


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Левков Сергей Андреевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.10.2024 10:56:49
Уникальный программный идентификатор:
0ec96352b89e26f8385fb9c27c7d4c35a083708b

| | |
|---|---|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Камчатский государственный технический университет» |
| | ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ Система менеджмента качества |
| ПСП 40-2024 | Положение об управлении бухгалтерского учета и планирования |

Принято

Решением Ученого совета

Протокол № 3 от «27» 02 2024 г.

Председатель Ученого совета
ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»




С.А. Левков

Введено в действие приказом

№ 89 от «08» 04 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ПЛАНИРОВАНИЯ

ПСП 40-2024

Петропавловск-Камчатский, 2024

| | | | |
|-------------|-----|------|--------------|
| Версия: 1.0 | КЭ: | УЭ № | Стр. 1 из 16 |
|-------------|-----|------|--------------|

Содержание

| | | |
|----|---|-------|
| 1. | Общие положения | 3 |
| 2. | Задачи | 3 |
| 3. | Функции | 3-6 |
| 4. | Структура | 6 |
| 5. | Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения | 6 |
| 6. | Права | 7 |
| 7. | Взаимоотношения. Связи | 8 |
| 8. | Ответственность | 8-9 |
| 9. | Организация работы | 9 |
| | Приложения | 10-12 |
| | Лист согласования | 13 |
| | Лист регистрации изменений | 14 |
| | Лист периодических проверок | 15 |
| | Лист ознакомления | 16 |

1. Общие положения

1.1. Управление бухгалтерского учета и планирования является структурным подразделением ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» и подчиняется непосредственно ректору.

1.2. Управление бухгалтерского учета и планирования создается, реорганизуется и ликвидируется на основании решения ученого совета университета, утвержденного приказом ректора.

1.3. Управление бухгалтерского учета и планирования состоит из: отдела бухгалтерского учета и отчетности, планово-финансового отдела.

1.4. Управление бухгалтерского учета и планирования организует и непосредственно осуществляет работу в области бухгалтерского учета в интересах всех структурных подразделений университета.

1.5. Управление бухгалтерского учета и планирования возглавляет главный бухгалтер. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее экономическое образование и стаж работы по профилю не менее 5 лет. Назначение на должность главного бухгалтера и освобождение от нее производится приказом ректора университета.

1.6. Сотрудники Управления бухгалтерского учета и планирования назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению главного бухгалтера.

1.7. В своей деятельности Управление бухгалтерского учета и планирования руководствуется: законом РФ от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Бюджетным Кодексом; иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете; Уставом ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»; настоящим положением.

1.8. Управление бухгалтерского учета и планирования осуществляет работу в области системы менеджмента качества, ориентировано на политику руководства в области качества, руководство по качеству, стандарты ИСО серии 9000, стандарты организации.

2. Основные задачи

2.1. Организация бухгалтерского учета и отчетности.

2.2. Осуществление единой политики в области финансового планирования деятельности университета.

2.3. Контроль экономичного использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности университета.

2.4. Определение стоимости платных образовательных услуг, оказываемых университетом в соответствии с утвержденным Учредителем перечнем.

3. Функции

3.1. Функциями отдела бухгалтерского учета и отчетности являются:

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

3.1.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.1.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской и налоговой отчетности.

3.1.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризации.

3.1.5. Контроль проведения хозяйственных операций.

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

3.1.7. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности университета, его имущественном положении, доходах и расходах.

3.1.8. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением активов и обязательств.

3.1.9. Обеспечение расчетов по заработной плате и стипендиальному обеспечению.

3.1.10. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в Управление Федерального казначейства по Камчатскому краю.

3.1.11. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, исполнения смет, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.1.12. Разработка и внедрение рациональных плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

3.1.13. Составление бухгалтерской и налоговой отчетности, представление отчетности в установленном порядке в соответствующие органы.

3.1.14. Организация бухгалтерского учета и отчетности в университете и в его структурных подразделениях на основе максимальной концентрации учетно-вычислительных работ и применении технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

3.1.15. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.1.16. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих финансовых и нефинансовых активов.

3.1.17. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением активов и обязательств.

3.1.18. Учет доходов и расходов, исполнение смет, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности университета, а также финансовых и расчетных операций.

3.1.19. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товаро-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.1.20. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товаро-материальных ценностей.

3.1.21. Учет доходов и расходов, исполнение смет, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности университета, а также финансовых и расчетных операций.

