



Система менеджмента качества СТО ПСП-08-04-02-2019

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение об Управлении бухгалтерского учета, планирования и экономики

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ПГГПУ

А.К. Колесников

« 04 » марта 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении бухгалтерского учета,
планирования и экономики

Пермь
2019



Система менеджмента качества СТО ПСП 08-04-02-2019

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение об Управлении бухгалтерского учета, планирования и экономики

Предисловие

1. Разработано: Сарсадских М.Г., главный бухгалтер.
2. Утверждено Ученым советом ПГГПУ, протокол № 2 от 26.02.2019 г.
3. Введено в действие распоряжением ректора ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» от 04.03.2019 г. № 16.
4. Введено взамен СТО ПСП-31-01-2017 «Положение об Управлении бухгалтерского учета, планирования и экономики».

Периодичность ПЕРЕСМОТРА стандарта организации 1 раз в 3 года.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без письменного разрешения ректора ПГГПУ.

	Система менеджмента качества СТО ПСП 08-04-02-2019
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение об Управлении бухгалтерского учета, планирования и экономики</i>

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
2. Обозначения и сокращения.....	4
3. Структура.....	5
4. Задачи.....	5
5. Функции.....	7
6. Права.....	11
7. Ответственность.....	14
8.Порядок внесения изменений	14
Приложение А	
Лист регистрации изменений.....	16
Приложение Б	
Лист согласования.....	17

	Система менеджмента качества СТО ПСП 08-04-02-2019
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение об Управлении бухгалтерского учета, планирования и экономики</i>

1. Общие положения

1.1. Управление бухгалтерского учета, планирования и экономики (далее Управление) является структурным подразделением университета и подчиняется главному бухгалтеру.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации (в т. ч. законами России, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ);
- нормативной документацией, распространяющейся на деятельность Управления, стандартами в области регулирования бухучета;
- Уставом ПГГПУ;
- учетной политикой ПГГПУ;
- настоящим Положением;
- иными локальными актами ПГГПУ.

2. Обозначения и сокращения

2.1. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

ПГГПУ	Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет
ПЭО	Планово-экономический отдел
ФХД	Финансово-хозяйственная деятельность
НК РФ	Налоговый кодекс Российской Федерации
ПФХД	Проекта плана финансово-хозяйственной деятельности
ОМККО	Отдел мониторинга и контроля качества образования

	Система менеджмента качества СТО ПСП 08-04-02-2019
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение об Управлении бухгалтерского учета, планирования и экономики</i>

3. Структура

3.1. В состав Управления входят отделы:

- Бухгалтерия;
- Планово-экономический отдел (ПЭО).

В состав Бухгалтерии входят:

- Общая группа;
- Расчетная группа;
- Материальная группа;
- Касса.

3.2. Структуру и штатное расписание отделов Управления утверждает ректор по представлению начальника Управления - главного бухгалтера.

3.3. Распределение обязанностей между сотрудниками ПЭО производится начальником ПЭО. Распределение обязанностей между сотрудниками Бухгалтерии производится заместителем гл. бухгалтера.

4. Задачи

4.1. Задачи Бухгалтерии:

4.1.1. Формирование полной и достоверной учетной информации о фактах финансово-хозяйственной деятельности университета и его имущественном положении.

4.1.2. Обеспечение информацией руководства университета с целью принятия управленческих финансовых решений, управления рисками отражения фактов хозяйственной жизни университета.

4.1.3. Обеспечение учета наличия и движения имущества/активов и обязательств, использования финансовых ресурсов в соответствии с утвержденным планом ФХД, сметными назначениями, нормативами и нормами (при наличии).

4.1.4. Осуществление внутреннего финансового контроля с целью оценки рисков, выявления и устранения ошибок в учете и отчетности.

4.2. Задачи ПЭО:

4.2.1. Формирование единой экономической и финансовой политики ПГГПУ на основе анализа состояния и тенденций развития системы образования.

	Система менеджмента качества СТО ПСП 08-04-02-2019
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение об Управлении бухгалтерского учета, планирования и экономики</i>

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

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

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

4.2.5. 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.

5. Функции

5.1. Функции Бухгалтерии:

5.1.1. Организация бухгалтерского, бюджетного и налогового учета имущества (нефинансовых и финансовых активов), обязательств и фактов хозяйственной жизни (хозяйственных операций, сделок, событий) в денежном выражении и на основе натуральных измерителей (при наличии) путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения с использованием программного обеспечения «1С Предприятие».

5.1.2. Организация учета финансового обеспечения за счет всех источников по кодам.

5.1.3. Организация учета основных средств и начисления амортизации, а также арендованных основных средств и имущества, находящихся во временном распоряжении.

5.1.4. Организация учета поступления, создания и выбытия нематериальных активов.

