

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Габеев Р.И. Усманов С.М.

Должность: Директор Бирского филиала БашГУ

Дата подписания: 11.01.2015 15:51:24

Уникальный программный ключ:

1e14b868131b14b9b9f4d5e47b98174d67642db1943065d14bacf91c63f4148c

Утверждено на заседании Ученого
совета Бирского филиала БашГУ
от 31.08.2015 г. протокол № 1

Положение о бухгалтерии и должностные обязанности работников бухгалтерии

1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Бирского филиала БашГУ, осуществляющим финансовую деятельность филиала.
- 1.2. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России № 157н от 01 декабря 2010г. «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по применению», от 16.12.2010г. 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», Учетной политикой №1371 от 31.12.2013г. БашГУ, Положением Бирского филиала БашГУ, Правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.
- 1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который осуществляет организацию и контроль за работой бухгалтерии.

2. Задачи

- 2.1. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности Бирского филиала БашГУ.
- 2.2. Осуществление контроля за сохранностью материальных ценностей Бирского филиала БашГУ, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.
- 2.3. Планирование и организация мероприятий по соблюдению финансовой дисциплины и рациональному использованию денежных средств.
- 2.4. Осуществление работы по расчетам с банком и подотчетными лицами.

3. Структура

- 3.1. В состав бухгалтерии Бирского филиала БашГУ входят материальный отдел, расчетный отдел, общий отдел, касса.
- 3.2. Права и обязанности сотрудников бухгалтерии определяются в соответствии с должностными инструкциями, разработанными на основании трудового законодательства РФ и Положения о бухгалтерском учете и отчетности.

Должностная инструкция и должностные обязанности бухгалтера с подотчетными лицами

1. Общие положения:

1. Бухгалтер с подотчетными лицами филиала относится к категории специалистов.
2. На должность бухгалтера с подотчетными лицами назначается лицо, имеющее профессиональное (экономическое) образование и стаж финансово-хозяйственной работы не менее 2 лет.
3. Назначение на должность бухгалтера с подотчетными лицами и освобождение от нее, производится приказом директора филиала по представлению главного бухгалтера.
4. Бухгалтер с подотчетными лицами должен знать:
 - 4.1. Законодательство о бухгалтерском учете;
 - 4.2. Постановления, распоряжения, приказы, положения и другие руководящие, методические и нормативные материалы финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности учреждения;
 - 4.3. Гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
 - 4.4. Положения и инструкции по организации бухгалтерского учета учреждения, правила его ведения, план и корреспонденцию счетов;
 - 4.5. Порядок оформления операций и организацию документооборота по участку учета;
 - 4.6. Формы и порядок финансовых расчетов;
 - 4.7. Методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, выявления внутрихозяйственных резервов;
 - 4.8. Порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
 - 4.9. Правила расчета с дебиторами и кредиторами;
 - 4.10. Условия налогообложения юридических и физических лиц;
 - 4.11. Порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
 - 4.12. Правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;
 - 4.13. Порядок и сроки составления бухгалтерских балансов, налоговых отчетов и статической и отчетности;
 - 4.14. Правила проведения проверок и документальных ревизий;
 - 4.15. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности предприятия;
 - 4.16. Правила и нормы охраны труда.
5. Бухгалтер с подотчетными лицами подчиняется непосредственно директору и главному бухгалтеру филиала.
6. В период временного отсутствия бухгалтера с подотчетными лицами (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора филиала, которое несет ответственность за их надлежащее использование.

2. Функциональные обязанности бухгалтера с подотчетными лицами:

1. Приемка и обработка первичных документов по учету наличных денежных средств выдаваемых в подотчет сотрудникам и студентам учреждения: командировочных удостоверений согласно приказов, авансовых отчетов, составленных на основании подтверждающих документов.
2. Ведете учет и расчетов по выданным в подотчет денежным средствам. Отражает на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с подотчетными лицами, по учету ГСМ, принимает к учету приобретенных за наличные денежные средства товарно-материальных ценностей с отражением операции на счетах бухгалтерского учета 101 00 «Основные средства», 105 00 «Материальные запасы», 106 00 «Вложения в нефинансовые активы».
3. Ведет Журнал операции расчетов с подотчетными лицами, Журнал операции по прочим операциям отдельно по кодам финансового обеспечения.
4. Обрабатывает первичные документы, вводит данные первичных документов в программу автоматизации бухгалтерского учета «1-С: Предприятие».
5. Составляет оборотно- сальдовой ведомости по счету 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами» и анализ счета по субсчетам.(208 12, 208 21, 208 22, 208 25, 208 26, 208 31, 208 34, 208 91).
6. Бухгалтер с подотчетными лицами:
 - 6.1. Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и

хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализацию продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности).

6.2. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.

6.3. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке.

6.4. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

6.5. Составляет отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявляет источники образования потерь и непроизводительных затрат, подготавливает предложения по их предупреждению.