3.1.22. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств.

3.2. Функциями планово-финансового отдела являются:

3.2.1. Управление движением экономических ресурсов университета.

3.2.2. Регулирование экономических отношений, возникающих в процессе деятельности между подразделениями, в целях наиболее эффективного использования всех видов ресурсов.

3.2.3. Реализация политики в области качества.

3.2.4. Разработка экономической стратегии университета и базы для его экономической устойчивости.

3.2.5. Обоснование финансового обеспечения выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнения работ) на очередной финансовый год и плановый период.

3.2.6. Обоснование расчетов по финансовому обеспечению расходов на цели, непосредственно не связанные с выполнением государственного задания (публичные обязательства Учредителя).

3.2.7. Обеспечение своевременности и полноты выплаты заработной платы сотрудникам университета.

3.2.8. Обеспечение финансирования затрат, предусмотренных экономическими планами, планами капитальных вложений, планом закупок.

3.2.9. Участие в разработке предложений, направленных на обеспечение платежеспособности и повышение рентабельности оказания услуг, а так же предупреждение образования и ликвидацию неиспользуемых товарно-материальных ценностей, сверхнормативных запасов.

3.2.10. Осуществление контроля своевременности и правильности представления статической и иной отчетности.

3.2.11. Обеспечение достоверности экономической информации.

3.2.12. Доведение и осуществления контроля выполнения показателей плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год университета до структурных подразделений.

3.2.13. Согласование договоров на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и проектно-изыскательных работ в части обоснованности стоимости работ, а также соблюдения условий оплаты труда.

3.2.14. Определение направлений и объемов финансирования университетом социальных программ.

3.2.15. Рассмотрение обращений и писем граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию планово-финансового отдела.

3.3. Контроль главным бухгалтером:

3.3.1. Соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.

3.3.2. Правильности расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

3.3.3. Соблюдение установленных правил проведения инвентаризации нефинансовых активов и обязательств.

3.3.4. Взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности по расходам, соблюдения платежной дисциплины.

3.3.5. Законности списания недостач, дебиторской задолженности по расходам и других потерь.

3.4. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, расчетных обязательств.

3.5. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых университетом на получение и отпуск товаро-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании.

3.6. Функции (процессы) управления бухгалтерского учета и планирования в области качества, полномочия и ответственность сотрудников управления бухгалтерского учета и планирования приведены в приложении 1 к настоящему положению.

4. Структура

4.1. Структуру и штатную численность управления бухгалтерского учета и планирования утверждает ректор университета исходя из условий и особенностей деятельности университета по представлению главного бухгалтера. Руководство управлением бухгалтерского учета и планирования осуществляется главным бухгалтером.

4.2. В состав отдела бухгалтерского учета и отчетности входят: ведущий бухгалтер - 4 ставки, бухгалтер 1 категории - 5,5 ставки, кассир - 1 ставка.

4.3. В состав планово-финансового отдела входят: ведущий экономист по финансовой работе - 1 ставка, экономист по финансовой работе 2 категории - 1 ставка, экономист по труду 2 категории - 1 ставка.

4.4. Распределение обязанностей между сотрудниками производится главным бухгалтером.

Структура управления представлена в приложении 2.

5. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

- Номенклатура дел подразделения
- Положение об управлении бухгалтерского учета и планирования
- Политика руководства в области качества ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».
- Миссия ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»..
- Должностные инструкции сотрудников управления бухгалтерского учета и планирования
- Документы по планированию деятельности подразделения
- Международные стандарты ИСО серии 9000:
- ГОСТ Р ИСО 9000 – 2015. Система менеджмента качества. Основные положения и словарь.
- ГОСТ Р ИСО 9001 - 2015. Система менеджмента качества. Требования.
- ГОСТ Р ИСО 9004 – 2019. Менеджмент качества. Качество организации. Руководство по достижению устойчивого успеха организации;
- Стандарты организации:
- Реестр процессов и диаграммы хода деятельности (ДХД)
- Паспорт рисков и возможностей.
- Инструкция уполномоченного за качество в структурном подразделении, приказ
- Записи и данные по качеству отдела бухгалтерского учета и отчетности
- Результаты внутренних и внешних аудитов СК, проведенных в подразделении и выполнения корректирующих и предупреждающих действий
- Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжения, вентиляции и т.д. при необходимости)
- Журнал регистрации документов СМК
- Журнал регистрации несоответствий.

