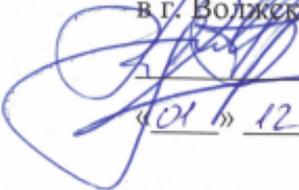


**УТВЕРЖДАЮ**Директор филиала МЭИ  
в г. Волжском  
М.М.Султанов

«01» 12 2023 г.

**Интегрированная система менеджмента****ПОЛОЖЕНИЕ  
о бухгалтерии****ПСП 05-42-23****Выпуск 5**

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию  
без разрешения руководства филиала МЭИ в г. Волжском*

Волжский 2023

|   |                                 |                    |                      |                     |
|---|---------------------------------|--------------------|----------------------|---------------------|
|  | <b>Филиал МЭИ в г. Волжском</b> |                    |                      | <b>ПСП 05-42-23</b> |
|   | <i>Выпуск 5</i>                 | <i>Изменение 0</i> | <i>Экземпляр № 2</i> | <i>Лист 2/12</i>    |

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1 Положение разработано с целью управления документированной информацией в рамках процедур ИСМ (Интегрированная система менеджмента. **Управление положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями СТО ИСМ-7.5.3-03-2019**).

2 Введено взамен ПСП 05-42-21.

3 На основании Приказа ректора ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» № 893 от 13.11.2023 «Об утверждении организационной структуры филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Волжском», в целях реализации Программы развития филиала в части оптимизации работы подразделений, кадрового состава произведено переименование и переподчинение структурных подразделений филиала. Бухгалтерия подчинена заместителю директора по экономической и правовой деятельности.

## Содержание

|                            |    |
|----------------------------|----|
| 1 Общие положения          | 3  |
| 2 Структура                | 3  |
| 3 Задачи                   | 4  |
| 4 Функции                  | 4  |
| 5 Взаимосвязи              | 5  |
| 6 Права                    | 9  |
| 7 Ответственность          | 9  |
| Лист регистрации изменений | 11 |

|  |                                 |                    |                      |                     |
|--|---------------------------------|--------------------|----------------------|---------------------|
|  | <b>Филиал МЭИ в г. Волжском</b> |                    |                      | <b>ПСП 05-42-23</b> |
|  | <i>Выпуск 5</i>                 | <i>Изменение 0</i> | <i>Экземпляр № 2</i> | <i>Лист 3/12</i>    |

## **1 Общие положения**

1.1 Бухгалтерия (далее по тексту Бухгалтерия) является структурным подразделением филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» в г. Волжском (далее - филиала), создан для организации бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности филиала, осуществлением контроля за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности филиала, организации своевременного обеспечения подразделений филиала товарами, работами, услугами.

1.2 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер филиала (далее – главный бухгалтер), который непосредственно подчиняется заместителю директора по экономической и правовой деятельности филиала МЭИ в г.Волжском.

1.3 Главный бухгалтер назначается директором филиала МЭИ в г.Волжском по согласованию с ректором ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ».

1.4 В период отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь) исполнение его обязанностей осуществляет заместитель директора филиала, а при отсутствии последнего – должностное лицо, назначенное приказом директора филиала МЭИ в г.Волжском которое, приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

1.5 На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и опыт практической работы (не менее трех лет из последних пяти календарных лет работы, связанной с ведением бухгалтерского учета, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности либо с аудиторской деятельностью).

Главный бухгалтер должен обладать необходимыми знаниями в области менеджмента качества для обеспечения выполнения Целей деятельности ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» и Политики ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в области качества.

1.6 Реорганизация и ликвидация Бухгалтерии проводится приказами ректора МЭИ на основании решения Ученого Совета ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» по представлению Ученого совета филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г.Волжском.

1.7 Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, в том числе Налоговым кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, нормативно - правовыми актами, регулирующими бухгалтерский учет, Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом «О бухгалтерском учете», федеральными стандартами бухгалтерского учета, федеральным законодательством о контрактной системе, иными нормативно-правовыми актами, методическими документами по системе менеджмента качества.

## **2 Структура**

2.1 Состав и структура Бухгалтерии определяется исходя из основных направлений деятельности и поставленных задач.

2.2 Структура и численность, а также изменения к ним устанавливаются штатным расписанием персонала филиала.

2.3 Распределение полномочий и ответственности между сотрудниками Бухгалтерии в рамках должностных обязанностей, а так же требования к их квалификации определены в должностных инструкциях.