6.6. Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

767. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

3. Права:

1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
3. Получать от руководителей отделов, специалистов предприятия информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.
4. Требовать от руководства учреждения оказания содействия при исполнении своих должностных обязанностей и прав.
5. Привлекать специалистов учреждения для решения возложенных на него обязанностей.

4. Ответственность:

1. Невыполнение своих функциональных обязанностей.
2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.
3. Невыполнение приказов, распоряжений директора предприятия, поручений и заданий от главного бухгалтера.
4. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных учреждением.

Согласовано:

Главный бухгалтер

 Ф.А.Шарифгалиева

Начальник отдела кадров

 Д.А.Лукманова

С должностной инструкцией ознакомлена

 О.А. Яманова

Должностная инструкция и должностные обязанности старшего кассира

1. Общие положения:

1. Старший кассир относится к категории технических исполнителей.
2. На должность старшего кассира назначается лицо, имеющее стаж работы не 2 лет
3. Назначение на должность старшего кассира и освобождение от нее, производится приказом директора филиала по представлению главного бухгалтера.
4. Старший кассир непосредственно подчиняется директору и главному бухгалтеру и его заместителю.
5. В своей деятельности старший кассир руководствуется:
 - 5.1. Нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
 - 5.2. Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения;
 - 5.3. Приказами и распоряжениями директора филиала;
 - 5.4. Распоряжениями главного бухгалтера и его заместителя;
 - 5.5. Настоящей должностной инструкцией.
6. Старший кассир должен знать:
 - 6.1. Нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;
 - 6.2. Формы кассовых и банковских документов;
 - 6.3. Правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
 - 6.4. Порядок оформления приходных и расходных документов;
 - 6.5. Лимиты остатков кассовой наличности, установленные для учреждения, правила обеспечения их сохранности;
 - 6.6. Порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
 - 6.7. Основы организации труда;
 - 6.8. Правила эксплуатации вычислительной техники;
 - 6.9. Основные положения законодательства о труде;
7. Правила внутреннего трудового распорядка;
8. Правила и нормы охраны труда.
9. Во время отсутствия бухгалтера-кассира его обязанности исполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Функциональные обязанности начальника общего отдела:

1. Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами.
2. Ведение кассовых книг (в валюте и рублях).
3. Составление кассовой отчетности.
4. Осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.
5. Получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.
6. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.
7. Составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.
8. Составлять кассовую отчетность.
9. Осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг учреждения.
10. Оформлять кассовые заявки на кассовый расход, кассовые заявки на возврат, уведомления об уточнении операции клиентами;
11. Осуществлять электронный документооборот в системе электронного документооборота Федерального казначейства (СУФД).

Согласовано:

Главный бухгалтер

Ф.А.Шарифгалиева

Начальник отдела кадров

Д.А.Лукманова

С должностной инструкцией ознакомлена

О.А. Жанаева

Должностная инструкция и должностные обязанности бухгалтера по расчету стипендии

1. Общие положения

1. Бухгалтер по расчету стипендии филиала относится к категории специалистов.
2. На должность бухгалтера по расчету стипендии назначается лицо, имеющее профессиональное (экономическое) образование и стаж финансово-хозяйственной работы не менее 2 лет.
3. Назначение на должность бухгалтера и освобождение от нее, производится приказом директора филиала по представлению главного бухгалтера.
4. Бухгалтер по расчету стипендии должен знать:
 - 4.1. Законодательство о бухгалтерском учете;
 - 4.2. Постановления, распоряжения, приказы, положения и другие руководящие, методические и нормативные материалы финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности учреждения;
 - 4.3. Гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
 - 4.4. Контингент студентов и аспирантов филиала;
 - 4.5. Положения и инструкции по организации бухгалтерского учета учреждения, правила его ведения, план и корреспонденцию счетов;
 - 4.6. Порядок оформления операций и организацию документооборота по участку учета;
 - 4.7. Формы и порядок финансовых расчетов;
 - 4.8. Условия налогообложения физических лиц;
 - 4.9. Порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
 - 4.10. Правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;
 - 4.11. Порядок и сроки составления бухгалтерских балансов, налоговой отчета и отчетности;
 - 4.12. Правила проведения проверок и документальных ревизий;
 - 4.13. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности предприятия;
 - 4.14. Правила и нормы охраны труда.
5. Бухгалтер по расчету стипендии подчиняется непосредственно директору и главному бухгалтеру филиала.
6. В период временного отсутствия бухгалтера по расчету стипендии (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора филиала, которое несет ответственность за их надлежащее использование.

