



«УТВЕРЖДАЮ»
Врио ректора БФУ им.И.Канта

А.А. Федоров
2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о службе бухгалтерского учета
Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта»»

1. Общие положения

1.1. Служба бухгалтерского учета ФГАОУ ВО «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта» (далее – Служба, СБУ) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта» (далее - Университет, БФУ им. И. Канта), созданным для ведения бухгалтерского учета и осуществления внутреннего финансового контроля в БФУ им. И. Канта в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете».

1.2. Служба создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Служба имеет штампы для удостоверения копий и проставления отметок на документах.

1.4. Университет обеспечивает Службу помещениями, техническими средствами для выполнения поставленных задач.

1.5. Службу возглавляет руководитель (заместитель главного бухгалтера), назначаемый на должность приказом ректора Университета по представлению главного бухгалтера.

1.6. Руководитель совместно с главным бухгалтером несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Службу полномочий.

1.7. Руководитель может иметь заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности ректором Университета по представлению главного бухгалтера.

1.8. В состав Службы входят группы и должности по основным направлениям деятельности Службы. Структура и численность работников Службы определяются штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке, в пределах предусмотренного фонда оплаты труда.

1.9. Служба подчиняется непосредственно главному бухгалтеру.

1.10. Обязанности главного бухгалтера на время его отсутствия исполняет руководитель службы (заместитель главного бухгалтера), руководство Службой на период отсутствия руководителя Службы осуществляет заместитель руководителя СБУ.

1.11. Служба осуществляет свои полномочия в соответствии с федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, актами Министерства финансов Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом БФУ им. И. Канта, локальными нормативными актами БФУ им. И. Канта, приказами, распоряжениями ректора, главного бухгалтера, настоящим Положением.

2. Цели и задачи

2.1. Целью создания Службы является формирование документированной систематизированной информации об объектах и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.2. Задачами Службы является:

2.2.1. формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности Университета и его имущественном положении;

2.2.2. обеспечение необходимой информацией ректора Университета с целью принятия эффективных управленческих решений;

2.2.3. обеспечение учета наличия и движения имущества и обязательств, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с действующими нормативами;

2.2.4. предотвращение отрицательных результатов финансово-хозяйственной деятельности Университета, выявление внутрихозяйственных резервов для обеспечения его финансовой устойчивости;

2.2.5. обеспечение контроля соответствия ведения бухгалтерского учета законодательству Российской Федерации.

3. Полномочия и функции

3.1. Служба осуществляет следующие полномочия и функции:

3.1.1. организует кассовое исполнение бюджета Университета на основании показателей Плана финансово-хозяйственной деятельности, выделяемых бюджетных ассигнований в разрезе кодов финансового обеспечения в соответствии с действующей бюджетной классификацией, доведенных Финансово-аналитической службой Университета;

3.1.2. участвует в формировании показателей Плана финансово-хозяйственной деятельности Университета и уточнений к нему;

3.1.3 организует работу по открытию и ведению лицевых и расчетных счетов Университета;

3.1.4. осуществляет внедрение современных методов организации учетного процесса и формирования бухгалтерской (бюджетной) отчетности в Университете;

3.1.5. готовит предложения по профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке работников Службы;

3.1.6. Организует и принимает участие в мероприятиях по повышению квалификации работников Службы;

3.1.7. Обеспечивает проведение проверок в соответствии с утвержденным планом мероприятий внутреннего финансового контроля на соответствующий год;

3.1.8. по вопросам, отнесенным к полномочиям Службы, обеспечивает рассмотрение поступивших представлений органов государственного финансового контроля по результатам проведенных контрольных мероприятий и своевременному принятию решений по ним;

3.1.9. разрабатывает нормативные акты и методологические документы по вопросам формирования учетной политики, ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, составления бухгалтерской (бюджетной) отчетности;

3.1.10. готовит заключения, замечания и поправки по проектам локальных актов и иных документов, и материалов по поручению руководства Университета по вопросам, отнесенным к полномочиям Службы;

