

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**



П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

**Положение об управлении планирования, бухгалтерского учета и
аудита**

Содержание

1	Нормативные ссылки	3
2	Общие положения	4
3	Основные задачи	4
4	Функции	5
5	Права.....	6
6	Ответственность	7
7	Взаимодействия и связи с другими подразделениями	9
	Приложение 1 Лист согласования Положения об управлении планирования, бухгалтерского учета и аудита.....	12
	Приложение 2 Лист ознакомления с Положением об управлении планирования, бухгалтерского учета и аудита	13

ИРННТУ

Положение об управлении
планирования, бухгалтерского учета и
аудита

Положение-2021



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

(должность)

(подпись)

Корняков М.В.

(расшифровка)

(дата)

П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

Положение об управлении
планирования бухгалтерского учета и аудита

Введено впервые

1 Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:

Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
Гражданский кодекс;

Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

Федеральный закон от 08.12.2020 N 385-ФЗ «О федеральном бюджете на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов»;

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ;

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ;

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ;

Приказ Минфина России от 01.12.2010 N 157н (ред. от 14.09.2020) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

Приказ Минфина России от 16.12.2010 N «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н (ред. от 15.06.2020) «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

Устав ФГБОУ ВО «ИРННТУ»;

СТО 002-2018 Порядок управления документированной информацией (документами) СМК;

СТО 010-2019 Общие требования к содержанию оформлению и управлению положениями о структурных подразделениях.

2 Общие положения

2.1 Настоящее положение распространяется на деятельность управления планирования, бухгалтерского учета и аудита (далее управление), устанавливает организационную структуру, функции, права, обязанности и ответственность, его взаимодействие с другими подразделениями в процессе планирования, осуществления финансово-хозяйственной и закупочной деятельности.

2.2 Управление создано в соответствии с приказом № 145-О от 29.04.2020 г.

2.3 Управление создано с целью организации, ведению финансово- хозяйственной деятельности и бухгалтерского учета ФГБОУ ВО «ИРНТУ».

2.4 Управление является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет» (далее ИРНТУ), которое возглавляет начальник управления, находится в прямом подчинении ректору, в оперативном подчинении - советнику ректора.

2.5 Начальник управления и сотрудники выполняют функции в соответствии с их должностными инструкциями.

2.6 Структура управления и штатное расписание утверждаются ректором университета.

2.7 Начальник управления и сотрудники в своей деятельности руководствуются законодательством РФ, нормативными актами Минобрнауки РФ, Министерства финансов РФ, Министерства РФ по налогам и сборам, Министерства по труду РФ, Уставом ИРНТУ настоящим положением, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности и иными внутренними нормативными документами СМК, регулирующими образовательную, научную, производственную и иную деятельность университета.

2.8 На работников управления распространяется действующая в университете система оплаты труда.

3 Основные задачи

Основными задачами управления являются:

3.1 Перспективное и текущее планирование финансово-хозяйственной деятельности университета.

3.2 Составление плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период.

3.3 Осуществление контроля, за обеспечением, и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и планом финансово-хозяйственной деятельности университета.

3.4 Осуществление контроля за эффективным и рациональным расходованием финансовых средств, укрепление материально- технической базы университета, обособленных подразделений. Оснащение их современными техническими средствами обучения, а также создание необходимых условий для организации учебно-воспитательного процесса, на основе применения современной вычислительной техники, внедрения передовых форм и методов учета и усиления его контрольных функций.

3.5 Формирование полной и достоверной информации и отчетности о хозяйственных процессах и финансовых результатов деятельности университета, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для ее использования налоговыми и финансовыми органами,

ИРНТУ	Положение об управлении планирования, бухгалтерского учета и аудита	Положение-2021
-------	---	----------------

инками и иными заинтересованными организациями, и лицами.

3.6 Своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно - финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов в университете.

3.7 Подготовка предложений по проведению комплексного экономического анализа, мероприятий по совершенствованию систем планирования и финансирования университета, оценки результатов деятельности университета и его структурных подразделений.

3.8 Подготовка предложений по вопросам бюджетного регулирования для Минобрнауки РФ.

3.9 Осуществление закупочной деятельности.

3.10 Ведение штатного расписания.

3.11 Подготовка смет и калькуляций по всем источникам финансирования.

3.12 Составление локально-ресурсных смет по проводимым в университете ремонтным работам.

3.13 Постоянное улучшение деятельности посредством использования результатов аудитов, анализа данных, корректирующих и предупреждающих действий, результатов анализа со стороны руководства.

4 Функции

Основными функциями управления являются:

4.1 Реализация бюджетной политики в сфере образования.

4.2 Организация исполнения законодательных и нормативных правовых актов, касающихся деятельности университета.

4.3 Формирование Учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском, налоговом учете, исходя из структуры и особенностей деятельности университета.

4.4 Исполнение плана финансово- хозяйственной деятельности университета в разрезе статей экономической классификации и источников финансирования.

4.5 Правильная постановка бухгалтерского учета и отчетности: методический контроль по вопросам учета и отчетности, участие в семинарах и инструктажах с бухгалтерами обособленных подразделений, ведущих учет самостоятельно.

4.6 Проверка бухгалтерских документов в отношении своевременности, правильности их оформления и законности совершаемых операций.

4.7 Строгое соблюдение финансовой и кассовой дисциплины, законности по списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, правил оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

4.8 Проведение оперативной работы и переписки с контрагентами по выверке расчетов и не допущению образования дебиторской и кредиторской задолженности.

4.9 Начисление и выплата в установленный срок заработной платы, стипендии и компенсационных выплат сотрудникам университета.

4.10 Своевременное проведение необходимых расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями и отдельными лицами.

4.11 Участие в проведении инвентаризации основных средств, расчетов и материальных ценностей, денежных средств, своевременное и правильное выявление результатов инвентаризации и отражение их в учете.

4.12 Проведение инструктажа материально-ответственных лиц, по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на ответственном хранении.

4.13 Проведение внеплановых проверок учета имущественно – материальных ценностей

ИРНТУ	Положение об управлении планирования, бухгалтерского учета и аудита	Положение-20.
-------	---	---------------

у материально - ответственных лиц.

4.14 Составление и представление в установленные сроки консолидированной годовой и периодической бухгалтерской и статистической отчетности.

4.15 Хранение бухгалтерских документов, регистров учета, смет расходов и расчетов к ним, и других документов.

4.16 Предоставление ректору, проректорам, федеральным органам исполнительной власти, органам исполнительной власти Иркутской области, информации по вопросам, находящимся в компетенции управления.

4.17 Своевременное осуществление закупочной деятельности, в соответствии с действующим регламентом.

4.18 Взаимодействие с управлениями и отделами Университета, федеральным органам исполнительной власти, органам исполнительной власти Иркутской области и другими органами, входящим в компетенцию управления.

4.19 Проведение аудитов продукции, процессов СМК с анализом и выполнением корректирующих мероприятий, с планированием улучшений и доведением результатов до высшего руководства.

4.20 Проведение корректирующих и предупреждающих действий с целью повышения качества продукции (услуг).

5 Права

Начальник управления и, по установленному должностными инструкциями распределению обязанностей, другие должностные лица имеют право:

5.1 Поддерживать связь от имени ИРНТУ с другими организациями по направлениям, входящим в компетенцию управления.

5.2 Требовать и получать фонды на приобретение материальных ресурсов для обеспечения процессов подразделения в рамках установленного финансирования.

5.3 Требовать от руководства обеспечения условий для эффективного функционирования подразделения.

5.4 Требовать от других подразделений организации представления документов, информации, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию управления.

5.5 Принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов функционирования СМК, других вопросов, касающихся деятельности учреждения.

5.6 Выносить на рассмотрение руководству предложения по совершенствованию СМК, по организации работы подразделения и его взаимодействия с другими подразделениями, обучению и повышению квалификации персонала, предложения о подборе, перемещении и увольнении работников, наложении взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также о премировании работников в соответствии с действующей системой премирования.

5.7 Давать обязательные для структурных подразделений указания по вопросам финансово-хозяйственной деятельности университета.

5.8 Получать от структурных подразделений сведения, необходимые для составления финансовых планов и отчетов.

5.9 Начальник управления имеет право ходатайствовать перед ректором о привлечении ответственных должностных лиц к дисциплинарной ответственности за нарушение финансовой дисциплины.

5.10 Издавать распоряжения, связанные с деятельностью управления.

6 Ответственность

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет начальник управления.

