевузовского и дополнительного образования; поступлениям от выполнения НИОКР, технологических и экспертных работ; от проживания студентов в общежитиях; оказания услуг питания в столовой; прочим поступлениям;
- ведет учет финансирования фондов и средств целевого назначения;

- составляет балансовую финансовую отчетность и передает ее в Университет согласно графика, утвержденного Учетной политикой.

Материальная группа

Ведет учет:

- расчетов с подотчетными лицами (авансовые отчеты, формирование журналов-ордеров, журналов операций);
- расчетов с дебиторами и кредиторами (оборотные-сальдовые ведомости и ведомости учета материалов журналы-ордера);
- основных средств и материальных запасов в разрезе номенклатуры мест хранения, МОЛ, источников финансирования в суммовом и количественном выражении (поступление, перемещение, списание, выбытие, переоценка, инвентаризация, начисление амортизации, оформление первичных документов, актов приема-передачи, инвентарных карточек, реестров, накладных, счетов, доверенностей, формирование проводок, оборотных ведомостей, инвентаризационных описей, ведомостей по итогам переоценки и начисления амортизации, регламентированные отчеты);
- счетов-фактур;
- расходов по капитальному и текущему ремонту, реконструкции и модернизации;
- материальных запасов (оборотная ведомость, регламентированные отчеты по недостачам и хищениям, движению материальных запасов);
- по налогу на имущество, транспортному налогу, налогу на прибыль;

Осуществляет:

- расчеты по НДС;
- расчеты по прочим платежам в бюджет;

Формирует:

- регламентированные отчеты по всем видам налогов;
- статистическую отчетность;

Составляет:

- балансовую финансовую отчетность и передает ее в Университет согласно графика, утвержденного Учетной политикой.

Расчетная группа осуществляет:

- учет расчетов по заработной плате по источникам финансирования и видам деятельности по списочному составу и договорам гражданско-правового характера в разрезе структурных подразделений института по группам: руководители, административно-управленческие работники, обслуживающий персонал, учебно-вспомогательный персонал, научно-педагогические работники;
- учет расчетов со стипендиатами;
- учет расчетов по начислениям на оплату труда;
- учет расчетов с депонентами;
- учет прочих расчетов с персоналом (перечисления на счета по вкладам в кредитные организации, профсоюз, исполнительные листы, ссуды и прочие, оформление справок и документов на пенсию, социальные пособия, субсидии, дотации и льготы, лицевые счета сотрудников);

Положение о бухгалтерии

- предоставление расчетных листов по начислению заработной платы;
- учет расчетов по НДС, ведение персонафицированного учета.

В процессе финансово-хозяйственной деятельности Института возникает необходимость в получении оперативной информации об остатках на счетах в органах казначейства, задолженности поставщиков, подрядчиков и заказчиков, о составе и оценке ТМЦ, состоянии расчетов с подотчетными лицами, бюджетом и прочими дебиторами и кредиторами.

Помимо оперативной информации, используемой для текущих расчетов, бухгалтерия формирует учетные регистры (согласно ст. 10 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 №402-ФЗ) Учетные регистры формируются ежемесячно, согласно приказа МФ РФ от 24.07.92. № 59.

Формирование регистров и предоставление информации для оперативного учета и анализа распределяется по группам бухгалтерии в соответствии с выполняемыми видами работ.

СФУ бухгалтерии, выполненная в виде функциональной схемы, представлена в Приложении А.

Функции бухгалтерии представлены в Приложении Б.

Должностные обязанности представлены в Приложении В.

3.3 Штатное расписание бухгалтерии определяется в установленном порядке и утверждается приказом ректора Университета. В рамках выделенного штатного расписания подбор кандидатур, использование установленного фонда заработной платы, представление работников на увольнение осуществляет главный бухгалтер.

3.4 Распределение обязанностей между работниками производится главным бухгалтером.

3.5 Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от должности приказом директора Института по согласованию с главным бухгалтером.

4 Контроль за деятельностью бухгалтерии

4.1 Контроль выполнения основных задач, функций и обязанностей бухгалтерии осуществляется заместителем директора по ФХД и непосредственно директором Института.

5 Управление подразделением

5.1 Руководство бухгалтерией осуществляет руководитель – главный бухгалтер, назначаемый приказом ректора Университета на срок, определяемый трудовым договором.