5.1.5. Организация синтетического и аналитического учета поступления и выбытия материальных запасов.

5.1.6. Организация учета расчетов с персоналом с использованием программного продукта «1С Кадры. Заработная плата» и обучающимися,

	Система менеджмента качества СТО ПСП 08-04-02-2019
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение об Управлении бухгалтерского учета, планирования и экономики</i>

удержаний налогов, взносов из начисленных сумм и расчетов с государственными внебюджетными фондами.

5.1.7. Организация учета кассовых и фактических расходов, в том числе по кодам видов и статьям расходов экономической классификации, по видам источников финансового обеспечения.

5.1.8. Организация учета денежных средств, правильности ведения кассовых операций, обеспечение использования контрольно-кассовой техники при проведении расчетов с населением, зарегистрированных в установленном порядке.

Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.

5.1.9. Осуществление внутреннего финансового контроля по расчетам с заказчиками и покупателями, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм и расчетов по санкциям (пеням, штрафам, неустойкам) предъявляемых университетом.

5.1.10. Своевременное, правильное начисление налогов, сборов в бюджеты разных уровней и в государственные внебюджетные фонды. А также, контроль за их перечислением.

5.1.11. Организация учета финансовых результатов (прибыли) по собственным средствам университета

5.1.12. Организация учета средств софинансирования проектов и программ.

5.1.13. Организация учета формирования резервов (при наличии).

5.1.14. 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.

5.1.15. Подготовка формирования приказа об Учетной политике университета и Положения об обеспечении внутреннего финансового контроля, актуализация в течение года внесением дополнением и изменений.

5.1.16. Составление и предоставление бюджетной и бухгалтерской (финансовой) отчетности с использованием программного обеспечения в контролирующие органы, учредителю, в том числе в подсистеме электронного бюджета.

	Система менеджмента качества СТО ПСП 08-04-02-2019
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение об Управлении бухгалтерского учета, планирования и экономики</i>

5.1.17. Обеспечение хранения бухгалтерской документации в установленном порядке, в том числе в электронном виде и оформление передачи в архив.

5.1.18. Выполнение функций налогового агента с соблюдением налоговой тайны в соответствии с НК РФ.

5.1.19. Обеспечение сохранности персональных данных сотрудников и обучающихся в соответствии с законодательством РФ.

5.1.20. Предоставление руководству и подразделениям необходимой информации для осуществления анализа деятельности ПГПУ с соблюдением требований защиты персональных данных, коммерческой (служебной) и налоговой тайны университета в соответствии с законодательством РФ.

5.2. Функции ПЭО:

4.2.1. Анализ финансово-экономического состояния по данным бухгалтерских, налоговых и статистических отчетов.

5.2.2. Разработка и подготовка к утверждению Проекта плана финансово-хозяйственной деятельности (далее ПФХД) университета на текущий финансовый год и плановый период в разрезе плановых показателей по доходам и расходам в разрезе видов деятельности, кодов бюджетной классификации.

5.2.3. Осуществление планирования и расчет нормативных затрат на оказание государственных услуг и нормативных затрат на содержание имущества.

5.2.4. Корректировка плана финансово-хозяйственной деятельности в течение текущего года.

5.2.5. Контроль использования средств согласно плану финансово - хозяйственной деятельности в разрезе источников финансирования.

5.2.6. Осуществление в установленном порядке сбора, обработки, анализа и предоставление полной и достоверной информации и отчетности о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности университета, необходимых для оперативного руководства и управления.

	Система менеджмента качества СТО ПСП 08-04-02-2019
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение об Управлении бухгалтерского учета, планирования и экономики</i>

5.2.7. Формирование ценовой политики университета: расчет стоимости оказания платных услуг.

5.2.8. Разработка мероприятий и предложений по рациональному и эффективному использованию средств на содержание университета.

5.2.9. Участие в формировании планов закупок товаров (выполнения работ, оказания услуг) для нужд университета.

5.2.10. Подготовка проектов приказов и распоряжений по основной деятельности по направлениям, входящим в компетенцию Отдела.

5.2.11. Разработка унифицированной документации, внедрение автоматизированной обработки плановой и учетной документации.

5.2.12. Контроль устранения последствий выявленных нарушений.

5.2.13. Проведение планово-экономической экспертизы документов, затрагивающих вопросы финансирования и планирования.

5.2.14. Контроль за представлением отчетов по целевым субсидиям.

5.2.15. Оказание методической и консультационной помощи структурным подразделениям по направлениям, входящим в компетенцию Отдела.

5.2.16. Проверка и расчеты, связанные с обращением структурных подразделений университета по финансово-экономическим вопросам.

5.2.17. Участие в разработке показателей и условий премирования для всех категорий сотрудников и преподавателей университета.

5.2.18. Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности.