6. Права

6.1. Управление бухгалтерского учета и планирования имеет право:

6.1. Требовать от всех подразделений университета соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений.

6.2. Требовать от руководителей структурных подразделений университета и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств университета, обеспечение сохранности собственности университета, обеспечение правильности организации бухгалтерского учета и контроль в частности:

6.3. Пересмотра завышенных и устаревших норм расхода сырья, материалов, затрат труда и других норм;

6.4. Улучшения складского и весоизмерительного хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения сырья, материалов и других ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд университета;

6.5. Проведения мероприятий по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета.

6.6. Проверять в структурных подразделениях университета соблюдение установленного порядка приемки, хранения, оприходования и расходования денежных средств, товаро-материальных и иных ценностей.

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

6.8. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товаро-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения ректора.

6.9. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и планирования, а также другим вопросам, входящим в компетенцию управления бухгалтерского учета и планирования и не требующим согласования с руководителем.

6.10. Представительствовать в установленном порядке от имени университета по вопросам относящимся к компетенции управления бухгалтерского учета и планирования во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, иными государственными и муниципальными учреждениями, а также с другими предприятиями, организациями, учреждениями.

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

6.12. Главный бухгалтер также вправе:

6.12.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по целевому назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать ректору университета для принятия мер.

6.12.2. Вносить предложения в управление правового и кадрового обеспечения и руководству университета о перемещении работников управления бухгалтерского учета и планирования, их поощрении за успешную работу, а также наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

6.12.3. Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников управления бухгалтерского учета и планирования.

6.12.4. Требования управления бухгалтерского учета и планирования в части порядка оформления операций и представления в отдел необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений университета.

7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, управление бухгалтерского учета и планирования взаимодействует:

С отделом материально-технического снабжения и хозяйственного обеспечения по вопросам:

Получения:

- товарно-сопроводительной документации, отчетов об отгруженных контрагентами материально-технических ресурсов;

- сведений о состоянии запасов на складе сырья и материалов, отчетов о затратах, произведенных на приобретение материально-технических ресурсов.

Предоставления:

- информации об объемах финансирования в плане финансово-хозяйственной деятельности на приобретение товарно-материальных ценностей;

- итогов инвентаризации материально-технических ресурсов;

- отчетных данных о движении сырья и материалов, об их остатках на конец отчетного периода.

С управлением правового и кадрового обеспечения по вопросам:

Получения:

- разъяснений законодательства и порядке его применения;

- правовой помощи в претензионной работе;

- данных о недобросовестных участниках размещения заказов;

- копий заключенных контрактов и договоров.

Предоставления:

- материалов по взысканию задолженностей;

- результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей, сведений о недостатках и хищениях;

- документов о перечислении денежных средств по оплате государственной пошлины.

С управлением по ремонтным и хозяйственным работам по вопросам получения планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов университета, предоставления данных об объемах финансирования расходов, обеспечивающих хозяйственную деятельность университета.

7.2. Управление бухгалтерского учета и планирования оказывает методическую помощь работникам подразделений университета по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и планирования.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций управления бухгалтерского учета и планирования несет главный бухгалтер.

8.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

8.2.1. Неправильного ведения учета и искажения отчетности.

8.2.2. Принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и иных ценностей.

8.2.3. Нарушения порядка списания с баланса недостач, задолженностей и других потерь.

8.2.4. Других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

8.3. Ответственность сотрудников управления бухгалтерского учета и планирования устанавливается должностными инструкциями.


9. Организация работы

9.1. Порядок деятельности управления бухгалтерского учета и планирования определяется Уставом и локальными актами университета.

9.2. Должностные оклады работников управления бухгалтерского учета и планирования устанавливаются ректором в соответствии со схемой должностных окладов, установленной Положением об оплате труда университета.

9.3. Планы деятельности управления бухгалтерского учета и планирования составляются главным бухгалтером с учетом рекомендаций и предложений исполнителей. Планы согласовываются с руководителями подразделений, работа с которыми предусматривается, и утверждаются ректором университета.