Главный бухгалтер освобождается от своей должности приказом ректора Университета на основании личного заявления, по истечению срока действия заключенного контракта, либо за нарушение условий контракта или трудового законодательства.

Положение о бухгалтерии

5.2 Главный бухгалтер участвует в работе подразделений, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности бухгалтерии. Он несет личную ответственность за всю деятельность бухгалтерии. Сроки и формы отчета главного бухгалтера о работе возглавляемого им подразделения устанавливаются ректором Университета.

5.3 Все указания, касающиеся деятельности бухгалтерии или ее отдельных работников, исходящие от руководства Института, распределяются сотрудникам подразделения главным бухгалтером.

5.4 Главный бухгалтер вправе делегировать часть своих полномочий сотрудникам структурного подразделения.

6 Права и обязанности сотрудников бухгалтерии

6.1 Обязанности, права, полномочия главного бухгалтера, а также должностей бухгалтерии в соответствии со штатным расписанием, определены должностными инструкциями, представленными в приложении В.

6.2 Права сотрудников бухгалтерии

Главный бухгалтер имеет право:

1. Действовать от имени бухгалтерии, представлять интересы своего подразделения во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями Института и другими организациями по хозяйственно-финансовым и иным вопросам;
2. Вносить на рассмотрение директора Института предложения по улучшению деятельности бухгалтерии;
3. Запрашивать от структурных подразделений Института и отдельных специалистов необходимую информацию;
4. Вносить на рассмотрение директора Института представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников бухгалтерии, о поощрении отличившихся работников, о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

Сотрудники бухгалтерии имеют право:

- Взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений Института по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, подготовке и проведению инвентаризации, списанию ТМЦ, сверке расчетов, предоставлению таблиц рабочего времени, больничных листов, приказов и т.д. в пределах регламентов, определяемых учетной политикой Университета.

7 Документация планирования и отчетности

7.1 Делопроизводство бухгалтерии

Бухгалтерия осуществляет делопроизводство согласно принятым в Университете и Институте правилам. Бухгалтерия имеет свою документацию

Положение о бухгалтерии

(методическую, финансовую, статистическую и др.), отражающую содержание, организацию и методику выполнения основных видов деятельности коллектива в целом и каждого работника в частности; перечень обязательной и дополнительной документации бухгалтерии регламентируются номенклатурой дел подразделения, согласованной с общим отделом Института.

7.2 Стратегическое и оперативное планирование

7.2.1 Работа бухгалтерии осуществляется в соответствии с перспективными (на три года) и текущими (на учебный и календарный год) планами, охватывающими все виды деятельности – учебная, методическая, научная, воспитательная, производственная, хозяйственная и др.

7.2.2 В соответствии с перспективным и текущим планами бухгалтерии каждый сотрудник составляет ежегодный индивидуальный план по всем направлениям работы, определенным планом бухгалтерии.

Заслушивание и обсуждение отчетов бухгалтерии о ходе выполнения этих планов, в том числе за полугодие и за год, по другим вопросам деятельности бухгалтерии производится у заместителей директора по направлениям деятельности Института, при необходимости, на заседаниях ректората и Ученого совета Института в соответствии с планами их работы.

8 Порядок реорганизации и ликвидации

8.1 Реорганизация и ликвидация бухгалтерии производится в соответствии с приказом ректора Университета по представлению директора Института.

8.2 Создание, реорганизация и ликвидация подразделений в структуре бухгалтерии производятся в соответствии с приказом директора по представлению главного бухгалтера.

9 Ответственность

9.1 Главный бухгалтер несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на бухгалтерию настоящим Положением и другими локальными правовыми актами Университета, Института.

9.2 В случае неоднократного нарушения обязанностей и невыполнения своих обязательств главный бухгалтер может быть отстранен от должности приказом директора до решения вопроса о соответствии его занимаемой должности ректором Университета.

9.3 Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями и другими локальными правовыми актами Университета, Института.

9.4 В случае возникновения разногласий между руководителем Института и главным бухгалтером в отношении ведения бухгалтерского учета по осуществлению отдельных хозяйственных операций они производятся с

письменного распоряжения руководителя Института, который несет единолично всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций и созданную в результате этого информацию (ст.7 п.8 п.п.1 ФЗ от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»).