2.4 Требования к квалификации, перечень обязанностей, прав, ответственность главного бухгалтера определены в должностной инструкции.

2.5 Уполномоченный по качеству является ответственным за управление

|   |                                 |                    |                      |                     |
|---|---------------------------------|--------------------|----------------------|---------------------|
|  | <b>Филиал МЭИ в г. Волжском</b> |                    |                      | <b>ПСП 05-42-23</b> |
|   | <i>Выпуск 5</i>                 | <i>Изменение 0</i> | <i>Экземпляр № 2</i> | <i>Лист 4/12</i>    |

документацией СМК в рамках требований ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и Положения об уполномоченном в подразделении. Обязанности уполномоченного по качеству возлагаются на одного из сотрудников подразделения по представлению руководителя подразделения и по согласованию с уполномоченным по качеству филиала. Уполномоченный по качеству подразделения назначается приказом директора филиала.

### **3 Задачи**

3.1 Ведение бухгалтерского учета в соответствии с сформированной учетной политикой учреждения.

3.2 Ведение налогового учета при осуществлении финансово – хозяйственной деятельности филиала МЭИ в г. Волжском.

3.3 Контроль за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности филиала МЭИ в г. Волжском.

3.4 Выполнение государственного задания и предоставление отчета по результатам его исполнения.

3.5 Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства филиала МЭИ в г. Волжском.

3.6 Осуществление закупки товаров, работ, услуг для нужд филиала МЭИ в г. Волжском.

3.7 Контроль своевременного, качественного выполнения сотрудниками подразделения порученных им работ.

3.8 Организация работ по выявлению несоответствий ИСМ и выработке результативных корректирующих действий.

3.9 Своевременное предоставление материалов для анализа системы менеджмента качества.

3.10 Выполнение требований ИСМ, изложенных в Руководстве по качеству, в Политике и целях в области качества.

### **4 Функции**

4.1 Учет имущества, обязательств, поступающих основных средств, товарно - материальных ценностей и денежных средств.

4.2 Своевременное отражение операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей.

4.3 Обеспечение своевременного начисления и выплаты заработной платы сотрудникам и стипендий (материальной помощи, компенсаций) обучающимся (студентам).

4.4 Достоверное начисление и своевременное перечисление в соответствующие бюджеты налогов и сборов, страховых взносов, платежей.

4.5 Проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности филиала.

4.6 Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей.

4.7 Оформление материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

4.8 Организация учета субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

4.9 Обеспечение соблюдения порядка обработки бухгалтерского документооборота.

4.10 Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об исполнении бюджетных обязательств, а также другой бухгалтерской и

|   |                                 |                    |                      |                     |
|---|---------------------------------|--------------------|----------------------|---------------------|
|  | <b>Филиал МЭИ в г. Волжском</b> |                    |                      | <b>ПСП 05-42-23</b> |
|   | <i>Выпуск 5</i>                 | <i>Изменение 0</i> | <i>Экземпляр № 2</i> | <i>Лист 5/12</i>    |

статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.11 Планирование и обеспечение своевременного утверждения плана-графика и плана закупок.

4.12 Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской отчетности о финансово-хозяйственной деятельности филиала МЭИ в г.Волжском.

4.13 Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление договорной и финансовой дисциплины.

4.14 Обеспечение инвентаризации.

4.15 Составление экономически обоснованных калькуляций услуг, реализуемых филиалом за отдельную плату.

4.16 Осуществляет контроль за деятельностью столовой филиала МЭИ в г.Волжском.

