ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ИНСТИТУТ МАТЕМАТИКИ И КОМПЬЮТЕРНЫХ НАУК

КАФЕДРА ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ

**Отчет по лабораторной работе № 5**

**по дисциплине «Информационные системы»**

на тему:

**«Функции управления организации закупок и бюджетного учета и отчетности»**

**Выполнил:**

Студент гр. 1 ПИ 185-1

Романов И.В.

**Проверил:**

доцент кафедры

информационных систем,

к.т.н., доцент

Карякин Ю.Е.

Тюмень, 2019 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

[Введение 3](#_Toc6214935)

[Описание предметной области 4](#_Toc6214936)

[Функции 5](#_Toc6214937)

[Классификация 5](#_Toc6214938)

[Функции специалистов сектора работы с персоналом 5](#_Toc6214939)

[Функции специалистов сектора бюджетного учета и отчетности 5](#_Toc6214940)

[Функции специалистов планово-экономического сектора 6](#_Toc6214941)

[Функции специалистов отдела закупок 7](#_Toc6214942)

[Функции начальника отдела закупок 7](#_Toc6214943)

[Функции начальника отдела бюджетного учета и отчетности 8](#_Toc6214944)

[Функции главного бухгалтера 9](#_Toc6214945)

[Заключение 11](#_Toc6214946)

# Введение

**Бухгалтерия** — штатно-структурное подразделение хозяйствующего субъекта, предназначенное для аккумулирования данных о его имуществе и обязательствах. Бухгалтерия является источником документально обоснованной и структурированной экономической информации, необходимой для принятия управленческих решений в целях обеспечения эффективного хозяйствования.

**Бюджетный учёт** в российском законодательстве — упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, а также об операциях, изменяющих указанные активы и обязательства.

Кроме того, Минфин несколько уточняет данное определение. Согласно его приказу, бюджетный учёт представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (органов государственной власти, органов управления государственных внебюджетных фондов, органов управления территориальных государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и созданных ими бюджетных учреждений) и операциях, приводящих к изменению вышеуказанных активов и обязательств.

# Описание предметной области

Отдел закупок является подразделением, где принимаются решения о приобретении товаров, заключаются контракты на поставку продукции, решаются вопросы выбора поставщиков, устанавливаются требования к качеству продукции и т. д. Внутренними потребителями результатов деятельности службы закупок являются другие функциональные подразделения предприятия, которым требуется закупаемая продукция.

Отдел бюджетного учета и отчетности не является юридическим лицом, имеет соответствующие штампы и бланки, необходимые для его деятельности. Финансирование расходов на его содержание осуществляется за счет средств бюджета города в пределах утвержденных ассигнований. Организация осуществляет ведение бюджетного учета в Администрации города, формирование налоговой, статистической отчетности Администрации города, формирование бюджетной, экономической отчетности Администрации города как получателя бюджетных средств, главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, планирование расходов Администрации города и подведомственных муниципальных учреждений, обоснование бюджетных ассигнований, составление и ведение документов, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, приказами департамента финансов Администрации города, для исполнения бюджета по расходам, распределения лимитов бюджетных обязательств по подведомственным получателям бюджетных средств и исполнения соответствующей части бюджета, текущий контроль за целевым использованием бюджетных средств Администрации города и подведомственных муниципальных учреждений.

# Функции

## Классификация

Функции классифицируем следующим образом:

* функции с первоочередной оптимизацией (обозначение – [1]);
* функции, требующие оптимизации ([2]);
* функции, которые может быть будут оптимизированы ([3]);
* функции, которые не будут оптимизированы никогда ([4]).

## Функции специалистов сектора работы с персоналом

К функциям специалистов сектора работы с персоналом управления организации закупок и бюджетного учета и отчетности:

* начисление з/п [2];
* учет подоходного налога [1];
* начисление и перечисление страховых взносов в медицинский, пенсионный фонды и фонд социального страхования [1];
* перечисление з/п на карты работникам [1];
* начисление больничных и пособий по беременности и родам [2];
* сдача отчетности в пенсионный фонд и фонды медицинского социального страхования [3];
* предоставление справок по форме 2НДФЛ о доходах физического лица [2];
* предоставление отчетности в Росстат о численности и з/п в организации [2];
* работа с архивными данными [3];
* авансовые отчеты о командировках, льготных проездах и оплачиваемых отпусках [2].

## Функции специалистов сектора бюджетного учета и отчетности

К функциям специалистов сектора бюджетного учета и отчетности управления организации закупок и бюджетного учета и отчетности:

* оприходование и списание товарно-материальных ценностей [4];
* постановка на учет основных средств [1];
* начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный и местный бюджеты [1];
* обложение налогами на имущество, на прибыль и пр.  [2];
* перечисление денежных средств за услуги поставщиков [1];
* инвентаризация [3];
* работа с кассой [4];
* учет почтовых марок [1];
* произведение акта сверки с поставщиками [3];
* составление месячной, квартальной и годовой отчетностей [3];
* прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам [3].