2. Функциональные обязанности бухгалтера по расчету стипендии:

1. Осуществляет прием, анализ и контроль приказов о назначении стипендии и о движении контингента студентов и аспирантов, подготавливает их к счетной обработке отчетности.
2. Обработка первичных документов. Введение данных первичных документов в программу автоматизации бухгалтерского учета «1-С: Предприятие».
3. Аналитический и синтетический учет по счету 302 91 «Расчеты по прочим расходам».
4. Составление оборотно-сальдовой ведомости и анализ по счету 302 91 «Расчеты по прочим расходам».
5. Аналитический и синтетический учет по счетам:
 - 303 01 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц»;
 - 303 02 «Расчеты по страховым взносам социального страхования»;
 - 303 06 «Расчеты по страховым взносам от несчастных случаев»;
 - 303 07 «Расчеты по страховым взносам ФФОМС»;
 - 303 08 «Расчеты по страховым взносам ТФОМС»;
 - 303 09 «Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование»;
 - 303 10 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии»;
 - 303 11 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии».
6. Составление оборотно-сальдовой ведомости и анализ по счетам:

- 303 01 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц»;
 - 303 02 «Расчеты по страховым взносам социального страхования»;
 - 303 06 «Расчеты по страховым взносам от несчастных случаев»;
 - 303 07 «Расчеты по страховым взносам ФФОМС»;
 - 303 08 «Расчеты по страховым взносам ТФОМС»;
 - 303 09 «Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование»;
 - 303 10 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование- на выплату страховой части трудовой пенсии»;
 - 303 11 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии».
7. Аналитический и синтетический учет по счетам:
- 304 02 «Расчеты с депонентами»;
 - 304 03 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда»
8. Составление оборотно-сальдовой ведомости и анализ по счетам:
- 304 02 «Расчеты с депонентами»;
 - 304 03 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда»
9. Ведение бухгалтерского учета в Журнале операции расчетов по оплате труда и Журнале по прочим операциям отдельно по кодам финансового обеспечения.
10. Производит начисления стипендии и материальной помощи нуждающимся студентам и удержания из стипендии и материальной помощи для нуждающихся студентов.
11. Осуществляет контроль за расходованием стипендиального фонда.
12. Производит начисления и перечисления страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, материальной помощи для нуждающихся студентов.
13. Подготавливает периодическую отчетность по ЕСН и НДФЛ в установленные сроки.
14. Выдает справки о доходах студентов и аспирантов по месту их требования.
15. Осуществляет контроль за соблюдением кассовой дисциплины.
16. Следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.
17. Выполняет другие поручения главного бухгалтера (его заместителя).

4. Права:

1. Отказ от принятия к исполнению документов по операциям, противоречащим действующему законодательству, оформление с нарушением правил.
2. Предоставление своих предложений по улучшению ведения бухгалтерского учета.
3. Использование документов других служб и подразделений, необходимых для бухгалтерского учета и контроля.
4. Подписывать организационно-распорядительные документы по вопросам, входящим в его функциональные обязанности, а также платежных и иных финансовых документов.

5. Ответственность:

1. Невыполнение своих функциональных обязанностей.
2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.
3. Невыполнение приказов, распоряжений директора предприятия, поручений и заданий от главного бухгалтера.
4. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных учреждением.

Согласовано:

Главный бухгалтер



Ф.А.Шарифгалиева

Начальник отдела кадров



Д.А.Лукманова

С должностной инструкцией ознакомлена



Должностная инструкция и должностные обязанности главного бухгалтера

1. Общие положения:

1. Главный бухгалтер относится к категории руководителей.
2. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, финансово-экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской (финансово-экономической) работы на руководящих должностях не менее 5 лет.
3. Назначение на должность главного бухгалтера и освобождение от нее, производится приказом ректором вышестоящей организации БашГУ по предоставлению директора филиала.
4. Главный бухгалтер должен знать:
 - 4.1. Законодательство о бухгалтерском учете.
 - 4.2. Постановления, распоряжения, приказы, положения и другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности учреждения.
 - 4.3. Гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство.
 - 4.4. Структуру учреждения, стратегию и перспективы его развития.
 - 4.5. Положения и инструкции по организации бухгалтерского учета учреждения, правила его ведения, план и корреспонденцию счетов.
 - 4.6. Порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета.
 - 4.7. Формы и порядок финансовых расчетов.
 - 4.8. Методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, выявления внутрихозяйственных резервов.
 - 4.9. Порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.
 - 4.10. Правила расчета с дебиторами и кредиторами.
 - 4.11. Условия налогообложения юридических и физических лиц.
 - 4.12. Порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.
 - 4.13. Правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей.
 - 4.14. Порядок и сроки составления бухгалтерского баланса, налоговых и статических отчетов и отчетности.
 - 4.15. Правил проведения проверок и документальных ревизий.
 - 4.16. Современные средства вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности учреждения.
 - 4.17. Экономику, организацию производства, труда и управления.
 - 4.18. Основы технологии производства.
 - 4.20. Рыночные методы хозяйствования.
 - 4.21. Законодательство о труде и охране труда Российской Федерации.
 - 4.22. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
5. Главный бухгалтер осуществляет руководство работниками бухгалтерии учреждения.
6. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору филиала, ректору и главному бухгалтеру вышестоящей организации БашГУ.
7. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет заместитель главного бухгалтера.

