

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Карачаево-Черкесский государственный университет  
имени У. Д. Алиева»**

Утверждено  
на заседании Ученого совета КЧГУ  
30.09.2015 г. (протокол № 1)  
Председатель Ученого совета

Ректор  Б. Н. Тамбиев



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об управлении бухгалтерского учёта, планирования  
и финансового контроля**

**Карачаевск, 2015**

# Положение об Управлении бухгалтерского учета, планирования и финансового контроля

1. Общие положения
2. Нормативная база
3. Задачи и функции управления
4. Права управления
5. Состав управления
6. Структура управления

## 1. Общие положения

Настоящее Положение определяет место Управления бухгалтерского учета, планирования и финансового контроля (далее УБУП и ФК) в общей структуре государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Карачаево-Черкесский государственный университет им. У. Д. Алиева" (далее университет), его задачи и функции, состав и структуру, права и обязанности, ответственность, а также взаимодействие с другими подразделениями университета. Применение настоящего Положения обязательно для всех участков УБУП и ФК университета. Управление бухгалтерского учета, планирования и финансового контроля - структурное подразделение государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования " Карачаево-Черкесский государственный университет им. У. Д. Алиева". УБУП и ФК подчиняется непосредственно ректору университета.

УБУП и ФК возглавляет начальник управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора университета.

Положение об управлении бухгалтерского учета, планирования и финансового контроля, его структуру и штаты утверждает ректор университета с учетом задач и объемов работ, возложенных на УБУП и ФК.

Должностные инструкции, определяющие обязанности, права и ответственность работников управления, утверждаются ректором университета.

Утвердить график приема посетителей УБУП и ФК по всем вопросам, в том числе согласование документов, заявлений, сдача отчетности, получение справок и консультаций с 09.00 до 13.00 ежедневно, в остальное до конца рабочего дня время внутренняя работа с документацией;

## 2. Нормативная база

В Положении об управлении бухгалтерского учета, планирования и финансового контроля университета учтены требования нормативных документов, определяющих порядок формирования и функционирования управления бухгалтерского учета, планирования и финансового контроля учреждения:

- Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями);
- правил ведения бухгалтерского учета, стандартов и норм, установленных Приказом от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении инструкции по бюджетному учету» (далее по тексту Инструкция № 157н);
- Налогового кодекса Российской Федерации — часть первая от 31.07.1998г. № 146-ФЗ и часть вторая от 05.08.2000г. № 117-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998г. № 145-ФЗ (с изменениями и

дополнениями).

В своей деятельности управление бухгалтерского учета, планирования и финансового контроля университета должно руководствоваться:

- законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете;
  - нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации и органов, которым федеральными законами предоставлено право регулирования бухгалтерского учета;
  - учетной политикой университета, формируемой, исходя из своей структуры, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности;
  - внутренними нормативными и распорядительными документами (Уставом университета, настоящим Положением, приказами, распоряжениями и др.).
- Ответственность за организацию бухгалтерского учета в университете и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет ректор Карачаево-Черкесского государственного университета им. У. Д. Алиева.

### **3. Задачи и функции Управления бухгалтерского учета, планирования и финансового контроля**

1. Формирование в установленные сроки полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности университета, его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности; контроль над соблюдением сроков документооборота.

2. Обеспечение внутренних и внешних пользователей бухгалтерской отчетности, информацией необходимой им для осуществления контроля:

- за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Университетом хозяйственных операций и их целесообразностью;
- за наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- за использованием норм, нормативов и смет в соответствии с утвержденным бюджетом;

3. Выявление внутрихозяйственных резервов и обеспечение финансовой устойчивости.

4. Формирование учетной политики университета.

5. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации, контроль над наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденным ПФХД.

6. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений. Участие в оформлении документов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей. Обеспечение законности списания с бухгалтерских счетов недостач, потерь, дебиторской и кредиторской задолженности.

7. Рассмотрение и согласование договоров и соглашений, заключенных от имени университета, приказов об установлении и изменении условий оплаты труда, о приеме, увольнении персонала, перемещении материально-ответственных лиц, о списании материальных ценностей.