6.2 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Распределение ответственности персонала за выполнение вышеизложенных функций представлено в матрице ответственности:

Функции (по разделу 4)	1	2	3	4	5	6	7	8	9
4.1 Реализация бюджетной политики в сфере образования.	Р	О	О	О	У	О	У	У	У
4.2 Организация исполнения законодательных и нормативных правовых актов, касающихся деятельности университета.	Р	О	О	О	О	О	О	О	О
4.3 Формирование Учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском, налоговом учете, исходя из структуры и особенностей деятельности Университета.	Р	О	О	УИ	УИ	УИ	УИ	УИ	УИ
4.4 Исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Университета в разрезе статей экономической классификации и источников финансирования.	Р	У	О	О	И	И	И	И	И
4.5 Правильная постановка бухгалтерского учета и отчетности: методический контроль по вопросам учета и отчетности, участие в семинарах и инструктажах с бухгалтерами обособленных подразделений, ведущих учет самостоятельно.	Р	О	О	У	И	У	У	И	УИ
4.6 Проверка бухгалтерских документов в отношении своевременности, правильности их оформления и законности совершаемых операций.	Р	О	О	О	УИ	УИ	УИ	УИ	УИ
4.7 Строгое соблюдение финансовой и кассовой дисциплины, законности по списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, правил оформления сдачи их в установленном порядке в архив.	Р	О	О	О	У	И	У	О	О
4.8 Проведение оперативной работы и переписка с контрагентами по выверке расчетов и недопущению образования дебиторской и кредиторской задолженности.	Р	О	О	У	У	У	У	У	И
4.9 Начисление и выплата в установленный срок заработной платы, стипендии и компенсационных выплат сотрудникам университета.	Р	О	О	-	-	-	-	О	УИ

ИРНТУ	Положение об управлении планирования, бухгалтерского учета и аудита							Положение-20:	
4.10 Своевременное проведение необходимых расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями и отдельными лицами.	Р	О	О	-	-	-	-	УИ	УИ
4.11 Участие в проведении инвентаризации основных средств, расчетов и материальных ценностей, денежных средств, своевременное и правильное выявление результатов инвентаризации и отражение их в учете.	Р	О	О	-	-	-	-	-	УИ
4.12 Проведение инструктажа материально-ответственных лиц, по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на ответственном хранении.	Р	О	О	-	-	-	-	-	УИ
4.13 Проведение внеплановых проверок учета имущественно – материальных ценностей у материально - ответственных лиц.	Р	О	О	-	-	-	-	-	УИ
4.14 Составление и представление в установленные сроки консолидированной годовой и периодической бухгалтерской и статистической отчетности.	Р	УИ	УИ	О	УИ	О	УИ	УИ	УИ
4.15 Хранение бухгалтерских документов, регистров учета, смет и расчетов к ним, и других документов.	Р	О	О	О	И	И	И	И	И
4.16 Предоставление ректору, проректорам, федеральным органам исполнительной власти, органам исполнительной власти Иркутской области, информации по вопросам, находящимся в компетенции управления.	Р	О	О	О	У	У	У	У	У
4.17 Своевременное осуществление закупочной деятельности, в соответствии с действующим регламентом.	Р	-	-	О	И	-	-	У	-
4.18 Взаимодействие с управлениями и отделами Университета, федеральным органам исполнительной власти, органам исполнительной власти Иркутской области и другими органами, входящим в компетенцию управления	Р	О	О	О	У	У	У	У	У
4.19 Проведение аудитов продукции, процессов СМК с анализом и выполнением корректирующих мероприятий, с планированием улучшений и доведением результатов до высшего руководства.	Р	О	О	О	УИ	О	УИ	УИ	УИ
4.20 Проведение корректирующих и предупреждающих действий с целью повышения качества продукции (услуг).	Р	О	О	О	И	О	И	И	И

Условные обозначения:

Р – руководит (принимает решения);

О – отвечает за выполнение функции и результат (ответственный исполнитель);

У – принимает участие в выполнении функции (соисполнитель);

И – получает информацию.

Должности:

1 – Начальник управления

2 – Заместитель начальника по бухгалтерскому учету

3 – Заместитель начальника управления

4 – контрактный управляющий;

5 – сотрудники контрактной службы

6 – руководитель группы по сметным расчетам

7- сотрудники группы по сметным расчетам

8 – сотрудники планово-финансового отдела

9 – сотрудники отдела бухгалтерского учета

7 Взаимодействия и связи с другими подразделениями

7.1 В процессе своей деятельности управление взаимодействует с вышестоящими органами:

Наименование подразделения	Продукция, документация, информация, которую управление	
	получает	предоставляет
Министерство науки и высшего образования РФ	Консолидированный бухгалтерский годовой отчет. Квартальные бухгалтерские отчеты. Другая информация (по запросу) вытекающая из функций управления	Нормативные документы и методические материалы, входящие в функции управления
Управление Федерального казначейства по Иркутской области	Заявки на кассовый расход, заявки на получение наличных денежных средств, уведомление об уточнении принадлежности платежа, документов при изменении реквизитов (заявления, карточки образцов подписей), планы графики закупок и другие документы (по запросу) вытекающие из функций управления	Нормативные документы и методические материалы, входящие в функции управления
Банк ВТБ (ПАО)	Оформление и предоставление документов: заявки на покупку валютных денежных операций, поручения на перевод иностранной валюты, справки о валютной операции, сопроводительные письма, заявления на резервирование номера отдельного банковского счета, паспорта сделки и другие документы по запросу Банка.	Нормативные документы, выписки лицевых счетов и другие документы.
Статистические органы	Квартальные, годовые отчеты, входящие в функции управления	Методические рекомендации, инструкции.

ИРНТУ

Положение об управлении
планирования, бухгалтерского учета и
аудита

Положение-20.

7.2 Управление в процессе своей деятельности взаимодействует со всеми службами подразделениями ИРНТУ.




Наименование подразделения/ответственного	Продукция, документация, информация, которую управление	
	получает	предоставляет
Ректор ИРНТУ	Приказы, распоряжения, указания, корреспонденция, присланная в адрес управления	Справок, сведений, информации по финансовым вопросам университета по требованию, проектов приказов, служебных записок, отчетов и любой другой информации, по сфере деятельности управления.
Проректоры	Распоряжений, указаний, запросов, служебных записок, планы по доходам и расходам на очередной финансовый год, корреспонденции, присланной в адрес управления.	Справок, ведомостей, сведений, информация о состоянии расчетов, о наличии основных средств и других товарно-материальных ценностях, и другой информации, вытекающей из бухгалтерского учета.
С руководителями структурных подразделений	Договоров, сведений о договорах, приказов о приеме, увольнении и перемещении работников университета, квитанций, чеков на приобретение товарно-материальных ценностей, авансовых отчетов о расходовании денежных средств на командировочные и хозяйственные расходы, отчетов о проделанной работе в командировках, норматив о расходовании средств, смет на расходование денежных средств на представительские и командировочные расходы, содержание обособленных подразделений, табелей учета рабочего времени и другие необходимые для бухгалтерского учета документы и	Информация о состоянии расчетов с дебиторами и кредиторами, сведений о нормах расходования денежных средств на командировочные расходы, о начисленной заработной плате и других выплат по социальному страхованию, наличных денежных средств на осуществление деятельности университета.

ИРНТУ	Положение об управлении планирования, бухгалтерского учета и аудита	Положение-2021
	сведения.	
Управление информационных систем и технологий	Руководство по программному обеспечению. Техника и расходные материалы, необходимые для проведения работ	Заявки на компьютерную технику, программное обеспечение, расходные материалы, ремонт техники
Дирекция международной деятельности	Договора по внешнеэкономической деятельности, акты выполненных работ, паспорта сделки и т.д.	Информацию о поступлении иностранной валюты
Ответственные за закупку	Сводные заявки, технические задания, коммерческие предложения, первичные документы для оплаты	Государственный контракт, договор
Управление по работе с персоналом и обучающимися	Представления, проекты приказов по штатному расписанию	Приказы по личному составу
Ответственные за составление табеля учета рабочего времени	Выгрузку табелей с программы 1С	Табеля учета рабочего времени
Общий отдел	Проекты приказов, по деятельности управления	Приказы по деятельности управления
ОМиКОУ	Приказы, распоряжения и другие документы относительно СМК, консультативную помощь, стандарты и положения организации.	Документацию при проведении аудитов продукции, процессов СМК, информация по запросу отдела.

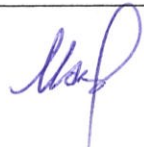
ИРНТУ	Положение об управлении планирования, бухгалтерского учета и аудита	Положение-20
-------	---	--------------

Приложение 1 Лист согласования Положения об управлении планирования, бухгалтерского учета и аудита

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Советник ректора	Е.Г. Можаяева	24.03.2021	
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенizeва	23.03.2021	
Заместитель начальника отдела мониторинга и качества образовательных услуг	О.С. Артемова	24.03.2021	

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный за разработку: Начальник управления ПБУ и А	Н.Б. Максимова	22.03.2021	
--	----------------	------------	--