2. Функциональные обязанности главного бухгалтера:

1. Осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности учреждения и контроль над экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения.
2. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
3. Возглавляет работу по:
 - 3.1. 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.

3.2. Обеспечению порядка проведения инвентаризаций;

3.3. Контролю за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4. Обеспечивает:

4.1. Рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности учреждения и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;

4.2. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах;

4.3. Разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

5. Организует:

5.1. Учет имущества обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

5.2. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением;

5.3. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;

5.4. Учет финансовых, расчетных и кредитных операций.

6. Обеспечивает:

6.1. Законность, своевременность и правильность оформления документов;

6.2. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, работ (услуг);

6.3. Расчеты по заработной плате;

6.4. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;

6.5. Отчисления средств на материальное стимулирование работников предприятия;

7. Осуществляет контроль над:

7.1. Соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств.

7.2. Расходованием фонда оплаты труда и стипендиального фонда;

7.3. Проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

8. Организует проведение проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в структурных подразделениях учреждения.

9. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

10. Принимает меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

11. Участвует в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует (обеспечивает) передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

12. Осуществляет:

12.1. Взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах) и приобретения высоколиквидных государственных ценных бумаг.

12.2. Контроль над проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.

13. Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания с бухгалтерских балансов недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, а также оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

14. Участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

15. Обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах расходах

средств, об использовании бюджета, налоговой и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

16. Оказывает методическую помощь работникам подразделений учреждения по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.

17. Сообщает директору о всех выявленных недостатках в работе бухгалтерии учреждения, структурных подразделений с обязательным объяснением причин их возникновения, а также предложением способов их устранения.

18. Руководит работниками бухгалтерии учреждения.

19. Устанавливает служебные обязанности для подчиненных ему работников и принимает меры по обеспечению их исполнения.

20. Согласовывает назначение, увольнение и перемещение материально-ответственных лиц.

21. Проводит инструктаж материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

22. Обеспечивает своевременные расчеты филиала по налогам и сборам и расчетов с вышестоящей организацией БашГУ

23. Обеспечивает предоставление информации и документов по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа по запросам ректора и главного бухгалтера вышестоящей организации БашГУ.

3. Права:

1. Давать подчиненным ему сотрудникам и службам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его должностные обязанности.

2. Контролировать своевременное выполнение заданий и отдельных поручений подчиненными ему работниками.

3. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности главного бухгалтера.

4. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию главного бухгалтера.

5. Представлять интересы предприятия в сторонних организациях по вопросам, относящимся к компетенции главного бухгалтера.

4. Ответственность:

1. Не обеспечение выполнения своих должностных обязанностей, а также работу подчиненных ему работников по вопросам их производственной деятельности.

2. Недостоверную информацию о состоянии работы на вверенном участке, показатели финансово-хозяйственной деятельности, несвоевременное предоставление различных сведений и отчетности.

3. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений директора филиала и главного бухгалтера вышестоящей организации.

4. Не обеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины работниками, находящимися в подчинении главного бухгалтера.

5. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных учреждением.

Согласовано:

Начальник отдела кадров



Д.А.Лукманова

С должностной инструкцией ознакомлена



Ф.А.Шарифгалиева

Должностная инструкция и должностные обязанности заместителя главного бухгалтера

1. Общие положения:

1. Заместитель главного бухгалтера относится к категории специалистов.
2. На должность заместителя главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, финансово-экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской (финансово-экономической) работы на руководящих должностях не менее 3 лет.
3. Назначение на должность заместителя главного бухгалтера и освобождение от нее, производится приказом директором учреждения по представлению главного бухгалтера.
4. Заместитель главного бухгалтера должен знать:
 - 4.1. Законодательство о бухгалтерском учете.
 - 4.2. Постановления, распоряжения, приказы, положения и другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности учреждения.
 - 4.3. Гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство.
 - 4.4. Структуру учреждения, стратегию и перспективы его развития.
 - 4.5. Положения и инструкции по организации бухгалтерского учета учреждения, правила его ведения, план и корреспонденцию счетов.
 - 4.6. Порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета.
 - 4.7. Формы и порядок финансовых расчетов.
 - 4.8. Методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, выявления внутрихозяйственных резервов.
 - 4.9. Порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.
 - 4.10. Правила расчета с дебиторами и кредиторами.
 - 4.11. Условия налогообложения юридических и физических лиц.
 - 4.12. Порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.
 - 4.13. Правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей.
 - 4.14. Порядок и сроки составления бухгалтерского баланса налоговых и статических отчетов и отчетности.
 - 4.15. Правил проведения проверок и документальных ревизий.
 - 4.16. Современные средства вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности предприятия.
 - 4.17. Экономику, организацию производства, труда и управления.
 - 4.18. Основы технологии производства.
 - 4.20. Рыночные методы хозяйствования.
 - 4.21. Законодательство о труде и охране труда Российской Федерации.
 - 4.22. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
5. Заместитель главного бухгалтера подчиняется непосредственно директору и главному бухгалтеру учреждения.
6. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Функциональные обязанности заместителя главного бухгалтера:

1. Приемка и обработка первичных документов, прилагаемым по счету 201 11 «Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства».
2. Ведение Журнала операции с безналичными денежными средствами.
3. Приемка и обработка первичных документов, прилагаемым по счету 201 34 «Касса».

4. Ведение Журнала операции «Касса».
5. Введение данных первичных документов в программу автоматизации бухгалтерского учета «1-С: Предприятие».
6. Составление оборотно-сальдовой ведомости и анализ по всем счетам.
7. Ведение главной книги.
8. Приемка и обработка первичных документов по расчетам с поставщиками и подрядчиками, контроль правильности предоставленных первичных документов, соответствия их реальному объему выполненных работ, предоставленных услуг, поставленных товарно-материальных ценностей.
 - 302 20 «Расчеты по работам, услугам»;
 - 302 30 «Расчеты по поступлению нефинансовых активов»;
 - 302 60 «Расчеты по социальному обеспечению»;
 - 302 90 «Расчеты по прочим расходам».
9. Составление оборотно-сальдовой ведомости и анализ по счетам:
 - 302 20 «Расчеты по работам, услугам»;
 - 302 30 «Расчеты по поступлению нефинансовых активов»;
 - 302 60 «Расчеты по социальному обеспечению»;
 - 302 90 «Расчеты по прочим расходам».
10. Принятие к учету приобретенных у поставщиков товарно-материальных ценностей с отражением соответствующих операции на счетах бухгалтерского учета
 - 101 00 «Основные средства»,
 - 105 00 «Материальные запасы»,
 - 106 00 «Вложения в нефинансовые активы».
11. Контроль за правильностью и своевременностью расчетов с поставщиками и подрядчиками.
12. Совместная сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками.
13. Аналитический и синтетический учет по счету 205 00 «Расчеты по доходам».
14. Составление оборотно-сальдовой ведомости и анализ по счету 205 00 «Расчеты по доходам».
15. Аналитический и синтетический учет по счетам:
 - 206 20 «Расчеты по авансам по работам, услугам»;
 - 206 30 «Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов»;
 - 206 60 «Расчеты по авансам по социальному обеспечению»;
 - 206 90 «Расчеты по авансам по прочим расходам».
16. Составление оборотно-сальдовой ведомости и анализ по счетам:
 - 206 20 «Расчеты по авансам по работам, услугам»;
 - 206 30 «Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов»;
 - 206 60 «Расчеты по авансам по социальному обеспечению»;
 - 206 90 «Расчеты по авансам по прочим расходам».
17. Ведение бухгалтерского учета в Журнале операции расчетов с поставщиками и подрядчиками раздельно по кодам финансового обеспечения.
18. Обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах расходах средств, об использовании бюджета, налоговой и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.
19. Обеспечивает:
 - 19.1. Рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности учреждения и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;
 - 19.2. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах;
 - 19.3. Разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
20. Организует:
 - 20.1. Учет имущества обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
 - 20.2. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением;
 - 20.3. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;
 - 20.4. Учет финансовых, расчетных и кредитных операций.
21. Обеспечивает:
 - 21.1. Законность, своевременность и правильность оформления документов;
 - 21.2. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, работ (услуг);

23. Расчеты по заработной плате;
- 23.1. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;
- 23.2. Отчисления средств на материальное стимулирование работников предприятия;
24. Осуществляет контроль над:
- 24.1. Соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств.
- 24.2. Расходованием фонда оплаты труда и стипендиального фонда;
- 24.3. Проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
25. Организует проведение проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в структурных подразделениях учреждения.
26. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.
27. Принимает меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
28. Участвует в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует (обеспечивает) передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
29. Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания с бухгалтерских балансов недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, а также оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.
29. Участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.
30. Оказывает методическую помощь работникам подразделений учреждения по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.
31. Сообщает главному бухгалтеру о всех выявленных недостатках в работе бухгалтерии учреждения, структурных подразделений с обязательным объяснением причин их возникновения, а также предложением способов их устранения.
32. Согласовывает назначение, увольнение и перемещение материально-ответственных лиц.
33. Проводит инструктаж материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3. Права:

1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
3. Получать от руководителей отделов, специалистов предприятия информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.
4. Требовать от руководства учреждения оказания содействия при исполнении своих должностных обязанностей и прав.
5. Привлекать специалистов учреждения для решения возложенных на него обязанностей.

3. Ответственность:

1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
2. Недостоверную информацию о состоянии работы на вверенном участке, показатели финансово-хозяйственной деятельности, несвоевременное предоставление различных сведений и отчетности.
3. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений директора филиала и главного бухгалтера филиала.

4. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных учреждением.

Согласовано:

Главный бухгалтер



Ф.А.Шарифгалиева

Начальник отдела кадров



Д.А.Лукманова

С должностной инструкцией ознакомлена:



Дейеткина О.В.