8. Ведение кассовых операций в соответствии с Положением «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации» от 12.10.2011 № 373-П.

9. Подготовка, составление и представление бухгалтерской отчетности в соответствии с требованиями законодательства в:

- Министерство образования и науки Российской Федерации;
- МИ ФНС № 5 по КЧР в г. Карачаевске;

- другие государственные органы, на которые в соответствии с действующим законодательством возложена проверка отдельных сторон деятельности университета и получение соответствующей отчетности.

10. Подготовка своевременно и качественно бухгалтерской отчетности университета и представление ее в Министерство образования и науки Российской Федерации в установленные сроки.

11. Начисление, перечисление налоговых, страховых и иных платежей. Контроль над расчетами с бюджетом (федеральным, субъектов федерации, местными), внебюджетными фондами, в том числе: пенсионным, социального страхования, медицинского страхования.

12. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

13. Составление смет доходов и расходов в разрезе источников финансирования и видов деятельности университета, в том числе сметы доходов и расходов по средствам от приносящей доход деятельности.

14. Мониторинг исполнения смет расходов федерального бюджета, Плана финансово-хозяйственной деятельности.

15. Мониторинг исполнения смет доходов и расходов по средствам от приносящей доход деятельности университета.

16. Составление смет расходов на проведение конференций, семинаров, производственных практик, а также на служебные командировки работников университета.

17. Разработка, совместно с проректором по СЭВ и отделом аспирантуры, методики осуществления расчета минимальной стоимости затрат на обучение одного студента, соискателя и аспиранта платной формы обучения на текущий финансовый год, а также стоимости платы за экзамены по кандидатским минимумам, стоимости платы за проживание студентов и сотрудников в общежитии университета.

18. Участие в составлении проекта Коллективного договора, финансовой и статистической отчетности, различных экономических обоснований, справок, ведение переписки с федеральными органами по вопросам, входящим в компетенцию управления.

19. Разработка локальных, методических, нормативных и информационных документов по вопросам финансово-хозяйственной деятельности университета.

20. Подготовка приказов по вопросам финансово-экономической деятельности университета, включая установление размера стипендии студентам, расчета средств, предназначенных детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, по вопросам организации труда и заработной платы.

21. Составление, оформление штатных расписаний и изменений к ним по всем категориям персонала и источникам финансирования в разрезе структурных подразделений университета.

22. Составление и сопровождение штатных расписаний в автоматизированной системе ведения штатных расписаний по структурным подразделениям вуза в разрезе должностей.

23. Разработка локальных нормативных документов и положений, касающихся использования фонда оплаты труда, порядка установления надбавок и осуществление контроля над правильностью их применения.

24. Осуществление контроля соблюдения штатно-финансовой дисциплины, действующих норм трудового законодательства, правильности установления должностных окладов, повышающих коэффициентов, стимулирующих надбавок.

25. Участие в составлении финансово-хозяйственной и статистической отчетности вуза, предоставление руководству университета необходимых аналитических и статистических

данных.

26. Обеспечение работы локальной сети управления в программе «1С Бухгалтерия», «Зарплата + Кадры», передача информации по каналам телекоммуникационной связи в Отделение федерального казначейства, МИ ФНС №5 по КЧР в г. Карачаевске и т.д.

#### **4. Права Управления бухгалтерского учета, планирования и финансового контроля**

Начальник управления, исходя из возложенных данным Положением на управление бухгалтерского учета, планирования и финансового контроля задач и функций, имеет право:

1. Разрабатывать мероприятия по совершенствованию графика документооборота, готовить распорядительные документы и согласовывать их с руководством университета для повышения качества учета и отчетности.

2. Требовать от руководителя филиала, обособленных структурных подразделений, подразделений и управлений университета представления информации, необходимой для осуществления работы, входящей в компетенцию управления бухгалтерского учета, планирования и финансового контроля, в установленном формате и в сроки, предусмотренные графиком документооборота.

