



Пензенский казачий институт технологий (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждение высшего образования
«Московский государственный университет технологий и управления
имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе экономического анализа и бухгалтерского учета
Пензенского казачьего института технологий (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждение высшего образования
«Московский государственный университет технологий
и управления имени К.Г. Разумовского
(Первый казачий университет)»

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Ученого совета института
от 28.01 2021 г. № 6

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пензенского казачьего
института технологий (филиал)
ФГБОУ ВО «МГУТУ
имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

О.В. Керимова
2021 г.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 2752cedfca256687b96b5717396f1788
Действителен: с 19.06.2024 по 12.09.2025
Владелец: Керимова Оксана Владимировна
Должность: Директор

**Город Пенза
2021 год**

1. Общие положения

- 1.1. Отдел экономического анализа и бухгалтерского учета Пензенского филиала ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» (далее - Отдел) является структурным подразделением Пензенского филиала ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» (далее - Филиал), который возглавляет главный бухгалтер, назначаемый и освобождаемый от должности ректором ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)».
- 1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации и Пензенской области, Указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Пензенской области, а также приказами и распоряжениями Министерства образования РФ и Пензенской области.
- 1.3. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденными планами работы Филиала, Отдела, указаниями директора Филиала и его заместителей.
- 1.4. Отдел осуществляет возложенные на него полномочия непосредственно и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Филиала.
- 1.5. Штатное расписание Отдела определяется в установленном порядке.

2. Задачи отдела

- 2.1. В соответствии с возложенными на него полномочиями, Отдел осуществляет следующие задачи:
 - 2.1.1. организация и ведение бухгалтерского (бюджетного), налогового, статистического учета финансовой и хозяйственной деятельности Филиала в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - 2.1.2. формирование полной и достоверной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности о деятельности Филиала;
 - 2.1.3. формирование и сдача бухгалтерской (бюджетной), налоговой, статистической отчетности в соответствующие органы;
 - 2.1.4. обеспечение комплексной системы ведомственного контроля за наличием и движением финансовых и материальных ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами,
 - 2.1.5. организация и обеспечение учета и контроля по исполнению лимитов бюджетных обязательств и смет расходов внебюджетных средств,
 - 2.1.6. организация деятельности по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Филиала;
 - 2.1.7. организация разработки годовых и стратегических прогнозов развития Филиала,
 - 2.1.8. осуществление мер по совершенствованию организации оплаты труда, дифференциации заработной платы по категориям работников, методологии нормирования и тарификации труда.

3. Функции отдела

- 3.1. В соответствии с возложенными на него задачами Отдел осуществляет следующие функции:
- 3.1.1. организует и ведет бухгалтерский учет в Филиале;
 - 3.1.2. участвует в подготовке распорядительных, инструктивно - методических и других документов Филиала по вопросам относящимся к компетенции Отдела;
 - 3.1.3. представляет в установленном порядке интересы Филиала в соответствующих организациях по вопросам, отнесенными к компетенции Отдела;
 - 3.1.4. осуществляет информационно-методическое обеспечение функций, отнесенных к сфере компетенции Отдела:
 - осуществляет подготовку и представление руководителю Филиала установленных форм отчетности о деятельности отдела, иных информационных и аналитических материалов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
 - обеспечивает в установленном порядке информирование через интернет-сайт Филиала о результатах финансово- хозяйственной деятельности Филиала;
 - 3.1.5. Осуществляет деятельность по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Филиала в соответствии с приказом № 84-д от 17.03.2015 г. «О централизации закупочной деятельности ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»
 - 3.1.6. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела.

4. Права и обязанности сотрудников отдела.

- 4.1. Сотрудники Отдела в соответствии с должностными обязанностями:
- 4.1.1. организуют постановку бухгалтерского учета в соответствии с Планом счетов, Федеральным законом «О бухгалтерском учете» и Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях,
 - 4.1.2. внедряют передовые формы и методы бухгалтерского учета, контроля, экономических показателей и анализа финансово- хозяйственной деятельности на основе современной компьютерной техники,
 - 4.1.3. организуют учет основных фондов, денежных и материальных ценностей, исполнение смет расходов,
 - 4.1.4. осуществляют расчеты с работниками Филиала по заработной плате,
 - 4.1.5. обеспечивают документальное отражение на счетах бухгалтерского учета, связанных с движением материальных ценностей, денежных средств, начислением и перечислением налогов и других платежей,
 - 4.1.6. проводят инвентаризацию денежных средств, товарно- материальных ценностей и расчетов, определяет ее результаты и отражение в учете.
 - 4.1.7. принимают меры по предупреждению недостач, растрат и других

нарушений,

- 4.1.8. обеспечивают строгое соблюдение кассовой и финансовой дисциплины, правильное расходование полученных в банке денежных средств по назначению, соблюдение порядка выписки чеков и хранение чековых книжек,
- 4.1.9. организуют полный учет поступления и расходования средств федерального бюджета и внебюджетных средств,
- 4.1.10. обеспечивают хранение бухгалтерского архива и сохранность документов,
- 4.1.11. своевременно представляют директору Филиала информацию и отчеты о состоянии финансов Филиала
- 4.1.12. своевременно составляют бухгалтерский отчет на основе достоверных документов и представляют его в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»
- 4.1.13. осуществляют подготовку проектов штатного расписания Филиала, Плана финансово-хозяйственной деятельности Филиала и сметы расходов на его содержание, оформляют изменения к ним.
- 4.1.14. готовят справочные материалы руководству Филиала,
- 4.1.15. определяют в установленном порядке совместно с другими отделами Филиала размеры и сроки премирования сотрудников Филиала,
- 4.1.16. рассматривают обращения студентов по вопросам финансово-бухгалтерской деятельности Филиала,
- 4.1.17. осуществляют в установленном порядке организацию и ведение оперативного, бухгалтерского (бюджетного), статистического и налогового учета финансовохозяйственной и иной деятельности Филиала, осуществляют контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества Филиала;
- 4.1.18. обеспечивают достоверность учета и отчетности, соблюдение законности финансово-хозяйственных операций, а также экономии и сохранности денежных средств и материальных ценностей;
- 4.1.19. обеспечивают рациональную организацию учета и отчетности на основе максимальной централизации и механизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета и контроля;
- 4.1.20. руководят разработкой и осуществлением мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины;
- 4.1.21. осуществляют проверку правомерности поступающих для учета первичных документов, правильность, полноту и своевременность их оформления, предварительный и последующий контроль за правильным оформлением финансовой документации и законностью совершаемых финансовых операций;
- 4.1.22. обеспечивают и производят своевременное отражение на счетах бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций;
- 4.1.23. ведут работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, сохранности бухгалтерских документов, а также оформлению и сдаче их в установленные сроки в архив;
- 4.1.24. производят своевременное проведение расчетов с организациями;

