



ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

ПСП 30500-2017

Выпуск 1

Изменение 0

Экземпляр № 2

Лист 1/11

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Н.Д. Роголев

личная подпись

расшифровка подписи

28.11.2017г.

дата

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении бухгалтерского учета

ПСП 30500-17

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 30500-2017
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 2/11</i>

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО УПРАВЛЕНИЕМ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В СООТВЕТСТВИИ СО СТАНДАРТОМ СТО СМК 4.2.3-02-2011 «УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ» И НА ОСНОВАНИИ ПРИКАЗА № 218 ОТ 31 МАЯ 2016 ГОДА.

Содержание

1. Общие положения	2
2. Структура	4
3. Задачи	4
4. Функции	5
5. Взаимосвязи	7
6. Права	9
7. Ответственность	10
Лист регистрации изменений	

Сокращения

ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ»;
 ФЭЧ – финансово-экономическая часть;
 УБУ – управление бухгалтерского учета;
 ФХД – финансово-хозяйственная деятельность.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность управления бухгалтерского учета Университета (далее - УБУ), определяет ее задачи, функции, права и обязанности.

1.2. В своей деятельности УБУ руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом Университета, настоящим положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами Университета.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 30500-2017
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 3/11</i>

1.3. Деятельность УБУ курирует проректор по экономике в соответствии с установленным распределением обязанностей.

1.4. Структуру, численность и штатное расписание УБУ утверждает ректор НИУ «МЭИ» по представлению проректора по экономике.

1.5. Условия труда работников УБУ определяются трудовыми договорами.

1.6. Должностные обязанности работников УБУ определяются должностными инструкциями, согласованными с проректором по экономике и утверждаемыми ректором.

1.7. УБУ возглавляет начальник управления - главный бухгалтер, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом ректора НИУ «МЭИ».

1.8. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, финансово-экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской или финансово-экономической работы на руководящих должностях не менее пяти лет. Начальник управления бухгалтерского учета – главный бухгалтер подчиняется ректору. Контроль текущей деятельности начальника управления бухгалтерского учета – главного бухгалтера осуществляет проректор по экономике Университета.

1.9. На начальника управления бухгалтерского учета – главного бухгалтера возлагаются обязанности по:

- руководству всей деятельностью УБУ, организации работы УБУ, выполнению задач и функций, определенных настоящим положением, а также поручений, приказов и распоряжений руководства НИУ «МЭИ»;

- внесению предложений ректору, проректору по экономике о совершенствовании деятельности и повышении эффективности работы УБУ;

- осуществлению непосредственного руководства и контролю за деятельностью работников УБУ;

- организации повышения квалификации работников УБУ;

- обеспечению создания на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

- контролю за соблюдением работниками УБУ Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

- подготовке на имя проректора по экономике предложений о поощрении и дисциплинарном взыскании работников УБУ;

- иные обязанности, предусмотренные трудовым договором и Приказом о распределении обязанностей между проректорами Университета.

1.10. Работники УБУ обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности и функции;

- совершенствовать и развивать деятельность УБУ;

- предоставлять данные о состоянии активов, обязательств университета заинтересованным структурным подразделениям;

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах УБУ;

- подготавливать от имени НИУ «МЭИ» документы для вышестоящих и

контролирующих организаций по направлению своей деятельности;

- выполнять решения Ученого совета, локальные нормативные акты (Положения, регламенты, приказы, распоряжения) НИУ «МЭИ», поручения проректора по экономике, оперативных совещаний в установленные сроки.

1.11. УБУ может быть ликвидировано или реорганизовано приказом ректора НИУ «МЭИ».

2. Структура

Структура УБУ представлена на рис. 1




Рис. 1. Структура УБУ

3. Задачи

Основными задачами являются:

- обеспечение единообразного ведения бюджетного учета, учета обязательств, имущества, формирование полной и достоверной информации о финансовой деятельности

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 30500-2017
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 5/11</i>

Университета, ее имущественном положении;


- обеспечение информацией, необходимой пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за целесообразностью осуществляемых хозяйственных операций, соблюдением законодательства Российской Федерации, наличием, движением имущества, обязательств, эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- контроль финансовой и хозяйственной деятельности филиалов, обособленных структурных подразделений, подразделений университета, направленный на улучшение качества финансового менеджмента.