3. Подписывать бухгалтерские отчеты и балансы предприятия; другие необходимые отчеты; документы, служащие основанием для приема и выдачи денег, материальных и других ценностей; расчетные обязательства. Указанные документы без подписи главного бухгалтера или его заместителя считаются недействительными.

4. Рассматривать и визировать договоры и соглашения, заключенные университетом, приказы об установлении и изменении условий оплаты труда и премирования; о приеме, увольнении сотрудников, перемещении материально ответственных лиц в университете, о списании ценностей.

5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

6. Представлять руководству университета предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление, составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность данных, содержащихся в документе.

7. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящих в компетенцию управления бухгалтерского учета, планирования и финансового контроля.

8. Возлагать должностные обязанности на своих подчиненных сотрудников, распределять функциональные обязанности между своими сотрудниками и осуществлять контроль над их исполнением.

Указания в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями университета.

В соответствии с утвержденными должностными инструкциями, часть прав и обязанностей начальника управления передается заместителю начальника управления.

#### **5. Состав Управления бухгалтерского учета, планирования и финансового контроля**

Структура и штаты управления бухгалтерского учета и финансового контроля и их изменения согласовываются с начальником управления и утверждаются ректором университета в соответствии с нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов работы и перспективным планом реформирования управления бухгалтерского учета, планирования и финансового контроля.

Состав управления бухгалтерского учета, планирования и финансового контроля и функции приведены в разделе «Структура управления бухгалтерского учета, планирования и

финансового контроля». Внутренняя структура управления должна отвечать задачам бухгалтерского учета

хозяйственных операций и своевременной передачи данных для составления бухгалтерской отчетности и расчета налогов по юридическому лицу — федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего профессионального образования " Карачаево-Черкесский государственный университет им. У. Д. Алиева " .

**6. Структура Управления бухгалтерского учета, планирования и финансового контроля**

Должность	Основные функции
-----------	------------------

<p>1. Начальник управления</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Сбор и обработка информации о проблемных ситуациях при отражении в учете хозяйственных операций;</li> <li>– составление запросов во внешние организации по вопросам разрешения проблемных ситуаций и разъяснения норм законодательств;</li> <li>– доведение до работников управления результатов работы управления бухгалтерского учета, планирования и финансового контроля;</li> <li>– составление сводной бухгалтерской отчетности (с филиалом);</li> <li>– предоставление отчетности в Министерство образования и науки РФ и другие соответствующие адреса;</li> <li>– подготовка материалов для разрешения споров с контролирующими органами;</li> <li>– выбор из предлагаемых законодательством и закрепление во внутренних документах вариантов учета;</li> <li>– разработка схем бухгалтерского учета, не предусмотренных законодательством;</li> <li>– формирование и поддержание в актуальном состоянии графика документооборота;</li> <li>– разработка, совершенствование и поддержание в актуальном состоянии системы первичных документов и регистров учета;</li> <li>– разработка и поддержание в актуальном состоянии инструкций по бюджетному, бухгалтерскому учету, объектов учета и хозяйственных операций;</li> <li>– методическая помощь работникам подразделений университета по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности;</li> <li>– анализ состояния учета в университете ;</li> <li>– мониторинг исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности, наполнения и исполнения смет доходов и расходов по приносящей доход деятельности Карачаево-Черкесского государственного университета;</li> <li>– санкционирование расходов федерального бюджета, осуществляемых по переданным полномочиям бюджетных средств университета;</li> </ul>
<p>2. Заместитель начальника управления</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, материальных ценностей и денежных средств;</li> <li>– обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, контроля расчетов по заработной плате, правильности начисления и перечисления налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>– контроль над соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, над расходованием фонда оплаты труда, проведением инвентаризаций основных средств, материальных ценностей и денежных средств;</li> <li>– учет операций на лицевых счетах, открытых в Отделении</li> </ul>