5.2.19. Рассмотрение в порядке, установленном законодательством России, поступающих обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.2.20. Осуществление иных функций в целях реализации задач деятельности университета в соответствии с действующим законодательством.



6. Права

6.1. Бухгалтерия имеет следующие права:

6.1.1. Требовать от всех подразделений соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов, информации и сведений для деятельности бухгалтерии.

6.1.2. Вносить предложения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

6.1.3. Не принимать к исполнению документы, не прошедшие внутренний контроль, оформленные с нарушением установленного порядка, не содержащие всех необходимых реквизитов.

6.1.4. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с ректором университета.

6.1.5. Представительствовать в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками и иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

6.1.6. Давать указания, разъяснения и рекомендации структурным подразделениям по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

6.1.7. Рассматривать и визировать приказы, распоряжения, положения, планы, сметы, договоры, связанные с основной деятельностью университета, в соответствии с бухгалтерским (бюджетным) законодательством, требованиями Минфина России и предоставленными полномочиями.

6.1.8. Осуществлять внутренний финансовый контроль ликвидности внебюджетной деятельности подразделений университета, направлять им соответствующие Уведомления и/или рекомендации (Акты проверок), направленные на устранение ошибок, повышение эффективности ФХД, финансовой дисциплины и учетной работы.

	Система менеджмента качества СТО ПСП 08-04-02-2019
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение об Управлении бухгалтерского учета, планирования и экономики</i>

6.1.9. Представлять руководству университета предложения по совершенствованию управления бухгалтерским учетом и финансовым контролем, связанных с учетом использования материальных ценностей, по результатам проведения годовой инвентаризации, исполнения договоров, о выявленных ошибках и недостатках по результатам внутреннего финансового контроля в пределах компетенции бухгалтерии.

6.2. ПЭО имеет права:

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

6.2.2. В рамках своей компетенции самостоятельно организовать работу Отдела в соответствии с возложенными на него функциями.

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

6.2.4. Вносить предложения руководству по совершенствованию деятельности университета.

6.2.5. В пределах своей компетенции участвовать в издании общеуниверситетских приказов и распоряжений, касающихся компетенции Отдела.

6.3. Права главного бухгалтера:

6.3.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них ректору для принятия мер.

6.3.2. Вносить предложения администрации о перемещении сотрудников Управления (Бухгалтерии и ПЭО), их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

6.3.3. Согласовывать с ректором вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников Управления (Бухгалтерии и ПЭО).

6.3.4. Представлять разногласия ректору в отношении ведения бухучета.

	Система менеджмента качества СТО ПСП 08-04-02-2019
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение об Управлении бухгалтерского учета, планирования и экономики</i>

6.3.5. Требования бухгалтерии и ПЭО в части порядка оформления операций и представления в Управление необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений университета.

7. Ответственность

7.1. Сотрудники Управления несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, приказами Минфина и в пределах своих должностных обязанностей.

Главный бухгалтер устанавливает должностные инструкции для сотрудников Управления, на основе утвержденного профессионального стандарта «Бухгалтер» (приказ Минтруда России от 22.12.2014 года №1061н).

8. Порядок внесения изменений

8.1. Отдел мониторинга и контроля качества образования один раз в три года пересматривает данное Положение на соответствие требованиям системы менеджмента.

8.2. По итогам рассмотрения ОМККО может принять решение о продлении действия Положения без изменений. В этом случае действие положения продлевается на следующие три года, для чего делается запись в «Листе регистрации изменений» контрольного экземпляра: «Срок действия продлён до 201__г.», и проставляется дата. В противном случае делается запись: «Требуется пересмотра. Срок действия продлён до 20__г. (срок продления в этом случае не должен превышать 1 месяц), и проставляется дата. Такая запись инициирует начало пересмотра данного СТО ПСП-08-31-0-2019.

7.3. Настоящее Положение подлежит пересмотру в случае внесения изменений в акты, перечисленные в разделе 1.



Система менеджмента качества СТО ПСП 08-04-02-2019

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение об Управлении бухгалтерского учета, планирования и экономики

ПРИЛОЖЕНИЕ А

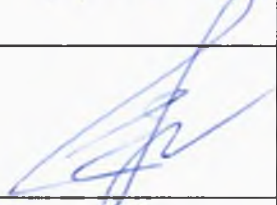
Лист регистрации изменений

Изменения	Номера листов (страниц)		Номер докумен-тирования	Подпись	Дата	Срок введения изменения
	новых	аннулированных				

	Система менеджмента качества СТО ПСП 08-04-02-2019
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об Управлении бухгалтерского учета, планирования и экономики

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Лист согласования

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Сарсадских М.Г.	Гл. бухгалтер		
Кулешова Е.М.	Начальник ПЭО		
Крюкова О.В.	Начальник УК		
Отинова А. А.	Начальник ОПО		