## 5. Взаимосвязи

**Таблица 1 – Взаимоотношения и связи подразделения**

| Наименование подразделения и/или должностные лица                           | Получение  | Предоставление   |
|---|--|--|
| <b>Внешние организации</b>  |  |  |
| Государственные и коммерческие организации, юридические лица                | Документации хозяйственных операций (договора, соглашения, счета, акты выполненных работ и другими материалами).   | Документации хозяйственных операций (договора, соглашения, счета, акты выполненных работ и другими материалами).   |
| Органы федерального казначейства  | Ежедневные, ежемесячные выписки из лицевого счета филиала МЭИ в г.Волжском. Нормативно-информационные документы.   | Платежные документы по расходным операциям.  |
| Инспекция федеральной налоговой службы по г.Волжскому Волгоградской области | Квитанция приема отчетности. Требования об уплате недоимки по страховым взносам, пеней и штрафов.  | Ежеквартальная и ежемесячная налоговая отчетность, уведомления филиала МЭИ в г. Волжском. Ежегодная отчетность по доходам сотрудников и студентам филиала МЭИ в г.Волжском.  |
| Банки   | Подтверждение зачисления выплат на личные лицевые счета сотрудников, студентов филиала МЭИ в г.Волжском. Списки сотрудников и студентов филиала МЭИ в г.Волжском с указанием личного лицевого счета для учета движения денежных средств посредством банковских карт. | Реестры сведений по зачислению выплат на личные счета сотрудников и студентов филиала МЭИ в г.Волжском в договорных обязательств. Договора сотрудников, студентов филиала МЭИ в г.Волжском для получения выплат на личные счета банковских карт.               |
| Социальный фонд России (СФР)  | Квитанция приема отчетности.   | Сведения для ведения индивидуального учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний «Форма № ЕФС-1. Сведения для ведения индивидуального учета и |

|   |                                 |                    |                      |                     |
|---|---------------------------------|--------------------|----------------------|---------------------|
|  | <b>Филиал МЭИ в г. Волжском</b> |                    |                      | <b>ПСП 05-42-23</b> |
|   | <i>Выпуск 5</i>                 | <i>Изменение 0</i> | <i>Экземпляр № 2</i> | <i>Лист 6/12</i>    |

| Наименование подразделения и/или должностные лица                 | Получение   | Предоставление   |
|---|---|--|
|   |   | сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»  |
| ГУ ВРО ФСС  | Уведомление о размере страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Возмещение расходов, в соответствии с действующим законодательством. Консультационные документы. | Документы, подтверждающие основной вид деятельности филиала МЭИ в г.Волжском. Ежеквартальная отчетность по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временное нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения. Документы на возмещение расходов, в соответствии с действующим законодательством. Запросов по проверке правильности оформления листков нетрудоспособности сотрудников филиала МЭИ в г.Волжском. |
| УФАС по Волгоградской области                                     | Уведомление, жалоб, предписаний   | Запрашиваемая информация, документация в части осуществления закупок товаров, работ, услуг   |
| ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»   | Приказы и распоряжения, документация по учету труда и заработной платы. Сведения об операциях с целевыми субсидиями. План финансово-хозяйственной деятельности. Нормативная документация по лицам из числа детей-сирот.                               | Ежемесячная, Ежеквартальная отчетность филиала МЭИ в г.Волжском. Мониторинг по учету труда и заработной платы. Мониторинги по стипендии ин иным формам материальной поддержки студентов и обучающихся.   |
| <b>Должностные лица и подразделения филиала МЭИ в г. Волжском</b> |   |  |
| Директор филиала  | Приказы и распоряжения. Документы для начисления заработной платы.  | Отчетная информация о деятельности бухгалтерии по требованию; заявления и служебные записки; документы на утверждение. Документы по начисленной заработной плате сотрудников филиала МЭИ и в г.Волжском.   |
| Заместители директора   | Нормативная документация и распоряжения. Документы по учету ОС, ТМЦ, ГСМ. Документы для начисления заработной платы.  | Служебные записки. Документы на визирование. Документы по начисленной заработной плате.  |
| Студенческий отдел  | Приказы о зачислении, отчислении, переводе студентов филиала МЭИ в г.Волжском. Документы для начисления заработной платы.   | Сводные показатели по произведенным начислениям и выплатам по студентам филиала МЭИ в г.Волжском. Документы по начисленной заработной плате сотрудникам деканата.  |

|   |                                 |                    |                      |                     |
|---|---------------------------------|--------------------|----------------------|---------------------|
|  | <b>Филиал МЭИ в г. Волжском</b> |                    |                      | <b>ПСП 05-42-23</b> |
|   | <i>Выпуск 5</i>                 | <i>Изменение 0</i> | <i>Экземпляр № 2</i> | <i>Лист 7/12</i>    |

| Наименование подразделения и/или должностные лица | Получение   | Предоставление   |
|---|---|--|
| Ученый совет филиала                              | Выписки из протоколов по финансовым вопросам.   | Сводные показатели о финансово-хозяйственной деятельности филиала МЭИ в г.Волжском.  |
| Учебный отдел                                     | Требование о получении бланков строгой отчетности. Документы для начисления заработной платы.   | Бланки строгой отчетности. Документы по начисленной заработной плате сотрудникам учебного отдела. Документы о начисленной заработной плате сотрудникам   |
| Научно-образовательный центр                      | Информация о количестве часов для оплаты труда преподавателей, количестве слушателей; договора на оказание платных образовательных услуг; отчетная информация. Документы для начисления заработной платы  | Платежные документы по оказанным услугам: счет, акт выполненных работ, счет-фактура. Документы о начисленной заработной плате сотрудникам.   |
| Производственное управление                       | Договора на оказание услуг (выполнение работ) на согласование. Сведения о поставках по заключенным договорам; сопроводительные документы на поступающие материально-технические средства (сертификаты, декларации о соответствии, паспорта, технические условия и т.д.). Согласования, связанные с установкой, заменой и перестановкой оборудования, ремонта помещений. Документы для начисления заработной платы | Смету о стоимости услуг, согласованные договора, платежные документы: счет, акт выполненных работ, счет-фактура. Годовые заявки на приобретение, отчеты. Техническую документацию на новое и уже установленное оборудование; заявки на ремонт системы отопления; планы ремонтных работ с размещением оборудования для согласований; заявки на ремонтные работы по эксплуатации и содержанию помещений; заявки на текущий ремонт с последующей отработкой технического задания и передачей его подрядчику для составления сметы; Документы о начисленной заработной плате сотрудникам |
| Лаборатория химических технологий                 | Договора на оказание услуг (выполнение работ) на согласование. Документы для начисления заработной платы  | Смету о стоимости услуг, согласованные договора, платежные документы: счет, акт выполненных работ, счет-фактура. Документы о начисленной заработной плате сотрудникам  |
| Электротехническая лаборатория                    | Договора на оказание услуг (выполнение работ) на согласование. Документы для начисления заработной платы  | Смету о стоимости услуг, согласованные договора, платежные документы: счет, акт выполненных работ, счет-фактура. Документы о начисленной заработной плате сотрудникам  |
| Отдел кадров                                      | Копии приказов о приеме, перемещении и увольнении на работников филиала МЭИ в г.Волжском, Табель учета рабочего времени сотрудников. Копии приказов и распоряжений директора филиала;   | Ежеквартальную отчетность по произведенным начислениям страховых взносов сотрудников в ПФ РФ. Сведения по штатной расстановки сотрудников филиала МЭИ в г.Волжском. Документы на рассмотрение директору. Документы   |

|   |                                 |                    |                      |                     |
|---|---------------------------------|--------------------|----------------------|---------------------|
|  | <b>Филиал МЭИ в г. Волжском</b> |                    |                      | <b>ПСП 05-42-23</b> |
|   | <i>Выпуск 5</i>                 | <i>Изменение 0</i> | <i>Экземпляр № 2</i> | <i>Лист 8/12</i>    |

| Наименование подразделения и/или должностные лица | Получение   | Предоставление  |
|---|---|---|
|   | командировочные документы. Документы для начисления заработной платы . платы.   | по начисленной заработной плате.  |
| Уполномоченный по качеству филиала                | Нормативные документы интегрированная система менеджмента МЭИ.  | Документы интегрированной системы менеджмента для проведения экспертизы и согласования.   |
| Юридический отдел                                 | Документы и рекомендации, в пределах компетенции, которые должны быть приняты к руководству и исполнению. Документы для начисления заработной платы   | Запрашиваемая документация для обеспечения необходимого согласования решаемых вопросов. Документы о начисленной заработной плате сотрудникам  |
| Управление безопасности                           | Предписания по устранению нарушений требований охраны труда; программы обучения и проверки знаний по охране труда и пожарной безопасности; копии приказов и распоряжений по охране труда и пожарной безопасности; копии нормативных документов; полный комплект инструкций по охране труда. Документы для начисления заработной платы | Полные сведения о произошедшем несчастном случае с работником информацию о выполнении указаний в части касающейся соблюдения мер по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий в закрепленных за бухгалтерией помещениях; Документы о начисленной заработной плате сотрудникам |
| Медицинский кабинет                               | Договора на оказание медицинских услуг, счета и акты за оказанные услуги. Документы для начисления заработной платы   | Документы о начисленной заработной плате сотрудникам  |
| Кафедры   | Документы для начисления заработной платы   | Документы о начисленной заработной плате. Инвентаризационной опись для проведения ежегодной инвентаризации. Документы о начисленной заработной плате сотрудникам  |
| Издательский центр                                | Документы для начисления заработной платы.  | Документы о начисленной заработной плате сотрудникам ИЦ.  |
| Обучающийся                                       | Справки, начисление стипендии, начисления по договорам.   | Документы о произведенных начислениях, удержаниях и выплатах.   |
| Отдел инноваций и международного сотрудничества   | Документы для начисления заработной платы   | Документы о начисленной заработной плате. Инвентаризационной опись для проведения ежегодной инвентаризации.   |
| НИЛ Цифровых технологий                           | Документы для начисления заработной платы   | Документы о начисленной заработной плате сотрудникам  |
| Отдел науки и развития                            | Документы для начисления заработной платы   | Документы о начисленной заработной плате сотрудникам  |