3.1.11. готовит и обобщает аналитические материалы и справки для руководства Университета к заседаниям Ученого совета, Наблюдательного совета по вопросам, отнесенным к компетенции Службы;

3.1.12. готовит проекты приказов и распоряжений по Университету по созданию рабочих групп, комиссий в установленной сфере деятельности Службы;

3.1.13. осуществляет контроль за соблюдением условий выполнения договоров;

3.1.14. осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы;

3.1.15. обеспечивает в пределах своей компетенции защиту персональных данных и сведений, составляющих служебную тайну;

3.1.16. принимает участие в деятельности рабочих групп, комиссий, советов, участвует в конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

3.1.17. осуществляет формирование и реализацию мероприятий в области развития и внедрения информационно-коммуникационных технологий в установленной сфере деятельности Службы;

3.1.18. осуществляет в установленной сфере деятельности Службы взаимодействие с органами государственного финансового контроля при проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности;

3.1.19. ведет бухгалтерский (бюджетный) учет хозяйственных операций Университета;

3.1.20. осуществляет формирование учетной политики, и составление бухгалтерской (бюджетной) отчетности;

3.1.21. осуществляет контроль за своевременным и правильным оформлением первичных бухгалтерских документов, расчетов и обязательств;

3.1.22. обеспечивает начисление и выплату в установленные сроки заработной платы сотрудникам и стипендии обучающимся Университета, перечисления денежных средств, выдачу справок, предусмотренных действующим законодательством;

3.1.13. составляет расчеты платежей всех видов налогов и сборов, обеспечивает их своевременное перечисление в бюджет;

3.1.24. организывает бухгалтерский учет и контроль за правильным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утверждённым сметам доходов и расходов по всем источникам финансирования, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

3.1.25. обеспечивает учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в учете операций, связанных с их движением;

3.1.26. обеспечивает своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности, с организациями и физическими лицами;

3.1.27. обеспечивает контроль своевременности отчета по выданным доверенностям на получение товароматериальных ценностей;

3.1.28. организует проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

3.1.29. проводит инструктаж материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

3.1.30. осуществляет учет результатов финансово-хозяйственной деятельности, составляет и представляет в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерскую отчетность;

3.1.31. обеспечивает правильное начисление и своевременное перечисление платежей в бюджеты различных уровней и внебюджетные фонды;

3.1.32. организует хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, как на бумажных, так и на машинных носителях информации) относящихся к компетенции Службы в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;

3.1.33. участвует в работе Кадровой и Юридической служб по оформлению материалов по недостаткам и хищениям материальных ценностей, контролирует передачу в соответствующих случаях этих материалов в следственные органы или в суд;

3.1.34. контролирует учет материальных ценностей в структурных подразделениях;

3.1.35. осуществляет совместно с другими структурными подразделениями анализ финансово-хозяйственной деятельности Университета по данным бухгалтерского и налогового учета с целью выявления внутрихозяйственных резервов и предупреждения потерь.

4. Права

4.1. В процессе осуществления своей деятельности работники Службы имеют право:

4.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, входящим в компетенцию Службы, включая дополнительные сведения, раскрывающие характер хозяйственной операции в тех случаях, когда представленные документы не позволяют однозначно отразить операцию в соответствии с правилами бухгалтерского или налогового учета;

4.1.2. требовать соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений;

4.1.3. не принимать к исполнению и оформлению документы, которые противоречат законодательству Российской Федерации и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товароматериальных ценностей, а также, оформленные с нарушением действующих норм.

4.1.4. требовать от сотрудников исправления ошибок в представляемых для обработки и учета документах;

4.1.5. требовать объяснений по фактам нарушений учетной политики, графика документооборота, приказов, регламентирующих вопросы представления первичных и отчетных документов в Службу;

4.1.6. требовать от руководителей структурных подразделений Университета и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств, обеспечения сохранности материальных ценностей, обеспечения правильной организации учета;

4.1.7. осуществлять проверку в структурных подразделениях Университета соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товароматериальных ценностей;

4.1.8. вносить предложения ректору Университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Университета по результатам проверок;

4.1.9. представлять ректору Университета предложения о поощрении и наказании работников Университета, связанные с учетом и использованием имущества;

4.1.10. вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Службы и не требующим согласования с ректором Университета;

4.1.11. представлять в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Службы во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, казначейством, банками, а также другими организациями и учреждениями.

4.2. Требования главного бухгалтера, а также руководителя службы (заместителя главного бухгалтера) в пределах их компетенции в части порядка оформления и представления в Службу необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Университета.

5. Структура и распределение функций

5.1. Для осуществления выше установленных функций в составе Службы созданы группы:

5.1.1. Группа расчетов и отчетности по оплате труда, стипендиям и социальным выплатам;

5.1.2. Группа наличных расчетов и денежных документов;

5.1.3. Группа учета нефинансовых активов;

5.1.4. Группа расчетов по доходам и налоговому учету;

5.1.5. Группа платежей и расчетов по обязательствам;

5.2. Работой групп руководят руководители групп. Руководители групп назначаются на должности и освобождаются приказом ректора по представлению главного бухгалтера. Руководители групп подчиняются непосредственно руководителю СБУ. Должностные инструкции руководителей групп утверждаются ректором по представлению главного бухгалтера.

5.3. Координацию работы групп осуществляют руководитель СБУ и заместитель руководителя СБУ. Закрепление групп, работу которых координируют руководитель СБУ (заместитель главного бухгалтера) и заместитель руководителя СБУ, производится в рамках должностных инструкций. Должностные инструкции руководителя Службы (заместителя главного бухгалтера) и заместителя руководителя Службы утверждаются ректором по представлению главного бухгалтера. Руководитель и заместитель руководителя СБУ в пределах своей компетенции, определенной должностными инструкциями принимают решение об оплате счетов, начислении заработной платы, стипендии, иных выплат, визируют документы. Имеют право подписи от имени главного бухгалтера кассовых документов, ведомостей на выплату заработной платы, стипендии, авансовых отчетов, справок и счетов. В отсутствие главного бухгалтера руководитель СБУ (заместитель главного бухгалтера) исполняет его обязанности. В отсутствие руководителя СБУ (заместителя главного бухгалтера) (болезнь, отпуск) его функции могут быть возложены на заместителя руководителя СБУ или иное лицо на основании соответствующего приказа ректора.

5.4. Для решения учетных задач, касающихся функций нескольких групп, распоряжением главного бухгалтера может быть создана комиссия, объединяющая в своем составе работников разных групп, работу комиссии курирует лицо, назначенное главным бухгалтером.

5.5. Группа расчетов и отчетности по оплате труда, стипендиям и социальным выплатам обеспечивает выполнение следующих функций:

5.5.1. Контроль правильности оформления первичных документов, поступающих в группу;

5.5.2. Своевременное отражение в базе данных сведений об изменении окладов, надбавок, размеров стипендий и пособий;

5.5.3. Обеспечение соответствующего хранения документов (табелей, приказов, распоряжений, заявлений, договоров, актов, листков нетрудоспособности, исполнительных листов и т.п.) послуживших основанием для начисления выплат и удержаний;

5.5.4. Подготовка документов группы для сдачи в архив;

5.5.5. Ведение лицевых счетов и налоговых карточек работников и обучающихся, прием работников и обучающихся по вопросам начисления оплаты труда, стипендии и иных выплат, выдачу справок о начислении заработной платы, стипендии и иных выплат, предусмотренных законодательством, передачу сведений о доходах и иных сведениях, предусмотренных законодательством налоговым и иным органам;

5.5.6. Регистрация и исполнение поручений работников о переводе заработной платы в банки, добровольных удержаниях и перечислениях;

5.5.7. Подготовка списков, реестров и иных документов для безналичных перечислений;

5.5.8. Регистрация, исполнение и хранение заявлений и документов, служащих основанием для назначения налоговых льгот, пособий;