Должностная инструкция и должностные обязанности начальника общего отдела

1. Общие положения:

1. Начальник общего отдела филиала относится к категории специалистов.
 2. На должность начальника общего отдела назначается лицо, имеющее профессиональное (экономическое) образование и стаж финансово-хозяйственной работы не менее 3 лет.
 3. Назначение на должность начальника общего отдела и освобождение от нее, производится приказом директора филиала по предоставлению главного бухгалтера.
 4. Начальник общего отдела должен знать:
 - 4.1. Законодательство о бухгалтерском учете;
 - 4.2. Конституцию Российской Федерации, Гражданский кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральный закон от 21 июля 2005 года №94-ФЗ « О размещений заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных ми муниципальных нужд, Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Федеральный закон Российской Федерации от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельным видами юридических лиц», Нормативно-правовыми акты Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации, Министерства экономического развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства Российской Федерации и иные правовые акты Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере размещения заказа для обеспечения государственных нужд, Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд ФГБОУ ВПО «Башкирский государственный университет»;
 - 4.3. Постановления, распоряжения, приказы, положения и другие руководящие, методические и нормативные материалы финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности учреждения;
 - 4.4. Гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
 - 4.5. Положения и инструкции по организации бухгалтерского учета учреждения, правила его ведения, план и корреспонденцию счетов;
 - 4.6. Порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;
 5. Формы и порядок финансовых расчетов;
 6. Методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, выявления внутрихозяйственных резервов;
 7. Порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
 8. Правила расчета с дебиторами и кредиторами;
 9. Условия налогообложения юридических и физических лиц;
 10. Правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;
 11. Порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;
 12. Правила проведения проверок и документальных ревизий;
 13. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности предприятия;
 14. Правила и нормы охраны труда.
5. Начальник общего отдела подчиняется непосредственно директору и главному бухгалтеру филиала.
 6. В период временного отсутствия начальника общего отдела (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора филиала, которое несет ответственность за их надлежащее использование.

2. Функциональные обязанности начальника общего отдела

1. Руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21 июля 2005 года №94-ФЗ « О размещений заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных ми муниципальных нужд, Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Федеральным законом Российской Федерации от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Нормативно-правовыми актами Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации, Министерства экономического развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства Российской Федерации и иные правовыми актами Российской Федерации, регламентирующие правоотношения в сфере размещения заказа для обеспечения государственных нужд, Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд ФГБОУ ВПО «Башкирский государственный университет»;

2. Осуществляет:

2.1. Размещение заказов на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) для обеспечения нужд Бирского филиала БашГУ в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации;

2.2. Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о размещении государственных и муниципальных заказов;

2.3. Обеспечение защиты прав и интересы участников размещения заказов;

2.4. Управление исполнения государственных и муниципальных контрактов;

2.5. Участие при вскрытие конвертов с заявками на участи в торгах;

2.6. Ведение протоколов: вскрытие конвертов с заявками (открытия доступа к заявкам, поданным в электронной форме) на участие в торгах; рассмотрение заявок на участие в торгах; оценки и сопоставления заявок на участие в торгах; об отказе от заключения контракта; рассмотрение заявок на участие в предварительном отборе при запросе котировок в установленных случаях; рассмотрение и оценка котировочных заявок;

2.7. Составление извещений о проведении торгов или запроса котировок, размещение их на официальном сайте <http://www.zakupki.gov.ru>

2.8. Разъяснение участникам размещения заказа положений конкурсной документации;

2.9. Составление проектов государственного (муниципального) контракта и направление его участникам размещения заказа – победителям;

2.10. Ведет переписки с органами исполнительной власти уполномоченными на осуществление контроля в сфере размещения заказов для государственных (муниципальных) нужд;

2.11. Согласование заключения государственного (муниципального) контракта с единственным поставщиком, с органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление контроля в сфере размещения заказов для государственных (муниципальных) нужд.;

3. Готовит и ведет установленные отчетности;

4. Следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

5. Выполняет другие поручения главного бухгалтера (его заместителя).

3. Права:

1. Отказ от принятия к исполнению документов по операциям, противоречащим действующему законодательству, оформление с нарушение правил.

2. Предъявление претензий поставщикам и подрядчикам в случае несоответствия качества, количества поставленных товаров, работ и услуг с разрешения главного бухгалтера после составления соответствующего акта.

3. Предоставление своих предложений по улучшению ведения бухгалтерского учета.
4. Использование документов других служб и подразделений, необходимых для бухгалтерского учета и контроля.

4. Ответственность:

1. Невыполнение своих функциональных обязанностей.
2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.
3. Невыполнение приказов, распоряжений директора предприятия, поручений и заданий от главного бухгалтера.
4. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных учреждением.

Согласовано:

Главный бухгалтер



Ф.А.Шарифгалиева

Начальник отдела кадров



Д.А.Лукманова

С должностной инструкцией ознакомлена



Зайнутдинова Ю.Д.

*Должностная инструкция и должностные обязанности начальника расчетного
отдела
(по заработной плате)*

1. Общие положения:

1. Начальник расчетного отдела филиала относится к категории специалистов.
2. На должность начальника расчетного отдела назначается лицо, имеющее профессиональное (экономическое) образование и стаж финансово-хозяйственной работы не менее 3 лет.
3. Назначение на должность начальника расчетного отдела и освобождение от нее, производится приказом директора филиала по представлению главного бухгалтера.
4. Начальник расчетного отдела должен знать:
 - 4.1. Законодательство о бухгалтерском учете;
 - 4.2. Постановления, распоряжения, приказы, положения и другие руководящие, методические и нормативные материалы финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности учреждения;
 - 4.3. Гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
 - 4.4. Структуру и штатное расписание учреждения;
 - 4.5. Положения и инструкции по организации бухгалтерского учета учреждения, правила его ведения, план и корреспонденцию счетов;
 - 4.6. Порядок оформления операций и организацию документооборота по участку учета;
 - 4.7. Формы и порядок финансовых расчетов;
 - 4.8. Условия налогообложения физических лиц;
 - 4.9. Порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
 - 4.10. Правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;
 - 4.11. Порядок и сроки составления бухгалтерских балансов, налоговых отчетов и отчетности;
 - 4.12. Правила проведения проверок и документальных ревизий;
 - 4.13. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности предприятия;
 - 4.14. Правила и нормы охраны труда.
5. Начальник расчетного отдела подчиняется непосредственно директору и главному бухгалтеру филиала.
6. В период временного отсутствия начальника расчетного отдела (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора филиала, которое несет ответственность за их надлежащее использование.

2. Функциональные обязанности начальника расчетного отдела:

1. Осуществляет прием, анализ и контроль табелей учета рабочего времени и подготавливает их к счетной обработке.
2. Принимает и контролирует правильность оформления листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными и других документов, подтверждающих право на отсутствие работника на работе, подготавливает их к счетной обработке, а также для составления установленной бухгалтерской отчетности.
3. Принимает выписки из приказов на прием и на увольнение сотрудников, по начислению заработной платы и других выплат.
4. Обработка первичных документов. Введение данных первичных документов в программу автоматизации бухгалтерского учета «1-С: Предприятие».
5. Аналитический и синтетический учет по счету 302 10 «Расчеты по оплате труда и начисления на выплаты труда».

6. Составление оборотно-сальдовой ведомости и анализ по счету 302 10 «Расчеты по оплате труда и начисления на выплаты труда».
7. Аналитический и синтетический учет по счетам:
 - 303 01 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц»;
 - 303 02 «Расчеты по страховым взносам социального страхования»;
 - 303 06 «Расчеты по страховым взносам от несчастных случаев»; 303 07 «Расчеты по страховым взносам ФФОМС»;
 - 303 08 «Расчеты по страховым взносам ТФОМС»;
 - 303 09 «Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование»;
 - 303 10 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии»;
 - 303 11 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии».
8. Составление оборотно-сальдовой ведомости и анализ по счетам:
 - 303 01 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц»;
 - 303 02 «Расчеты по страховым взносам социального страхования»;
 - 303 06 «Расчеты по страховым взносам от несчастных случаев»;
 - 303 07 «Расчеты по страховым взносам ФФОМС»;
 - 303 08 «Расчеты по страховым взносам ТФОМС»;
 - 303 09 «Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование»;
 - 303 10 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии»;
 - 303 11 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии».
9. Аналитический и синтетический учет по счетам:
 - 304 02 «Расчеты с депонентами»;
 - 304 03 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда»
10. Составление оборотно-сальдовой ведомости и анализ по счетам:
 - 304 02 «Расчеты с депонентами»;
 - 304 03 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда»
10. Ведение бухгалтерского учета в Журнале операции расчетов по оплате труда и Журнале по прочим операциям отдельно по кодам финансового обеспечения.
11. Производит начисления заработных плат и других выплат и удержания из заработных плат и других выплат.
12. Ведет на основе ведомостей выплату зарплаты работникам
13. Осуществляет контроль за расходованием фонда оплаты труда.
14. Производит начисления и перечисления страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды с заработных плат сотрудникам, других выплат и платежей.
15. Подготавливает и сдает периодическую отчетность по страховым взносам в ПФР РФ, ФСС РФ, ФФОМС и НДФЛ в установленные сроки.
16. Выдает справки о доходах сотрудников филиала по месту их требования.
17. Осуществляет контроль за соблюдением кассовой дисциплины.
18. Следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.
19. Выполняет другие поручения главного бухгалтера (его заместителя).

4. Права:

1. Отказ от принятия к исполнению документов по операциям, противоречащим действующему законодательству, оформление с нарушение правил.
2. Предоставление своих предложений по улучшению ведения бухгалтерского учета.
3. Использование документов других служб и подразделений, необходимых для бухгалтерского учета и контроля.
4. Подписывать организационно-распорядительные документы по вопросам, входящим в его функциональные обязанности, а также платежных и иных финансовых документов.

