Приложение №1

к распоряжению №1 от 23.03.2020 г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИОответственного | Должность, отдел, каб. | Электронный адрес | Телефон  | По каким вопросам обращаться |
|  | Харитонова А.С. | Заместитель главного бухгалтера,103 каб. | aga.kh@mail.ru | 49-66-35 | 1.Регистрация договоров на оплату, 2. Документы запрашиваемым для участия в конкурсах (годовые отчеты, выписки с налоговой) |
| Сотникова Е.Е. | Начальник отдела налогового учета и сводной отчетности, 103 каб. | [soteveg@mail.ru](https://e.mail.ru/compose?To=soteveg@mail.ru) | 49-66-35 |
|  | Михайлова М.В. | Заместитель главного бухгалтера, 104 каб. | 321741-88@mail.ru | 32-17-41 | 1.Задолженность по квартплате сотрудников и студентов, 2. Обходные листы студентам, сотрудникам3. Авансовые отчеты по науке, 4. Документы отражающие доход по внебюджетной деятельности (акты, счета- фактуры, счета на оплату) |
| Никифорова Я.К. | Начальник отдела учета средств по предпринимательской, научной деятельности и целевых программ, 104 каб. | 321741-88@mail.ru | 32-17-41 |
|  | Шеховцева Л.В. | Начальник отдела по работе с подотчетными лицами, 101 каб. | lv.shekhovtceva@s-vfu.ru, larisarasim@mail.ru | 36-20-81 | 1.Оформление ком.расходов (за счет ВБ и Субсидии на выполнение ГЗ), 2. Выписка требований по проезду в отпуск. 3.Сдача авансовых отчетов. 4. Выписка подотчетных сумм на карту по представлению, согласно реестра на оплату ПЭУ.5.Обходные листы студентам, сотрудникам |
|  | Бережнова А.Б. | Начальник финансового отдела, 113 каб. | buhbuh12@yandex.ruasyta817@mail.ru | 35-15-20 | 1.По оплате платежей поставщикам 2. Акты сверок по услугам |
|  | Егорова В.И. | Заместитель главного бухгалтера, 115 каб. | s-vfuzp115@mail.ru | 49-66-83 | 1.По начислению заработной платы,2. справки 2-НДФЛ3. Обходные листы сотрудникам |
| Трофимова Я.К. | Начальник отдела по учету заработной платы, 115 каб. | s-vfuzp115@mail.ru | 49-66-83 |
|  | Васильева О.М. | Заместитель главного бухгалтера, 105 каб. | ksysha787@list.ru | 35-16-39 | 1.По всем первичным документам для принятия к учету, внутреннему перемещению, списанию ОС и ТМЦ с учета (предоставлять сканы документов с последующим предоставлением оригиналов) 2. по паспорту учебных аудиторий для аккредитации – (оригиналы)3. Обходные листы студентам, сотрудникам |
| Васильева М.К. | Начальник отдела по учету ОСиТМЦ, 105 каб | mk.vasileva@s-vfu.ru | 35-16-39 |
|  | Николаева А.В. | Начальник стипендиального отдела, 119 каб. | aiv.nikolaeva@s-vfu.ru | 49-68-66 | 1.Справки о размерах стипендии2. Обходные листы студентам,  |
|  | Москвитина Н.Н. | Делопроизводитель, 103 каб. | mevric@mail.ru | 89644162579 | Консультации по всем вопросам |