4. Функции

4.1. В соответствии с возложенными задачами УБУ выполняет следующие функции:

- широкое использование современных средств автоматизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета;
- полный учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;
- точный учет результатов хозяйственно-финансовой деятельности Университета в соответствии с установленными правилами;
- правильное начисление и своевременное перечисление платежей в государственный бюджет, взносов на государственное социальное страхование, средств на финансирование капитальных вложений; отчисление средств в фонды экономического стимулирования и другие фонды и резервы;
- участие в работе юридических служб по оформлению материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и контроль за передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы;
- проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в структурных единицах Университета, а также в производствах и хозяйствах, выделенных на отдельный баланс, своевременный инструктаж работников по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа;
- составление достоверной бухгалтерской отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, представление ее в установленные сроки соответствующим органам;
- осуществление (совместно с другими подразделениями и службами) экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов;
- оказание необходимой помощи в использовании учетных данных для работы по выявлению и мобилизации внутрихозяйственных резервов;
- активное участие работников бухгалтерского учета в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение государственной дисциплины;
- своевременное проведение совместно с другими подразделениями и службами в производственных (структурных) единицах Университета, а также в производствах и хозяйствах, выделенных на отдельный баланс, проверок и документальных ревизий и подготовку предложений по улучшению качества финансового менеджмента.

4.2. При ведении бюджетного учета в соответствии с инструктивными указаниями управление бухгалтерского учета осуществляет:

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 30500-2017
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 6/11</i>

- участие в формировании и анализе плана финансово-хозяйственной деятельности на основе заявок, поступивших от соответствующих структурных подразделений в установленном порядке, с определением объема и целевого направления бюджетных ассигнований по соответствующим кодам операций сектора государственного управления;

- обеспечение систематического контроля за ходом исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, состоянием расчетов с юридическими и физическими лицами, сохранностью денежных средств и материальных ценностей;

- начисление и выплату в установленные сроки заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам и другие выплаты работникам администрации района;

- полный и достоверный учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;

- контроль за использованием доверенностей на получение материальных и других ценностей;

- проведение инвентаризации денежных средств, состояния расчетов и материальных ценностей, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бюджетном учете;

- разработку методических материалов по формированию учетной политики, обязательных для исполнения соответствующими структурными подразделениями;

- автоматизацию бюджетного учета, основанную на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим разделам Плана счетов бюджетного учета;

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

- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской отчетности на основе данных синтетического и аналитического учета;

- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также бюджетных смет и расчетов к ним как на бумажных, так и электронных носителях информации), оформление и передачу их в установленном порядке в архив;

- подготовка, организация, осуществление мер, направленных на повышение результативности, эффективности, целевого использования средств субсидий, субвенций в соответствии с условиями и целями, определенными нормативными правовыми актами при их предоставлении.


4.3. Отражение операций при ведении бюджетного учета осуществляется в соответствии с Планом счетов бюджетного учета, установленным инструкцией по бюджетному учету.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 30500-2017
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 7/11</i>

5. Взаимосвязи.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Сторонние учреждения и организации	Акты сверки взаиморасчетов, первичные оправдательные документы (счета, счета-фактуры и т.д.) Указания и запросы на предоставление информации по вопросам осуществления финансово-хозяйственной деятельности	Установленная бухгалтерская, финансовая и статистическая отчетность. Акты сверки взаиморасчетов. Информация о показателях финансово-хозяйственной деятельности по запросу уполномоченных органов.
Должностные лица и подразделения МЭИ		
Ректор	Приказы, распоряжения, план проверок, доверенность в пределах функций УБУ.	Отчётная информация о деятельности УБУ по требованию.
Проректоры	Нормативная документация и распоряжения.	Отчётная информация в соответствии с отдельными распоряжениями.
Правовое управление	Справочно-нормативная и другая необходимая информация по вопросам осуществления финансово-хозяйственной деятельности.	По требованию справочно-нормативная и другая необходимая информация
Управление по работе с персоналом	Выписки из приказов о приёме, перемещении и увольнении работников МЭИ, регистрация приказов о надбавках.	Характеристики на работников, представляемых к поощрению; характеристики на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности; объяснительные записки от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины; завизированные в УБУ трудовые договоры работников, принимаемых на работу; дополнительные соглашения, заявления работников, оформляющих доплаты за совмещение (расширение зоны обслуживания) должности; проекты графиков отпусков.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
		Справочно-нормативная информация о деятельности УБУ по запросу.
Общий отдел	Бланочная продукция (бланки МЭИ), внешняя корреспонденция (письма, телеграммы, факсы, экспресс-почта, электронная почта), внутренняя корреспонденция (приказы, информационные письма и т.п.)	Регистрация приказов. письма в сторонние учреждения и организации для регистрации, документы для заверения гербовой печатью; письма и телеграммы для отправления по назначению.
Учебный отдел	Приказы о движении контингента студентов, обучающихся с полным возмещением затрат. Справочно-нормативная документация об учебном процессе.	Справочно-нормативная информация
Отдел организации сопровождения учебного процесса	Статистическая информация о контингенте студентов.	Справочно-нормативная информация
Обособленные структурные подразделения и филиалы	Установленная бухгалтерская, финансовая и статистическая отчетность, информация по вопросам осуществления финансовой и хозяйственной деятельности.	Указания, разъяснения по вопросам осуществления финансовой и хозяйственной деятельности в пределах своей компетенции.
Финансово-экономическое управление	Справочная и другая необходимая информация по вопросам, касающимся составления штатного расписания УБУ, а также справочная информация по другим вопросам деятельности УБУ.	Справочно-нормативная информация по вопросам осуществления финансово-хозяйственной деятельности, составления плана финансово-хозяйственной деятельности.
Контрактная служба	Информация по принятию обязательств в соответствии с заключаемыми договорами	Информация по оплате договоров, возврату обеспечения контрактов.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 30500-2017
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 9/11</i>