- 4.1<25. участвуют в проведении инвентаризации материальных средств и проводят инвентаризацию денежных средств и расчетов, определяют результаты инвентаризации и отражают их в учете;
- 4.1.26. предоставляют данные бюджетного учета инвентаризационным комиссиям, проводящим инвентаризации нефинансовых активов;
- 4.1.27. проводят инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей;
- 4.1.28. участвуют в рассмотрении проектов договоров и соглашений на поставку материальных ценностей и оказание услуг, в отношении их законности, обеспеченности бюджетными средствами, определения цены и порядка расчетов;
- 4.1.29. осуществляют начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, в том числе штрафов;
- 4.1.30. представляют директору Филиала доклады о состоянии бухгалтерского учета;
- 4.1.31. готовят предложения (заключения) по поступающим в Отдел служебным документам;
- 4.1.32. рассматривают жалобы, заявления и предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела и обеспечивают принятие по ним соответствующих решений;
- 4.1.33. осуществляют подготовку статистической, бухгалтерской и других видов отчетности Филиала - получателя бюджетных средств в порядке и сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 4.1.34. обеспечивают хранение бухгалтерских документов, регистров учета и отчетности, осуществляют в установленном порядке делопроизводство, архивное хранение документов и материалов по вопросам, отнесенными к компетенции Отдела;
- 4.1.35. обеспечивают в пределах своей компетенции проведение мероприятий по защите служебной информации;
- 4.1.36. участвуют в подготовке докладов о результатах и основных направлениях деятельности Отдела;
- 4.1.37. участвуют в составлении проектов всех хозяйственных договоров, заключаемых Филиалом, осуществляют их экспертизу, визирование, представление директору Филиала предложений по устраниению выявленных в ходе экспертизы договоров несоответствий действующему законодательству;
- 4.1.38. в сфере обеспечения деятельности по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд:
- организация конкурсных и внеконкурсных процедур по закупке продукции (товаров, работ, услуг) для нужд Филиала,
 - планирование в сфере размещения заказов на закупку продукции для государственных нужд Филиала,
 - исследование рынка государственных закупок с целью определения возможностей поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и конъюнктуры цен,

- анализ потребностей Филиала в продукции, закупаемой на средства федерального бюджета,
- разработка технического задания на закупку тех или иных видов продукции, формулирование требований заказчика к качеству и условиям поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг,
- подготовка необходимой документации для организации и проведения торгов по закупке продукции для государственных нужд Филиала,
- контроль за поставкой товаров, выполнением работ, оказанием услуг для государственных нужд Филиала.

4.2. Должностные лица Отдела имеют право:

- 4.2.1. получать все относящиеся к компетенции Отдела нормативные правовые акты, поступающие в Управление;
- 4.2.2. осуществлять в пределах своей компетенции иные действия, не противоречащие законодательству Российской Федерации и необходимые для реализации своих полномочий;

4.2.3. дополнительно к изложенному в п.п. 4.2.1. - 4.2.2 главный бухгалтер имеет право:

- участвовать в подборе и давать предложения по расстановке кадров в части, касающейся Отдела;
- вносить предложения о поощрении должностных лиц Отдела и о наложении взысканий за нарушение трудовой или исполнительской-дисциплины.
- принимать участие в проведении служебных расследований по фактам и информации о злоупотреблениях, коррупции и других нарушений законодательства Российской Федерации, установленных норм и правил, связанных со служебной деятельностью, к которым причастны или могут быть причастны сотрудники Отдела.
- вносить предложения руководству Филиала по вопросам, направленным на повышение эффективности деятельности Отдела;
- контролировать выполнение сотрудниками Отдела правил внутреннего распорядка дня и трудовой дисциплины;
- участвовать в работе совещаний, проводимых директором Филиала по вопросам, входящим в функции Отдела;
- осуществлять другие полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица Отдела обязаны:

- 4.3.1. обеспечивать соответствие выполняемой деятельности требованиям законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации и соответствующих приказов Филиала;
- 4.3.2. обеспечивать в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих служебную тайну;
- 4.3.3. обеспечивать ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой и действующими инструкциями и приказами.

5. Ответственность должностных лиц Отдела

- 5.1. Сотрудники Отдела несут ответственность, установленную действующим законодательством, за:
- 5.1.1. организацию работы и ее качество, состояние трудовой и исполнительской дисциплины;
- 5.2. Дополнительно к изложенному в п. 5.1. главный бухгалтер несет ответственность за:
- 5.2.1. своевременное и качественное выполнение отнесенных к компетенции Отдела задач, функций и обязанностей;
- 5.2.2. качество подготовки документов и организацию делопроизводства;
- 5.2.3. состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе.