





**8.1.6.3-14/1707-01 17.07.2020**

**О возложении обязанностей и ответственности на ведущих бухгалтеров НИУ ВШЭ – Нижний Новгород**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить на ведущего бухгалтера Юдникову Л.В. исполнение следующих обязанностей:

1.1. обеспечение своевременности и правильности оформления первичных учетных документов, отражения их в бухгалтерском учете, исполнения принятых к учету обязательств НИУ ВШЭ – Нижний Новгород (далее – Филиал) по кассовым операциям, расчетам с физическими, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;

1.2. принятие к учету первичных учетных документов по кассовым операциям, проверка их в части формы, полноты оформления, реквизитов и составление на их основе сводных учетных документов;

1.3. регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах по кассовым операциям, в регистрах бухгалтерского учета;

1.4. прием наличных денежных средств от работников НИУ ВШЭ – Нижний Новгород, студентов и аспирантов, обучающихся в НИУ ВШЭ – Нижний Новгород, по приходным кассовым ордерам, подписанным главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным письменным распоряжением директора Филиала;

1.5. выдача наличных денег из кассы по расходным кассовым ордерам или надлежаще оформленным документам (платежным ведомостям, расчетно-платежным ведомостям, служебным запискам, заявлениям на выдачу денежных средств и др.), с наложением на эти документы штампа. Документы на выдачу денежных средств должны быть согласованы в соответствии с Регламентов согласования документов в Филиале и подписаны директором и главным бухгалтером или, лицами, на это уполномоченными;

1.6. запись в кассовую книгу сразу после получения или выдачи денежных средств по каждому ордеру или другому заменяющему его документу;

1.7. подсчет в конце рабочего дня итогов операций за день и вывод остатков денежных средств в кассе на следующее число и оформление записями в кассовой книге;

1.8. осуществление проверки сохранности замков, дверей, оконных решеток и печатей, исправности охранной сигнализации перед открытием помещения кассы и металлических шкафов (сейфов);

1.9. осуществление контроля над сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

1.10. оформление платежных документов по кассовым операциям, отражение их в бухгалтерском учете;

1.11. контроль целевого использования денежных средств по кассовым операциям;

1.12. принятие к учету первичных учетных документов по поставленным товарам, выполненным работам/ оказанным услугам, аренде имущества, проверка их в части формы, полноты оформления, реквизитов и составление на их основе сводных учетных документов;

1.13. регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах по поставленным товарам, выполненным работам/ оказанным услугам, аренде недвижимого имущества, в регистрах бухгалтерского учета;

1.14. осуществление своевременной оплаты поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, арендных платежей исходя из условий договора на основании счета/товарной накладной/акта выполненных работ (оказанных услуг), акта приема-передачи имущества, согласованных в соответствии с Регламентом согласования документов в Филиале и подписанных директором или лицом, на это уполномоченным;

1.15. оформление платежных документов по поставленным товарам, выполненным работам/ оказанным услугам, аренде имущества, отражение их в бухгалтерском учете;

1.16. контроль целевого использования денежных средств по поставленным товарам, выполненным работам/ оказанным услугам, аренде имущества;

1.17. осуществление сверки с контрагентами (физическими, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями) по наличию дебетовых и кредитовых остатков на счетах бухгалтерского учета на предмет недопущения наличия просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности;

1.18. ведение переписки со специалистами банков, в которых открыты счета Филиалу по вопросам оформления платежных и иных документов;

1.19. обеспечение сохранности бухгалтерских документов, оформление их в соответствии с установленным порядком для передачи их в архив;

1.20. участие в проведении инвентаризации расчетов и финансовых обязательств;

1.21. составление оперативных отчетов и иной бухгалтерской отчетности для представления в установленном порядке в соответствующие органы;

1.22. иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) Университета, Филиала.

2. Назначить ведущего бухгалтера Юдникову Л.В. материально ответственным лицом и заключить договор о материальной ответственности.

3. Возложить на ведущего бухгалтера Хапаеву О.Г. исполнение следующих обязанностей:

* 1. обеспечение своевременности и правильности оформления первичных бухгалтерских документов, отражения их в бухгалтерском учете, исполнения принятых к учету обязательств Филиала по выплатам работникам Филиала и физическим лицам, являющимся исполнителями по гражданско-правовым договорам, а также удержание налога на доходы физических лиц, алиментов, удержание по исполнительным листам и другие удержания с доходов работников, перечислений страховых взносов (далее – выплаты физическим лицам);
  2. принятие к учету первичных учетных документов по выплатам физическим лицам, проверка их в части формы, полноты оформления, реквизитов и составление на их основе сводных учетных документов;
  3. контроль правильности оформления листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными и других документов, подтверждающих право на отсутствие работника на работе, подготовку их к счетной обработке;
  4. регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах по выплатам физическим лицам, в регистрах бухгалтерского учета;
  5. начисление и выплата заработной платы, иных выплат работникам Филиала в соответствии с Положением об оплате труда Университета, а также физическим лицам, являющимся исполнителями по гражданско-правовым договорам на основании надлежащим образом оформленных первичных бухгалтерских документов;
  6. ведение лицевых счетов работников и карточек персонифицированного учета;
  7. формирование расчетно-платежных и платежных ведомостей по выплатам физическим лицам;