5.5.9. Своевременное удержание подотчетных сумм у подотчетных лиц, не отчитавшихся в установленные сроки;

5.5.10. Своевременное отражение операций по расчетам с физическими лицами в регистрах и на счетах бухгалтерского учета, подготовку налоговых регистров по начислению заработной платы, стипендии и иных выплат, формирование персонализированного и управленческого учета;

5.5.11. Своевременная подготовка отчетности по социальному и пенсионному страхованию;

5.5.12. Своевременная подготовка статистической отчетности по расчетам с физическими лицами совместно с Финансово-аналитической службой;

5.5.13. Составление и представление в налоговые органы, и социальные фонды налоговых деклараций и расчетов по налогам и сборам, в основу которых положен фонд оплаты труда;

5.5.14. Выверка расчетов по начислению заработной платы, стипендии и иных выплат, по безналичным перечислениям и удержаниям, налогам, в основе которых используется фонд оплаты труда;

5.6. Руководитель группы расчетов и отчетности по оплате труда, стипендиям и социальным выплатам имеет доступ ко всем информационным ресурсам Службы бухгалтерского учета, согласно должностной инструкции организует и контролирует работу своих подчиненных, готовит предложения по распределению объемов выполняемой работы. Осуществляет контроль входящих документов, являющихся основанием для начисления заработной платы, стипендии и иных выплат, удержаний, предоставления налоговых льгот. Несет ответственность за своевременность и правильность исполнения группой возлагаемых на нее задач, ведение учетных регистров по счетам, входящим в функционал группы, хранение первичных документов и своевременную сдачу их в архив. Имеет право подписи справок о заработной плате, стипендиях и иных выплатах, ведомостей, кассовых документов, налоговых и статистических отчетов, связанных с деятельностью группы. В отсутствие руководителя группы его функции выполняет лицо, назначаемое в установленном порядке.

5.7. Группа наличных расчетов и денежных документов обеспечивает выполнение следующих функций:

5.7.1. Составление кассовых заявок, заказ и получение наличных денег в банке;

5.7.2. Выдача наличных денег из кассы в соответствии с надлежаще оформленными кассовыми документами;

5.7.3. Контроль оформления приходных ордеров, их регистрацию, прием наличных денег в кассу согласно приходным ордерам, проверку платежеспособности купюр, сдачу выручки в банк;

5.7.4. Контроль своевременности возврата платежных ведомостей уполномоченными на получение заработной платы;

5.7.5. Ведение учета денежных документов;

5.7.6. Своевременное составление и проверку кассовых отчетов, отражение кассовых операций на счетах бухгалтерского учета, своевременное внесение данных кассовых отчетов в бухгалтерские и налоговые регистры;

5.7.7. Контроль ведения кассовых документов кассирами, своевременность сдачи ими выручки;

5.7.8. Ведение расчетов с подотчетными лицами, своевременную передачу в группу расчетов и отчетности по оплате труда, стипендиям и социальным выплатам сведений для удержания подотчетных сумм у подотчетных лиц, не отчитавшихся в установленные сроки, хранение документов по расчетам с подотчетными лицами, подготовку к передаче их в архив;

5.7.9. Прием руководителей подразделений по вопросам организации сбора наличной денежной выручки;

5.7.10. Оформление и хранение договоров о полной материальной ответственности кассиров, кассиров-операционистов, хранение кассовых документов, кассовых книг, книг кассиров-операционистов, копий чековых лент, подготовку документов для сдачи их в архив.

5.8. Руководитель группы наличных расчетов и денежных документов имеет доступ к базе данных 1С Бухгалтерия государственных учреждений, в соответствии с должностной инструкцией организует и контролирует работу сотрудников группы и функционально связанных с группой иных работников Университета, участвует в распределении объемов выполняемой работы, обеспечивает отражение кассовых операций на счетах и в регистрах бухгалтерского учета. Отвечает за своевременность и правильность исполнения группой возлагаемых на него задач, ведение учетных регистров по счетам, входящим в функционал группы, хранение первичных документов и своевременную сдачу в архив. В отсутствие руководителя группы его функции выполняет лицо, назначаемое в установленном порядке.