6. Права

6.1. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности для подчиненных ему работников с тем, чтобы каждый работник знал круг своих обязанностей и нес ответственность за их выполнение. Работники других подразделений и служб, занятые бухгалтерским учетом, по вопросам организации и ведения учета и отчетности подчиняются главному бухгалтеру.

6.2. Требования главного бухгалтера в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и служб Университета.

6.3 Подразделения и службы Университета несут полную ответственность за законность совершаемых операций и правильность их оформления; обязаны своевременно передавать в УБУ необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы - приказы, постановления, распоряжения, а также договоры, соглашения, сметы, нормативы и другие материалы.

За несвоевременное, недоброкачественное оформление и составление этих документов, задержку передачи их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность содержащихся в документах данных, а также за составление документов, отражающих незаконные операции, ответственность несут должностные лица, составившие и подписавшие эти документы. Списки должностных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов и которым предоставляется право их подписи, согласовываются с главным бухгалтером.

6.4. Назначение, увольнение и перемещение материально-ответственных лиц (кассиров, заведующих складами и других) производятся по согласованию с главным бухгалтером.

6.5. Договоры и соглашения, заключаемые Университетом на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказы и распоряжения об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате и о премировании предварительно рассматриваются и визируются главным бухгалтером.

6.6. Главный бухгалтер имеет право:

а) требовать от руководителей подразделений и служб принятия мер к повышению эффективности использования государственных средств, обеспечению правильной организации бухгалтерского учета и контроля, и в частности:

-пересмотра завышенных и устаревших норм расхода сырья, материалов, затрат труда и других норм;


-улучшения складского и весоизмерительного хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения сырья, материалов и других ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд производства, обслуживания и управления;

-проведения мероприятий по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов использования материалов;

б) разрабатывать и вносить на рассмотрение в установленном порядке проекты правовых актов Университета по вопросам, входящим в компетенцию управления бухгалтерского учета;

в) запрашивать и получать в установленном порядке от соответствующих органов, должностных лиц, организаций и граждан необходимые документы и информацию;

г) внедрять эффективные методы электронного документооборота при обработке бухгалтерских документов.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 30500-2017
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 10/11</i>

д) проверять в структурных подразделениях и службах Университета соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

е) подготавливать предложения о снижении размеров премий руководителей подразделений и служб, не обеспечивающих выполнения установленных правил оформления первичной документации, ведения первичного учета и других требований по организации учета и контроля;

6.7. Руководители подразделений и служб обязаны оказывать всемерное содействие главному бухгалтеру в исполнении им обязанностей и использовании прав, предусмотренных настоящим Положением.

6.8. Информационное, документационное, материально-техническое обеспечение деятельности бухгалтерии осуществляется в установленном в Университете порядке.

6.9. Работники УБУ имеют право:

- получать от структурных подразделений «НИУ «МЭИ» первичные учетные документы, материалы, обоснования и расчеты по вопросам, необходимым для выполнения возложенных на УБУ функций;

- консультировать работников «НИУ «МЭИ» по вопросам, относящимся к компетенции УБУ;

- участвовать в проверках финансово-хозяйственной деятельности филиалов, обособленных структурных подразделений, а также структурных подразделений «НИУ «МЭИ»;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

- готовить и представлять проректору по экономике предложения по совершенствованию работы УБУ.

7. Ответственность

7.1. Дисциплинарная, материальная и уголовная ответственность главных бухгалтеров определяется в соответствии с действующим законодательством.

Разработано:

Начальник управления бухгалтерского учета –
главный бухгалтер



В.Н. Кондратьев

Согласовано:

Проректор по экономике

Начальник отдела СМК

Начальник Правового управления



Г.Н. Курдюкова

И.Л. Русаков

О. А. Белова