10. Оценка качества деятельности бухгалтерии

Оценка качества деятельности бухгалтерии осуществляется на основе данных:

- анализа выполнения плана работы бухгалтерии;
- выполнения обязанностей сотрудников бухгалтерии в соответствии с должностными инструкциями и действующими регламентами;
- результатов внутреннего и внешнего аудита финансово-хозяйственной деятельности института и работы бухгалтерии, выявления нарушений учетной и бюджетной политики, требований законодательства, недостач и растрат, других нарушений;
- результатов самообследования, внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества;
- прохождения комплексной оценки деятельности Университета и его филиалов (мониторинг эффективности, лицензирование, государственная аккредитация).

11. Порядок внесения изменений в Положение

11.1 Изменения в текст Положения о бухгалтерии вносятся в следующих случаях:

- при изменении статуса бухгалтерии;
- при изменении организационно-управленческой структуры бухгалтерии или Института;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности бухгалтерии;
- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Федерального агентства железнодорожного транспорта и др.), а также на основании решений органов управления Университетом и Институтом;
- в др. случаях.

11.2 Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями документированной процедуры «Управление документацией» (№ ДП.250000.01.4.090-2012). Отметка о внесении изменений в текст Положения о бухгалтерии проставляется в Лист регистрации изменений.

11.3 Отмена Положения о бухгалтерии осуществляется приказом, в котором приводится соответствующее обоснование (ликвидация или реорганизация отдела, внедрение нового типового положения о бухгалтерии взамен действующего и др.).

Положение о бухгалтерии


СОГЛАСОВАНО


Заместитель директора по УВР


Начальник ОУП

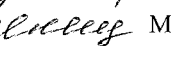
Зам. директора по ФХД

И.о.начальника ОПОиД

 Н. В. Раевский

 О. В. Фролова

 А. А. Еременко

 Е. Г. Саломатова

РАЗРАБОТАНО:

Главный бухгалтер

 М. Ю. Мелешук



Положение о бухгалтерии

Приложение А

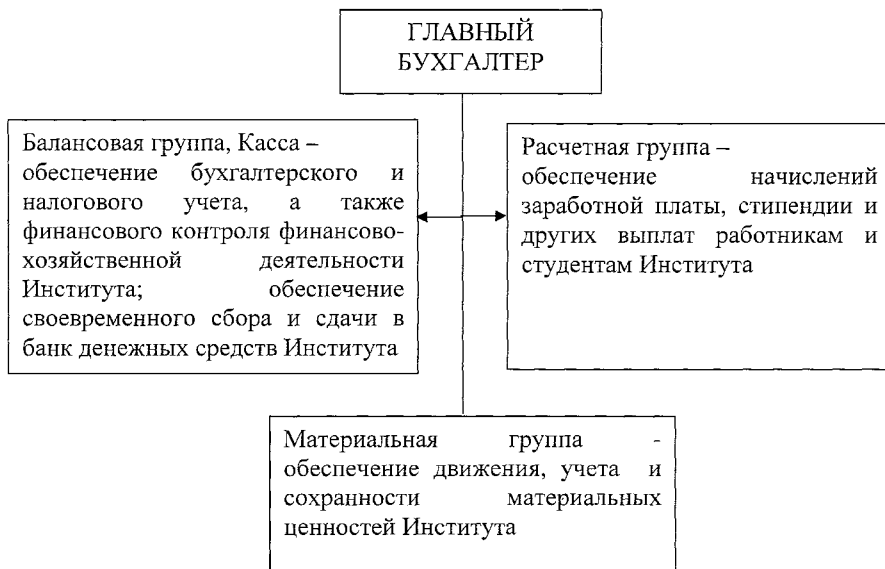


Рис. 1 - Структура функций бухгалтерии



Положение о бухгалтерии

Приложение Б

«Функции Бухгалтерии»

	Главный бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера	Расчетная группа	Балансовая группа	Материальная группа	Кассир
Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций	О	О	О	О	О	О
Осуществление контроля за правильным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением, выделенными ассигнованиями, утвержденными бюджетными обязательствами, утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности по средствам прочей приносящей доход деятельности, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений	О	У	У	У	У	И
Ведение бюджетного учета согласно Инструкции по бюджетному учету (Приказ Минфина России от 01.12.2010 №157н (ред.от 12.10.2012)»Об утверждении единого плана счетов для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.12.2010 № 19452) (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.01.2013) и учетной политике Университета	О	У	У	У	У	И
Организация расчетов по заработной плате с работниками Института, расчетов по стипендии со студентами Института	О	У	У	И	И	У
Обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов, отчислений от прибыли и других платежей в бюджет	О	У	У	У	У	У
Осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации денежных средств						