<p>Федерального казначейства по г. Карачаевску УФК по КЧР по поступлениям и расходованию бюджетных, и средств от приносящей доход деятельности университета, сверка остатков на лицевых счетах с казначейством;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– составление в установленные сроки внутренней бухгалтерской отчетности университета в соответствии с нормативными документами в сфере бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях;</li><li>– оперативный контроль правильного применения налоговых и прочих льгот;</li><li>– ведение и составление главной книги;</li><li>– контроль над правильностью учета работниками бухгалтерии доходов и расходов;</li><li>– надлежащим ведением аналитического учета по счетам учета доходов и расходов;</li><li>– по окончании года закрытие счетов учета доходов и расходов;</li><li>– методическая помощь работникам подразделений университета по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности;</li><li>– документальное оформление текущих операций по учету в программе «1С Бухгалтерия», по мере необходимости распечатывание на бумажных носителях и хранение в управлении до передачи их в архив университета;</li><li>– на период отсутствия главного бухгалтера исполнение его обязанностей без дополнительной оплаты;</li><li>– обеспечение сохранности документов бухгалтерского учета;</li><li>– оформление документов бухгалтерского учета для передачи в архив;</li><li>– проверка отчетов кассы университета, контроль соблюдения лимита остатка кассы.</li></ul>
---



<p>Старший бухгалтер по налогам и учету целевых средств</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ведение по выбранным из предлагаемых законодательством и закрепленных во внутренних документах вариантов налогообложения;</li> <li>– расчет и начисление налогов;</li> <li>– формирование и подача налоговых деклараций в электронном виде;</li> <li>– формирование информации для исполнения налоговых обязательств;</li> <li>– анализ и подтверждение обязательств по каждому виду налога;</li> <li>– предоставление налоговых деклараций в соответствующие адреса;</li> <li>– формирование и передача сводных реестров по налогам на имущество и землю в электронном виде в Федеральное агентство по образованию;</li> <li>– документальное оформление текущих операций с Отделением Федерального казначейства по г. Карачаевску УФК по КЧР в системе электронного документооборота ( регистрация государственных контрактов, заявка на расход бюджетных и средств от приносящей доход деятельности и т.д.);</li> <li>– работа с Пенсионным фондом (годовой отчет, расчет страховых и накопительных взносов сотрудников, оформление и получение свидетельства пенсионного страхования);</li> <li>- выдача справок сотрудникам, оформляющимся на трудовую пенсию;</li> <li>– работа с фондом социального страхования (подготовка и сдача отчета ежеквартально, подача информации территориальному фонду медицинского страхования на новых и уволенных работников);</li> <li>– методическая помощь работникам подразделений университета по вопросам, касающимся налогообложения и льгот;</li> <li>– обеспечение сохранности документов бухгалтерского учета</li> <li>– формирование и ведение книги покупок и продаж;</li> <li>-выдача справок о заработной плате;</li> </ul>
<p>Бухгалтер по студенческому профилакторию</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Документальное оформление текущих операций студенческого профилактория по расчетам со сторонними организациями;</li> <li>– регистрация операций в журнале хозяйственных операций или регистрах учета;</li> <li>– документальное оформление текущих операций студенческого профилактория по учету и движению материальных ценностей;</li> <li>– регистрация операций в журнале хозяйственных операций или регистрах учета;</li> <li>– анализ и подтверждение оборотов и сальдо по отдельным счетам бухгалтерского учета;</li> <li>- выписка приходных и расходных кассовых ордеров;</li> <li>-регистрация и выдача путевок в санаторий – профилакторий «Юность»</li> <li>– проверка правильности составления меню-требования и</li> </ul>