Положение об отделе менеджмента качества образования разработано:

Главный бухгалтер  Л.В. Слободенюк «15» 02 2024 г.
(подпись)

Приложение 1

Матрица полномочий и ответственности
Сотрудников управления бухгалтерского учета и планирования

| Процессы (согласно разделам ГОСТ Р ИСО 9001-2015) | Главный бухгалтер | Заместитель главного бухгалтера |
|--|-------------------|---------------------------------|
| 4 Среда организации | О | О |
| 5 Лидерство | О | О |
| 6 Планирование | О | О |
| 7 Средства обеспечения | О | О |
| 8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг | О | О |
| 9 Оценка результатов деятельности | О | О |
| 10 Улучшение | О | О |

Обозначение: О – несет основную ответственность;

У – обязательно участвует;

И – информируется.

Матрица полномочий и ответственности
Сотрудников отдела бухгалтерского учета и отчетности

| Процессы (согласно разделам ГОСТ Р ИСО 9001-2015) | Ведущий бухгалтер | Бухгалтер 1 категории | Кассир |
|--|-------------------|-----------------------|--------|
| 4 Среда организации | У | У | У |
| 5 Лидерство | У | И | И |
| 6 Планирование | У | У | У |
| 7 Средства обеспечения | У/О | У | У |
| 8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг | У | У | У |
| 9 Оценка результатов деятельности | У | У | У |
| 10 Улучшение | У | | У |

Матрица полномочий и ответственности
Сотрудников планово-финансового отдела

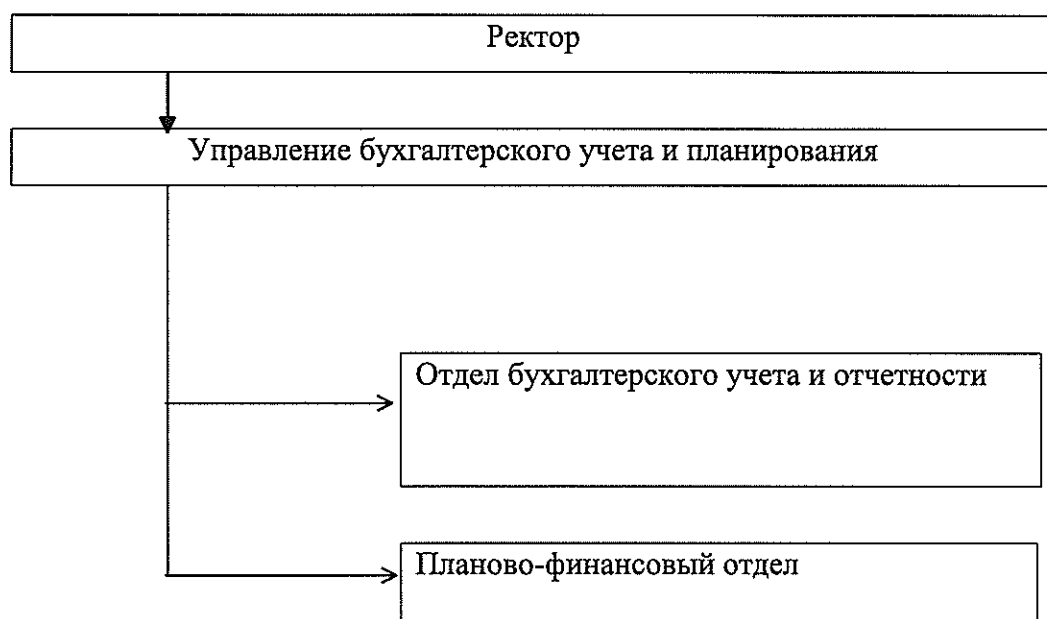
| Процессы (согласно разделам ГОСТ Р ИСО 9001-2015) | Ведущий экономист | Экономист 2 категории |
|--|-------------------|-----------------------|
| 4 Среда организации | У | У |
| 5 Лидерство | У | И |
| 6 Планирование | У | У |
| 7 Средства обеспечения | У/О | У |
| 8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг | У | У |
| 9 Оценка результатов деятельности | У | У |
| 10 Улучшение | У | У |

Обозначение: О – несет основную ответственность;


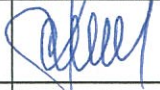
У – обязательно участвует;

И – информируется.

Организационная структура подразделения
Управление бухгалтерского учета и планирования



Лист согласования

| Должность | Фамилия, имя, отчество | Дата | Подпись |
|------------------|--------------------------------|------------|---|
| Проректор по УНР | Салтанова Наталья Сергеевна | 21.02.2024 |  |
| Начальник УПКО | Блеклова Ольга Михайловна | 21.02.2024 |  |
| Начальник ОМКО | Кравцова Вера Александровна | 16.02.2024 |  |

[illegible]

Лист ознакомления

[illegible]