Положение о бухгалтерии

товарно-материальных ценностей и расчетов	О	У	У	У	У	У
Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее соответствующим органам.	О	У	У	У	У	И
Применение утвержденных в уставленном порядке форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации.	О	У	У	У	У	У
Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в органах федерального казначейства средств по назначению, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек.	О	У	И	У	И	У
Ведение бухгалтерского и налогового учета по сметам и другой документации, регламентирующей доходные и расходные операции по оказанию платных образовательных услуг (дневное и заочное обучение, подготовительные курсы, лицей, курсы профессиональной подготовки и дополнительного образования) и прочих услуг	О	У	И	У	И	И
Ведение бухгалтерского и налогового учета коммунальных услуг	О	У	И	И	У	
Ведение бухгалтерского и налогового учета стоимости проживания в общежитиях Института	О	У	И	У	У	
Организация статистической отчетности Института	О	У	У	У	У	И
Сбор необходимых материалов, обобщение, подготовка и представление статистической отчетности в сроки и по формам, установленным Госкомстатом	О	У	У	У	У	И
Подготовка данных и составление оперативных финансовых и консолидированных отчетов	О	У	У	У	У	И
Разработка совместно с другими службами документов, регламентирующих выполнение отдельных финансово-хозяйственных операций в Институте	О	У	У	У	У	И
Организация учета основных фондов, сырья, материалов, топлива, готовой продукции, денежных средств и других ценностей Института, издержек производства и обращения, исполнения плана ФХД	О	У	И	У	У	У



Положение о бухгалтерии

Осуществление контроля за правильным и своевременным оформлением приема и расходования материалов, топлива, товаров и других ценностей, за своевременным предъявлением претензий к поставщикам	О	У	И	У	У	И
Осуществление контроля за своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности	О	У	И	У	У	И
Осуществление контроля за правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, согласно установленных штатов, должностных окладов, смет административно-хозяйственных и других расходов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины	О	У	У	У	И	У
Осуществление контроля за обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств; правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей	О	У	И	У	У	У
Систематизация нормативных затрат на оказание образовательных услуг	О	У	И	У	И	И
Организация разработки рациональной бухгалтерской, налоговой и учетной документации, внедрение автоматизации в сфере бухгалтерского и налогового учета и анализа хозяйственной деятельности	О	У	У	У	У	У
Своевременное начисление и контроль своевременности перечислений в бюджет налогов и других платежей во внебюджетные фонды РФ	О	У	У	У	У	И
Осуществление (совместно с другими службами) экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности университета по данным бухгалтерского и налогового учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов	О	У	У	У	У	И
Начисление заработной платы сотрудников, стипендии, материальной помощи, пособий и других видов стипендиального фонда студентам и аспирантам.	О	У	У	И	И	И



Положение о бухгалтерии

Предоставление данных оперативного, бухгалтерского, налогового и статистического учета для проведения анализа хозяйственно-финансовой деятельности и разработке предложений по устранению недостатков	О	У	У	У	У	И
Предоставление данных для расчетов по мобилизации собственных средств	О	У	У	У	У	И
Систематизация статистических материалов и составление справок по статистической отчетности	О	У	У	У	У	И
Составление и предоставление внешним и внутренним пользователям сопоставимой и достоверной ежемесячной, ежеквартальной, годовой отчетности по вопросам бухгалтерского и налогового учета об имущественном положении института, доходах и расходах	О	У	У	У	У	И
Доведение до сведения заинтересованных подразделений и должностных лиц отчетных показателей, директивных указаний и инструктивных материалов по вопросам бухгалтерского и налогового учета	О	У	У	У	У	И
Обеспечение порядка хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива	О	У	У	У	У	У

Обозначение: О – несет основную ответственность,

У – обязательно участвуют, несут личную ответственность на доверенном им участке работ.

И – информируется