## Функции специалистов планово-экономического сектора

К функциям специалистов планово-экономического сектора управления организации закупок и бюджетного учета и отчетности:

* анализ текущей деятельности предприятия [4];
* разработка комплексных мероприятий для улучшения деятельности предприятия [4];
* обеспечение правильности и своевременности введения информации по роду деятельности [4];
* составление и обоснование сметы доходов и расходов [4];
* подготовка периодической отчетности в установленные сроки [3];
* контроль за ходом выполнения плановых заданий [4];
* работа в специализированных программах по учету и анализу деятельности [1];
* ведение учета экономических показателей производственной деятельности [4];
* работа по формированию, хранению и ведению экономических сведений [2];
* выполнение расчетов по трудовым, материальным и финансовым затратам [1].

## Функции специалистов отдела закупок

К функциям специалистов отдела закупок при управлении организации закупок и бюджетного учета и отчетности:

* обоснование начальной (максимальной) цены закупки [4];
* описание объекта закупки [4];
* разработка закупочной документации [4];
* анализ поступивших заявок [3];
* оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры [3];
* формирование и согласование заседаний закупочных комиссий на основании решения, принятого членами комиссии [4];
* работа в единой ИС [1];
* проверка необходимой документации для заключения контрактов [1];
* осуществление процедуры подписания контрактов с поставщиками [4];
* составление и оформление отчетов о составлении контрактов [3];
* осуществление возврата денежных средств (залога) поставщику по исполнении контракта [1].

## Функции начальника отдела закупок

К функциям начальника отдела закупок при управлении организации закупок и бюджетного учета и отчетности:

* руководство работой отдела закупок [4];
* распределение обязанностей между работниками отдела [2];
* определение порядка и процедуры закупки [2];
* определение порядка расчета с поставщиками [2];
* проведение оптимизации закупочной политики с учетом изменений покупательского спроса [1];
* принятие решения об изменении условий работы с конкретными поставщиками [1];
* слежение за предоставлением наиболее выгодных предприятию условий по оплате [1];
* организация взаиморасчетов с поставщиками [2];
* слежение за состоянием кредиторской задолженности [1];
* организация претензионной работы при нарушении поставщиками условий их работы [3];
* организация текущей работы своего отдела с другими [1];
* обеспечение надлежащего учета, ведения и хранения документации в своем отделе [1];
* обеспечение режима сохранения коммерческой тайны сотрудниками отдела [4].
* осуществление замещения должности главного бухгалтера на период его отпуска или болезни [4].

## Функции начальника отдела бюджетного учета и отчетности

К функциям начальника отдела бюджетного учета и отчетности при управлении организации закупок и бюджетного учета и отчетности:

* осуществление контроля за эффективным применением ресурсов [1];
* организация процедуры инвентаризации [1];
* контроль за осуществлением хозяйственных операций [2];
* несение ответственности за оперативное отображение средствами бухгалтерского учета всех действий, связанных с движением ТМЦ и финансовых средств [4];
* наблюдение за корректностью и оперативностью оформления документов [1];
* наблюдение за расчетом з/п работников, точной калькуляцией налогов и их перечислением в бюджеты всех уровней [1];
* обеспечение расчета и перечисления средств, направляемых на инвестиции [1];
* наблюдение за назначением окладов сотрудникам, соблюдением использования фонда з/п [1];
* курирование сводок баланса о доходах и расходах [3].
* осуществление замещения должности главного бухгалтера на период его отпуска или болезни [4].

## Функции главного бухгалтера

К функциям главного бухгалтера управления организации закупок и бюджетного учета и отчетности:

* осуществление общего руководства управлением организации закупок и бюджетного учета и отчетности [4];
* распределение трудовых функций и служебных заданий между подчиненными работниками [2];
* осуществление контроля за выполнением этих функций [3];
* обеспечение соблюдения трудового законодательства и создание соответствующих условий труда [4];
* организация обучения, повышения квалификации работников [3];
* осуществление координации и контроля за выполнением работ по анализу финансового состояния организации [1];
* осуществление координации и контроля процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета [4];
* осуществление формирования пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах [4];
* обеспечение предоставления бухгалтерской отчетности в соответствии с законодательством РФ [4];
* обеспечение сохранности бухгалтерской отчетности до ее передачи в архив [4];
* организация и осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности организации [3];
* осуществление организации ведения налогового учета и составления налоговой отчетности в организации [2];
* координация процесса налогового учета [2];
* составление налогового учета [1];
* составление налогового расчета и деклараций в государственные внебюджетные фонды [3];
* обеспечение необходимыми документами при проведении внутреннего контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок [1];
* формирование налоговой политики организации [2];
* предоставление финансовых планов, бюджетов и смет руководителю организации для утверждения [1];
* составление отчетов о составлении бюджетов [2].

# Заключение

Во всех отделах управления организации закупок и бюджетного учета и отчетности присутствуют все классы оптимизации функций. Таким образом, мы имеем функции с первоочередной оптимизацией, функции, которые нужно оптимизировать, функции, которые будут оптимизированы в будущем и функции, которые не будут оптимизированы никогда, в каждом подразделении.