



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Брянский государственный инженерно-технологический университет»

Система менеджмента качества БГИТУ

Нормативно-правовая документация БГИТУ

ПРИНЯТО

Ученым советом ФГБОУ ВО «БГИТУ»

25 октября 2018 г.

Протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «БГИТУ»

В.А. Егорушкин

25 октября 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении экономики и бухгалтерского учета
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Брянский государственный
инженерно-технологический университет»

Версия 02

Дата введения: «29» октября 2018 г.

Брянск 2018

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Проректор по ЭиФ	Кузнецов С.Г.		24.10.18
Начальник управления экономики и бухгалтерского учета – главный бухгалтер	Садовникова Т.В.		24.10.18
Начальник юридического отдела	Дячук Н.В.		24.10.2018
Версия: 02			Стр. 1 из 14



1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность Управления экономики и бухгалтерского учета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Брянский государственный инженерно-технологический университет» (далее - Управление).

1.2. Управление экономики и бухгалтерского учета является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Брянский государственный инженерно-технологический университет» (далее - Университет).

1.3. Управление экономики и бухгалтерского учета создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.4 Структура и штатная численность работников Управления утверждается ректором Университета с учетом задач и объема работ возложенных на Управление.

1.5 Управление в своей деятельности непосредственно подчиняется проректору по экономике и финансам, который осуществляет общее руководство деятельностью Управления.

1.6 Управление экономики и бухгалтерского учета возглавляет начальник управления экономики и бухгалтерского учета - главный бухгалтер (далее – начальник управления), назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению проректора по экономике и финансам. Другие работники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета, по представлению начальника Управления по согласованию с проректором по экономике и финансам.



1.7. В своей деятельности управление экономики и бухгалтерского учета руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства финансов РФ, а также методическими материалами по вопросам деятельности Управления;
- уставом Университета, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, учетной политикой университета и иными локальными актами Университета;
- приказами и распоряжениями ректора, указаниями и распоряжениями проректора по экономике и финансам, настоящим Положением.

2. Структура управления экономики и бухгалтерского учета

2.1. Управление экономики и бухгалтерского учета состоит из бухгалтерии (общий отдел, расчетный отдел и касса) и планово-финансового отдела.

2.3. Распределение обязанностей между работниками управления экономики и бухгалтерского учета производится начальником Управления по согласованию с проректором по экономике и финансам.

3. Задачи управления экономики и бухгалтерского учета

3.1. Основными задачами Управления являются:

3.1.1. Формирование Плана финансово-хозяйственной деятельности Университета на очередной финансовый год и среднесрочный период и обоснование к нему;

3.1.2. Формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности Университета;



3.1.3. Обеспечение информацией руководства Университета и учредителя с целью правильного отражения активов и фактов финансово-хозяйственной деятельности, принятия эффективных решений, расходования денежных средств и проведения мониторинга эффективности;

3.1.4. Обеспечение достижения высоких показателей качества финансового менеджмента Университета;

3.1.5. Анализ финансово-хозяйственной деятельности Университета и выработка мер по обеспечению устойчивости, платежеспособности и эффективности финансовой системы университета с доведением его результатов до руководства Университета;

3.1.6. Обеспечение учета наличия и движения активов и обязательств Университета, исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Университета;

3.1.7. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов финансово-хозяйственной деятельности в пределах компетенции сотрудников управления экономики и бухгалтерского учета;

3.1.9. Предотвращение отрицательных результатов финансовой деятельности Университета, выявление внутрихозяйственных резервов и обеспечения его финансовой устойчивости.

3.2. Задачами бухгалтерии являются:

3.2.1. Формирование полной и достоверной учетной информации о финансовом состоянии Университета (его активах и обязательствах, отражении фактов финансово-хозяйственной деятельности) и движения денежных средств;

3.2.2 Ведение налогового учета, формирование и представление налоговой отчетности в налоговые органы;

3.2.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением



законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью университета, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

3.2.4. Учет всех видов расходов по субсидии на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели, доходоприносящей деятельности.