3.8. удержание налога на доходы физических лиц, алиментов, удержания по исполнительным листам и другие удержания с доходов работников в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета, Филиала;

3.9. подготовка и передача данных о доходах работников, студентов и аспирантов в налоговый орган в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.10. начисление и перечисление страховых взносов: на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве, на обязательное медицинское страхование, и другие отчисления в соответствии с действующим законодательством;

3.11.выдача справок о доходах для предоставления по месту требования (по заявлениям работников);

3.12. подготовка, оформление и передача отчетности по страховым взносам, стажу во внебюджетные фонды и другие органы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.13. составление оперативных отчетов и иной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности для представления в установленном порядке в соответствующие органы;

3.14. отражение в бухгалтерском учете операций по начислению заработной платы, удержаниям и выплатам в последний рабочий день месяца;

3.15. информирование работников о возникновении задолженности перед Филиалом;

3.16. осуществление контроля целевого использованию денежных средств;

3.17. участие в проведении инвентаризации расчетов и финансовых обязательств;

3.18. иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) Университета, Филиала.

1. Возложить на ведущего бухгалтера Ожиганову С.В. исполнение следующих обязанностей:
   1. обеспечение своевременности и правильности оформления первичных учетных документов, отражения их в бухгалтерском учете, поступления доходов от образовательных и иных услуг, оказываемых Филиалом;
   2. ведение бухгалтерского учета доходов по договорам об оказании платных образовательных услуг по программам высшего образования, дополнительным общеобразовательным программам, дополнительным профессиональным программам;
   3. ведение бухгалтерского учета доходов по договорам на выполнение фундаментальных и прикладных научных исследований, по выполнению научных исследований и экспериментальных разработок;
   4. ведение бухгалтерского учета доходов по договорам на оказание информационных, экспертных, аналитических, консалтинговых, консультационных, юридических, справочно-библиографических, маркетинговых, аудиторских, методических (методологических), издательских, инжиниринговых, агентских и научно-технических услуг, а также услуг научно-методического характера;
   5. ведение бухгалтерского учета доходов по договорам пожертвований юридических и физических лиц, в том числе иностранных, имущественных целевых взносов;
   6. ведение бухгалтерского учета доходов по договорам аренды имущества, закрепленного за Филиалом;
   7. ведение бухгалтерского учета доходов по договорам с физическими и юридическими лицами за проживание, пользование коммунальными, хозяйственными и иными услугами в общежитиях, закрепленных за Филиалом;
   8. своевременное начисление доходов по действующим договорам по срокам в соответствии с Учетной политикой Университета;
   9. оформление платежных документов в соответствии с порядком оплаты, указанном в договорах;
   10. контроль своевременной оплаты контрагентами выполненных работ, оказанных услуг, перечисления арендных платежей;
   11. ведение книги продаж по выставленным счетам-фактурам;
   12. осуществление оперативной сверки показателей по полученным и начисленным доходам со структурными подразделениями Филиала;
   13. осуществление сверки с контрагентами (физическими, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями) по доходам на предмет недопущения наличия просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности;
   14. отражение в бухгалтерском учете записей хозяйственных операций, представленных в авансовых отчетах и иных документах;
   15. участие в проведении инвентаризации расчетов и финансовых обязательств;
   16. составление оперативных отчетов и иной бухгалтерской и налоговой отчетности для представления в установленном порядке в соответствующие органы;
   17. иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) Университета, Филиала.
2. Возложить на ведущего бухгалтера Балдину А.И. исполнение следующих обязанностей:
   1. обеспечение своевременности и правильности оформления первичных учетных документов, отражения их в бухгалтерском учете, исполнения принятых к учету обязательств Филиала по расчетам с подотчетными лицами;
   2. ведение учета расчетов с подотчетными лицами, осуществление сверки предоставляемых первичных документов на соответствие данных, указанных в отчетных документах;
   3. осуществление контроля за остатками денежных средств в подотчете у работников Филиала;
   4. отражение в бухгалтерском учете записей хозяйственных операций, представленных в авансовых отчетах и иных документах;
   5. участие в проведении инвентаризации расчетов и финансовых обязательств;
   6. регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах по выплатам физическим лицам, в регистрах бухгалтерского учета;
   7. составление оперативных отчетов и иной бухгалтерской и налоговой отчетности для представления в установленном порядке в соответствующие органы;
   8. осуществление контроля целевого использования денежных средств;
   9. осуществление сверки с контрагентами (физическими, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями) по наличию дебетовых и кредитовых остатков на счета бухгалтерского учета на предмет недопущения наличия просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности;
   10. обеспечение сохранности бухгалтерских документов, оформление их в соответствии с установленным порядком для передачи их в архив;
   11. участие в проведении инвентаризации расчетов и финансовых обязательств;
   12. составление оперативных отчетов и иной бухгалтерской отчетности для представления в установленном порядке в соответствующие органы;
   13. иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) Университета, Филиала.
3. Возложить на ведущих бухгалтеров ответственность за:
   1. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, приказов, поручений, распоряжений руководства Филиала;
   2. причинение Филиалу материального ущерба;
   3. правонарушения, допущенные при осуществлении трудовой функции;
   4. разглашение конфиденциальных сведений, в том числе персональных данных, коммерческой тайны;
   5. в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами Университета, Филиала.
4. Ведущие бухгалтеры подчиняются главному бухгалтеру Филиала.

Директор А.А. Бляхман