4. Ответственность:

1. Невыполнение своих функциональных обязанностей.
2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.
3. Невыполнение приказов, распоряжений директора предприятия, поручений и заданий от главного бухгалтера.

4. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных учреждением.

Согласовано:

Главный бухгалтер



Ф.А.Шарифгалиева

Начальник отдела кадров



Д.А.Лукманова

С должностной инструкцией ознакомлена

Бух-р: Ахмедов В.Г. Ахмедов -

Должностная инструкция и должностные обязанности начальника материального отдела

1. Общие положения:

1. Начальник материального отдела филиала относится к категории специалистов.
2. На должность начальника материального отдела назначается лицо, имеющее профессиональное (экономическое) образование и стаж финансово-хозяйственной работы не менее 3 лет.
3. Назначение на должность начальника материального отдела и освобождение от нее, производится приказом директора филиала по представлению главного бухгалтера.
4. Начальник материального отдела должен знать:
 - 4.1. Законодательство о бухгалтерском учете;
 - 4.2. Постановления, распоряжения, приказы, положения и другие руководящие, методические и нормативные материалы финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности учреждения;
 - 4.3. Гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
 - 4.4. Положения и инструкции по организации бухгалтерского учета учреждения, правила его ведения, план и корреспонденцию счетов;
 - 4.5. Порядок оформления операций и организацию документооборота по участку учета;
 - 4.6. Формы и порядок финансовых расчетов;
 - 4.7. Методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, выявления внутрихозяйственных резервов;
 - 4.8. Порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
 - 4.9. Правила расчета с дебиторами и кредиторами;
 - 4.10. Условия налогообложения юридических и физических лиц;
 - 4.11. Порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
 - 4.12. Правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;
 - 4.13. Порядок и сроки составления бухгалтерских балансов, налоговых отчетов и статической и отчетности;
 - 4.14. Правила проведения проверок и документальных ревизий;
 - 4.15. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности предприятия;
 - 4.16. Правила и нормы охраны труда.
5. Начальник материального отдела подчиняется непосредственно директору и главному бухгалтеру филиала.
6. В период временного отсутствия начальника материального отдела (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора филиала, которое несет ответственность за их надлежащее использование.

2. Функциональные обязанности начальника материального отдела:

1. Приемка и обработка первичных документов, прилагаемым счетам:
 - 101 000 «Основные средства»;
 - 102 00000 «Нематериальные активы»;
 - 103 000 «Непроизведенные активы»;
 - 104 000 «Амортизация»;
 - 105 000 «Материальные запасы»;
 - 106 00 «Вложения в нефинансовые активы»
2. Ведение Журнала операции по выбытию и перемещению нефинансовых активов, Журнал операции по прочим операциям, Журнал операции по выбытию и перемещению материальных запасов отдельно по кодам финансового обеспечения.
3. Обработка первичных документов. Введение данных первичных документов в программу автоматизации бухгалтерского учета «1-С: Предприятие».

4. Составление оборотно- сальдовой ведомости и анализ по счетам.
 - 101 000 «Основные средства»;
 - 102 000 «Нематериальные активы»;
 - 103 000 «Непроизведенные активы»;
 - 104 000 «Амортизация»;
 - 105 00 0 «Материальные запасы».
 - 106 000 « Вложения в нефинансовые активы»
5. Учет и анализ на забалансовых счетах:
 - 01 «Имущество, полученное в пользование»;
 - 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»;
 - 03 «Бланки строгой отчетности»;
 - 08 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»;
 - 21 « Основные средства стоимостью до 300 рублей включительно в эксплуатации».
6. Составление оборотно- сальдовой ведомости и анализ по забалансовым счетам.
 - 01 «Имущество, полученное в пользование»;
 - 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»;
 - 03 «Бланки строгой отчетности»;
 - 08 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»;
 - 21 « Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации».
7. Обеспечивает проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей во взаимодействии с материально ответственными лицами.
8. Начальник материального отдела:
 - 8.1. Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализацию продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности).
 - 8.2. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.
 - 8.3. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке.
 - 8.4. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
 - 8.5. Составляет отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявляет источники образования потерь и непроизводительных затрат, подготавливает предложения по их предупреждению.
 - 8.6. Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.
 - 8.7. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

4. Права:

1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
3. Получать от руководителей отделов, специалистов предприятия информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.
4. Требовать от руководства учреждения оказания содействия при исполнении своих должностных обязанностей и прав.
5. Привлекать специалистов учреждения для решения возложенных на него обязанностей.

3. Ответственность:

1. Невыполнение своих функциональных обязанностей.
2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.
3. Невыполнение приказов, распоряжений директора предприятия, поручений и заданий от главного бухгалтера.
4. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной

безопасности и техники безопасности, установленных учреждением.

Согласовано:

Главный бухгалтер



Ф.А.Шарифгалиева

Начальник отдела кадров



Д.А.Лукманова

С должностной инструкцией ознакомлена



Ахмедова Р.М.