3.2.5. Учет всех видов поступлений денежных средств, в том числе за счет субсидии на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели, доходоприносящей деятельности;

3.2.6. Финансовый контроль за целевым использованием субсидии на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели и средств от доходоприносящей деятельности;

3.2.7. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами, покупателями и поставщиками, с работниками и другими лицами;

3.2.8. Составление и своевременное представление финансовой и налоговой отчетности.

3.3. Задачами планово-финансового отдела являются:

3.3.1. Экономическое планирование и организация финансовой деятельности Университета и его структурных подразделений, направленное на эффективное использование всех видов ресурсов в процессе оказания услуг.

3.3.2. Контроль, разработка и осуществление мер, направленных на соблюдение бюджетной и договорной дисциплины, укрепление финансовой деятельности структурных подразделений Университета.

3.3.3. Создание условий для эффективного использования основных фондов, трудовых и финансовых ресурсов Университета.



3.3.4. Организация и совершенствование планирования труда, форм и систем оплаты труда, материального стимулирования с учетом достижений науки, техники и передового опыта в целях повышения эффективности оказания услуг.

3.3.5. Подготовка операционных и финансовых планов и контроль их исполнения, в том числе по видам их финансового обеспечения;

3.3.6. Подготовка смет доходов и расходов по направлениям деятельности совместно с научными и учебными подразделениями Университета;

3.3.7. Формирование и представление статистической отчетности;

3.3.8 Формирование штатного расписания Университета;

3.3.9 Подготовка плановых калькуляций по работам, продукции и услугам;

3.3.10 Организационное и методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Университета по финансово-экономическим вопросам;

3.3.10. Методическое обеспечение разработки программ, планов, прогнозов экономического развития Университета и других финансово-экономических вопросов.

4. Функциями управления экономики и бухгалтерского учета

4.1. Функциями бухгалтерии являются:

4.1.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности Университета, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.



4.1.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.

4.1.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.1.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

4.1.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.1.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности Университета, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

4.1.7. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

4.1.8. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов деятельности Университета, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.1.9. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

4.1.10. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

4.1.11. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.



4.1.12. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Университета по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

4.1.13. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

4.1.14. Обеспечение строгого соблюдения смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

4.1.15. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками управления экономики и бухгалтерского учета в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.

4.1.16. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.2. Функциями планово-финансового отдела являются:

4.2.1. Анализирует финансово-экономическое состояние Университета по данным бухгалтерских, налоговых и статистических отчетов.

4.2.2. Разрабатывает и готовит к утверждению проекты плана финансово-хозяйственной деятельности Университета на текущий финансовый год и плановый период в разрезе плановых показателей по доходам и расходам в разрезе видов деятельности и кодов бюджетной классификации.



4.2.3. Осуществляет планирование и расчет нормативных затрат на оказание государственных услуг и нормативных затрат на содержание имущества.

4.2.4. Корректирует план финансово-хозяйственной деятельности в течение текущего года.

4.2.5. Контролирует использование средств согласно плану финансово-хозяйственной деятельности в разрезе источников финансирования.

4.2.6. Осуществляет в установленном порядке сбор, обработку, анализ и предоставление полной и достоверной информации и отчетности о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности Университета, необходимых для оперативного руководства и управления.

4.2.7. Формирует ценовую политику учреждения: разрабатывает методику и рассчитывает стоимость оказания платных услуг.

4.2.8. Участвует в формировании планов закупок товаров (выполнения работ, оказания услуг) для нужд Университета.

4.2.9. Осуществляет подготовку проектов приказов по основной деятельности и распоряжений по направлениям, входящим в компетенцию Отдела.

4.2.10. Разрабатывает унифицированную документацию, внедряет средства механизированной и автоматизированной обработки плановой и учетной документации.

4.2.11. Осуществляет контроль устранения последствий выявленных нарушений.

4.2.12. Формирует и представляет отчеты по целевым субсидиям.

4.2.13. Представляет сводный отчет по сетям, штатам и контингентам в вышестоящие организации.



4.2.14. Оказывает методическую и консультационную помощь структурным подразделениям по направлениям, входящим в компетенцию Отдела.

4.2.15. Осуществляет проверку и расчеты, связанные с обращением структурных подразделений Университета по финансово-экономическим вопросам.

4.2.16. Участвует в разработке показателей и условий премирования для руководителей и работников структурных подразделений Университета.

4.2.17. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность.

4.2.18. Рассматривает в порядке, установленном законодательством РФ, поступающие обращения граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, участвует в организации проверок жалоб граждан, подготавливает соответствующие предложения ректору университета.

4.2.19. Осуществляет иные функции в целях реализации задач деятельности Университета в соответствии с действующим законодательством.

5. Права управления экономики и бухгалтерского учета

5.1. Требовать от всех подразделений Университета соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Университета и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета и формирования финансовой отчетности, а также своевременного планирования финансово-хозяйственной деятельности.



5.3. Вносить предложения руководству Университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

5.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

5.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию управления экономики и бухгалтерского учета и не требующим согласования с ректором Университета или проректора по экономике и финансам.

5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции управления экономики и бухгалтерского учета, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

5.7. По согласованию с ректором привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.8. Давать указания структурным подразделениям университета по вопросам, относящимся к компетенции управления экономики и бухгалтерского учета и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности управления экономики и бухгалтерского учета, от структурных подразделений Университета.



5.10. Обращаться и получать от структурных подразделений Университета, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на управление экономики и бухгалтерского учета.

5.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию управления экономики и бухгалтерского учета.

5.12. Планово-финансовый отдел в рамках Управления для осуществления своих функций имеет следующие права:

5.12.1. Требовать от руководителей структурных подразделений представления материалов (планов, отчетов, справок и т. п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

5.12.2. В рамках своей компетенции самостоятельно организовать работу отдела в соответствии с возложенными на него функциями.

5.12.3. Запрашивать и получать необходимые информационные и аналитические материалы от руководителей структурных подразделений в пределах своей компетенции.

5.12.4. Проводить совещания, встречи с представителями структурных подразделений в рамках предусмотренных настоящим Положением задач.

5.12.5. Вносить предложения руководству по совершенствованию деятельности Университета.

5.12.6. Выходить с предложениями к руководству о поощрении руководителей структурных подразделений и сотрудников отдела, а также о применении к ним дисциплинарных взысканий.

5.12.7. Вносить предложения о создании в установленном порядке советов и комиссий, экспертных и рабочих групп для решения вопросов, находящихся в компетенции отдела.



5.12.8. В пределах своей компетенции издавать письменные рекомендации для руководителей структурных подразделений, а также проекты распорядительных документов.

5.12.9. По поручению руководства принимать участие в работе совещаний, семинаров, в проведении проверок структурных подразделений в рамках компетенции отдела.

5.13. Начальник Управления имеет следующие права.

5.13.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них ректору Университета и проректору по экономике и финансам для принятия мер.

5.13.2. Вносить предложения руководству Университета о перемещении сотрудников управления экономики и бухгалтерского учета, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.13.3. Согласовывать с проректором по экономике и финансам вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников Управления.

6. Обязанности управления экономики и бухгалтерского учета

6.1 Своевременно и качественно решать задачи и выполнять функции поставленные перед Управлением в соответствии с настоящим положением.

6.2. Рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своей компетенции.

6.3. Обеспечивать реализацию приказов ректора Университета по вопросам и распоряжения проректора по экономике и финансам входящим в компетенцию Управления.



6.4. Работать в контакте с другими подразделениями Университета по вопросам организации, планирования, учета и контроля финансово-хозяйственной деятельности Университета.

7. Ответственность сотрудников управления экономики и бухгалтерского учета

7.1. Сотрудники управления экономики и бухгалтерского учета несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения в настоящее Положение вносятся в соответствии с локальными актами Университета.