	<p>контроль над отпуском продуктов питания в пределах утвержденных норм;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– документальное оформление текущих операций по учету в программе «1С Бухгалтерия», по мере необходимости распечатывание на бумажных носителях и хранение в Управлении до передачи их в архив университета.</li> </ul>
<p>Бухгалтер по учету средств от приносящей доход деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Документальное оформление текущих операций организации по расчетам со сторонними организациями и физическими лицами по средствам приносящей доход деятельности;</li> <li>– регистрация операций в журнале хозяйственных операций или регистрах учета;</li> <li>– анализ и подтверждение оборотов и сальдо по отдельным счетам;</li> <li>-начисление оплаты за проживание в общежитии;</li> <li>– документальное оформление текущих операций по учету и движению продуктов в столовой и буфетах университета;</li> <li>– регистрация операций в журнале хозяйственных операций или регистрах учета;</li> <li>– прием и обработка отчетов студенческой столовой;</li> <li>– начисление и учет операций по оплате услуг студентами, аспирантами, соискателями, обучающимися на платной основе, а также слушателями различных курсов;</li> <li>– документальное оформление текущих операций по учету в программе «1С Бухгалтерия», по мере необходимости распечатывание на бумажных носителях и хранение в Управлении до передачи их в архив университета.</li> </ul>
<p>Бухгалтер по работе с юридическими и физическими лицами, по учету услуг и работ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Документальное оформление текущих операций организации по расчетам со сторонними организациями;</li> <li>– регистрация операций в журнале хозяйственных операций или регистрах учета;</li> <li>– анализ и подтверждение оборотов и сальдо по отдельным счетам бухгалтерского учета;</li> <li>– документальное оформление текущих операций по расчетам с подотчетными лицами;</li> <li>– ведение и документальное оформление актов сверок со сторонними организациями ;</li> <li>– документальное оформление текущих операций по учету в программе «1С Бухгалтерия», по мере необходимости распечатывание на бумажных носителях и хранение в Управлении до передачи их в архив университета.</li> <li>-регистрация и выдача доверенностей;</li> </ul>
<p>Старший бухгалтер по заработной плате</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Расчет заработной платы сотрудникам университета;</li> <li>- выгрузка начисленной заработной платы для электронной передачи в соответствующие отделения банков для дальнейшего зачисления на лицевые счета сотрудников;</li> <li>– документальное оформление текущих операций по расчетам заработной платы;</li> <li>– документальное оформление текущих операций по расчетам</li> </ul>

	<p>с депонентами по зарплате;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– расчет подоходного налога;</li> <li>– Расчет страховых взносов;</li> <li>– начисление и учет по пособиям в части ФСС;</li> <li>– начисление и учет больничных листов;</li> <li>– документальное оформление текущих операций по учету в программе «Зарплата + Кадры», по мере необходимости распечатывание на бумажных носителях и хранение в управлении до передачи их в архив университета;</li> <li>-работа с исполнительными листами;</li> </ul>
Бухгалтер по стипендиям	<ul style="list-style-type: none"> <li>-начисление стипендий студентам очной формы, обучающимся за счет средств федерального бюджета;</li> <li>-выгрузка начисленной стипендии для электронной передачи в соответствующие отделения банков для дальнейшего зачисления на лицевые счета студентов;</li> <li>– документальное оформление текущих операций по расчетам стипендии;</li> <li>– документальное оформление текущих операций по расчетам с депонентами по стипендии;</li> <li>– документальное оформление текущих операций по учету в программе «Зарплата + Кадры», по мере необходимости распечатывание на бумажных носителях и хранение в управлении до передачи их в архив университета;</li> </ul>
Старший бухгалтер по учету ОС	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Документальное оформление текущих операций по учету и движению ОС;</li> <li>– регистрация операций в журнале хозяйственных операций или регистрах учета;</li> <li>– анализ и подтверждение оборотов и сальдо по отдельным счетам бухгалтерского учета;</li> <li>– прием и обработка складских отчетов;</li> <li>– ведение и документальное оформление актов сверок со сторонними организациями;</li> <li>– ведение и документальное оформление инвентарных карт ОС</li> <li>– документальное оформление текущих операций по учету в программе «1С Бухгалтерия», по мере необходимости распечатывание на бумажных носителях и хранение в Управлении до передачи их в архив университета.</li> </ul>
Бухгалтер по учету материалов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Документальное оформление текущих операций по учету и движению материальных ценностей;</li> <li>– регистрация операций в журнале хозяйственных операций или регистрах учета;</li> <li>– ведение и документальное оформление актов сверок со сторонними организациями ;</li> <li>– ведение и учет материальных ценностей у материально-ответственных лиц;</li> <li>– документальное оформление текущих операций по учету в программе «1С Бухгалтерия», по мере необходимости распечатывание на бумажных носителях и хранение в</li> </ul>