5.9. Группа учета нефинансовых активов обеспечивает выполнение следующих функций:

5.9.1. Полный учет поступления и движения основных средств, малоценных предметов, материалов, готовой продукции в разрезе материально-ответственных лиц, источников поступления;

5.9.2 Контроль правильности оформления первичных документов, поступающих в группу;

5.9.3. Выдача доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;

5.9.4. Проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

5.9.5. Ведение регистров учета материальных ценностей, проведение переоценок в установленном законодательством порядке;

5.9.6. Ведение учета капитальных вложений;

5.9.7. Контроль соблюдения установленных правил приемки, отпуска товарно-материальных ценностей, законностью списания материальных ценностей;

5.9.8. Контроль над соблюдением установленных правил проведения инвентаризаций материальных ценностей в подразделениях Университета;

5.9.9. Участие в работе общеуниверситетских комиссий по оформлению материалов по недостаткам и хищениям материальных ценностей и передачу, в соответствующих случаях, этих материалов в соответствующие органы;

5.9.10. Оформление разрешений на списание основных средств;

5.9.11. Подготовка расчетов по налогам и отчетам, в основу которых положена стоимость нефинансовых активов;

5.9.12. Своевременная подготовка статистической отчетности о наличии и движении основных фондов (средств) и других нефинансовых активов, о движении драгоценных металлов и драгоценных камней;

5.9.13. Прием материально-ответственных лиц и руководителей подразделений по вопросам организации учета, перемещения и выбытия материальных ценностей;

5.9.14. Хранение и подготовка к передаче в архив первичных документов, являющихся основанием для бухгалтерских записей;

5.9.15. Начисление амортизации.

5.10. Руководитель группы учета нефинансовых активов имеет доступ к базе данных 1С «Бухгалтерия государственных учреждений», в соответствии с должностной инструкцией организует и контролирует работу сотрудников группы и функционально связанных с группой иных работников Университета, участвует в распределении объемов выполняемой работы. Отвечает за своевременность и правильность исполнения группой возлагаемых задач, ведение учетных регистров по счетам, входящим в функционал группы, хранение первичных документов и своевременную передачу их в архив. В отсутствие руководителя группы его функции выполняет лицо, назначаемое в установленном порядке.

5.11 Группа расчетов по доходам и налоговому учету обеспечивает выполнение следующих функций:

5.11.1. Ведение справочников видов доходов Университета, классификацию доходов с целью формирования налоговой базы;

5.11.2. Контроль правильности оформления первичных документов, поступающих в группу;

5.11.3. Ведение учета доходов Университета и налогов, в основе расчета облагаемой базы по которым учитываются доходы, ведение учета доходов будущих периодов;

5.11.4. Составление налоговых расчетов и деклараций по налогам на прибыль и на добавленную стоимость;

5.11.5. Подготовка счетов организациям, предприятиям и физическим лицам за выполненные работы и оказанные услуги, контроль исполнения обязательств по заключенным договорам;

5.11.6. Ведение регистров налогового учета, книги покупок и книги продаж;

5.11.7. Учет результатов финансово-хозяйственной деятельности, ведение налоговых регистров по расходам совместно с группой плательщиков и расчетов по обязательствам;

5.11.8. Распределение накладных расходов и налогов;

5.11.9. Осуществление переписки, а также сверка расчетов с налоговыми органами в части налогов на прибыль и на добавленную стоимость;

5.11.10. Разработка совместно с Финансово-аналитической службой мер по оптимизации налогообложения;

5.11.11. Участие в подготовке статистической отчетности по доходам Университета;

5.11.12. Осуществление совместно с Кадровой и Юридической службами претензионной работы по вопросам, входящим в компетенцию группы;

5.11.13. Учет и хранение договоров и иных документов, связанных с расчетами с заказчиками, контроль их исполнения;

5.11.14. Прием сотрудников подразделений по вопросам заключения договоров по которым Университет выступает в роли исполнителя.

Руководитель группы доходов и налогового учета имеет доступ к базе данных 1С «Бухгалтерия государственных учреждений», в соответствии с должностной инструкцией организует и контролирует работу сотрудников группы и функционально связанных с группой иных работников Университета, участвует в распределении объемов выполняемой работы, обеспечивает отражение в учете операций по учету доходов, расчетам по налогам на счетах и в регистрах бухгалтерского учета. Отвечает за своевременность и правильность исполнения группой возлагаемых на группу задач, ведение учетных регистров по счетам, входящим в функционал группы, хранение первичных документов и передачу их в архив. В отсутствие руководителя группы его функции выполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

5.12. Группа плательщиков и расчетов по обязательствам обеспечивает выполнение следующих функций:

5.12.1. Учет денежных средств, лимитов бюджетных обязательств на лицевых счетах, текущих и валютных счетах, денежных средств в пути, краткосрочных финансовых вложений;

5.12.2. Контроль правильности оформления первичных документов, поступающих в группу, прием сотрудников по вопросам осуществления безналичных платежей, своевременное информирование подразделений об ошибках в оформлении операций, препятствующих осуществлению платежей;

5.12.3. Ведение учета долгосрочных и заемных средств;

5.12.4. Подготовку платежных документов (заявок, поручений, реестров и т.д.), передачу оформленных документов для осуществления платежей в отделение федерального казначейства и банки;

5.12.4. Учет поступления и расходования денежных средств, в том числе валюты, сверку расчетов с банками;

5.12.4. Учет поступления и расходования денежных средств, в том числе валюты, сверку расчетов с банками;

5.12.5. Учет субсидий, бюджетного финансирования в разрезе кодов субсидий и целевого назначения;

5.12.6. Учет поступления и расходования внебюджетных средств по их источникам и целевому назначению;

5.12.7. Прием сотрудников подразделений по вопросам оплаты счетов, розыска поступивших сумм, выдачи копий платежных документов;

5.12.8. Ведение учета расчетов с поставщиками и подрядчиками;

5.12.9. Ведение налоговых регистров по расходам совместно с группой расчетов по доходам и налоговому учету;

5.12.10. Ведение совместно с Кадровой и Юридической службами претензионной работы по договорам с поставщиками и подрядчиками;

5.12.11. Контроль исполнения обязательств по договорам;

5.12.12. Контроль за правильностью отражения обязательств, вытекающих из заключенных договоров, на счетах бухгалтерского учета в установленном порядке;

5.13. Руководитель группы платежей и расчетов по обязательствам имеет доступ к базе данных 1С «Бухгалтерия государственных учреждений», в соответствии с должностной инструкцией организует и контролирует работу сотрудников группы и функционально связанных с группой иных работников Университета, участвует в распределении объемов выполняемой работы, обеспечивает контроль за отражением в учете операций по учету обязательств, обеспечивает отражение в учете операций по расчетам по обязательствам на счетах и в регистрах бухгалтерского учета. Отвечает за своевременность и правильность исполнения группой возлагаемых на нее задач, ведение учетных регистров по счетам, входящим в функционал группы, хранение первичных документов и передачу их в архив. В отсутствие руководителя группы его функции выполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

6. Оплата труда работников Службы

6.1. Оплата труда работников Службы устанавливается в соответствии со штатным расписанием, утвержденным ректором по представлению главным бухгалтером.

6.2. Работникам Службы могут быть установлены надбавки, доплаты и премии в соответствии с действующим в Университете Положением по оплате труда и иных формах материальной поддержки. Распределение сумм премии производится в соответствии с личным вкладом каждого сотрудника по представлению главного бухгалтера с учетом мнения руководства Службы, руководителей группы.

Согласовано:

И.о. проректора по административной деятельности

И.о. главного бухгалтера

Руководитель юридической службы

С.К. Курицын

Т.Ч. Ромель

Ю.С. Карплюк