	<p>Управлении до передачи их в архив университета;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– документальное оформление текущих операций организации по учету и движению материальных ценностей;</li> <li>– регистрация операций в журнале хозяйственных операций или регистрах учета.</li> </ul>
<p>Экономист</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Составление и утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности( в дальнейшем ПФХД) в разрезе источников финансирования и видов деятельности университета, в том числе сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности;</li> <li>– мониторинг исполнения смет расходов федерального бюджета по переданным полномочиям, исполнения ПФХД;</li> <li>– составление проекта сметы расходов федерального бюджета на предстоящий год в соответствии с формами и в сроки, установленные Министерством образования и науки РФ, а также смет расходов на проведение конференций, курсов повышения квалификации, семинаров, производственных практик и разработка локальных, методических, нормативных и информационных документов по вопросам финансовой деятельности;</li> <li>– подготовка приказов по вопросам финансово-экономической деятельности Университета, включая расчет стипендиального фонда, установление размера стипендии студентам, расчета средств, предназначенных детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, по вопросам организации труда и заработной платы;</li> <li>– участие в составлении финансовой и статистической отчетности вуза, предоставление руководству Университета необходимых аналитических и статистических данных;</li> <li>– документальное оформление текущих операций по учету в программе «1С Бухгалтерия», по мере необходимости распечатывание на бумажных носителях и хранение в управлении до передачи их в архив университета.</li> </ul>
<p>Экономист по труду и заработной плате</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Составление, оформление, утверждение штатных расписаний и изменений к ним по всем категориям персонала и источникам финансирования в разрезе структурных подразделений Университета;</li> <li>– составление и сопровождение штатных расписаний в автоматизированной системе ведения штатных расписаний по структурным подразделениям вуза в разрезе должностей;</li> <li>– разработка и утверждение локальных нормативных документов и положений, касающихся использования фонда оплаты труда, порядка установления надбавок и осуществление контроля правильного их применения;</li> <li>– осуществление контроля над соблюдением штатно-финансовой дисциплины, действующих норм трудового законодательства, правильности установления должностных окладов, повышающих коэффициентов, стимулирующих надбавок;</li> </ul>

	<p>– участие в составлении финансовой и статистической отчетности вуза, предоставление руководству университета необходимых аналитических и статистических данных.</p>
Программист	<p>– Обеспечение работы локальной сети управления, программы «1С Бухгалтерия», «Зарплата + Кадры»;</p> <p>– сопровождение, обновление системы электронного документооборота с ОФК по г. Карачаевску УФК по КЧР;</p> <p>– сопровождение, обновление программы «Консультант»;</p> <p>– контроль работоспособности технических средств, программных обеспечений управления.</p>
Кассир	<p>Выплата заработной платы, стипендии и других выплат социального характера;</p> <p>- выдача подотчетных сумм на приобретение, оплату услуг, командировочные расходы;</p> <p>-составление заявок на получение наличных денег;</p> <p>– соблюдение кассовой дисциплины,</p> <p>- соблюдение лимита остатка кассы,</p> <p>-составление ежедневных отчетов,</p> <p>- составление и ведение кассовой книги;</p> <p>– работа с контрольно-кассовой машиной,</p> <p>-ведение журнала регистрации согласно квитанций ККМ поступления выручки;</p> <p>- ежедневная сдача выручки на л/с университета;</p> <p>-составление объявлений на взнос наличных денег и подписание в отделении Федерального казначейства по г. Карачаевску УФК по КЧР</p> <p>– документальное оформление текущих операций по учету и движению наличных денежных средств;</p> <p>– работа с отделением Федерального казначейства по г. Карачаевску УФК по КЧР по доставке, подписанию, подтверждению документов университета, УБУП и ФК;</p>

Разработано:

Главный бухгалтер

З.Х.Койчуева

Прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью 18 листов  
Начальник кадрового управления  
С.Б.М. Эрикенов  
«30» \_\_\_\_\_ 2015г.