|   |                                 |                    |                      |                     |
|---|---------------------------------|--------------------|----------------------|---------------------|
|  | <b>Филиал МЭИ в г. Волжском</b> |                    |                      | <b>ПСП 05-42-23</b> |
|   | <i>Выпуск 5</i>                 | <i>Изменение 0</i> | <i>Экземпляр № 2</i> | <i>Лист 9/12</i>    |

| Наименование подразделения и/или должностные лица | Получение  | Предоставление  |
|---|--|---|
| Бюро менеджмента качества                         | Документы для начисления заработной платы  | Документы о начисленной заработной плате сотрудникам  |
| Бюро охраны труда и пожарной безопасности         | Документы для начисления заработной платы  | Документы о начисленной заработной плате сотрудникам  |
| Бюро информационной безопасности                  | Документы для начисления заработной платы  | Документы о начисленной заработной плате сотрудникам  |
| Гостевые помещения                                | Документы для начисления заработной платы  | Документы о начисленной заработной плате сотрудникам  |
| Бюро охраны                                       | Документы для начисления заработной платы  | Документы о начисленной заработной плате сотрудникам  |
| Отдел молодежной политики                         | Документы для начисления заработной платы  | Документы о начисленной заработной плате сотрудникам  |
| Студенческое конструкторское бюро                 | Документы для начисления заработной платы  | Документы о начисленной заработной плате сотрудникам  |
| IT-парк Волжский                                  | Документы для начисления заработной платы  | Документы о начисленной заработной плате сотрудникам  |
| Предуниверситарий МЭИ (центр)                     | Договора на оказание платных дополнительных общеобразовательных услуг. Документы для начисления заработной платы | Справки об оплате образовательных услуг, справки о начисленной и выплаченной стипендии и материальной помощи обучающимся. Сведения о задолженности за оказанные образовательные услуги и иные документы по запросам. Документы о начисленной заработной плате сотрудникам |

## 6 Права

Для достижения целей и решения поставленных задач Бухгалтерия имеет следующие права:

6.1 Вносить на рассмотрение директору филиала предложения о штатном расписании, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников, их поощрению и наказанию.

6.2 Принимать участие в заседаниях и совещаниях структурных подразделений филиала, рабочих групп при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии.

6.3 Вести переписку с предприятиями, организациями и учреждениями по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии.

6.4 Получать от структурных подразделений филиала необходимые для работы документы, справки, дела, расчеты и другие сведения, статистические, аналитические и другие данные.

6.5 Сообщать руководству филиала обо всех выявленных в деятельности филиала и его структурных подразделений несоответствиях, вносить предложения по их устранению.

## 7 Ответственность

7.1 Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение подразделением задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

|   |                                 |                    |                      |                     |
|---|---------------------------------|--------------------|----------------------|---------------------|
|  | <b>Филиал МЭИ в г. Волжском</b> |                    |                      | <b>ПСП 05-42-23</b> |
|   | <i>Выпуск 5</i>                 | <i>Изменение 0</i> | <i>Экземпляр № 2</i> | <i>Лист 10/12</i>   |

7.2 Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за ненадлежащее или несвоевременное исполнение требований нормативных правовых актов, Устава ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», Положения о филиале, а также других локальных нормативных актов МЭИ и филиала, которая определяется должностной инструкцией либо трудовым договором.

**Разработчик:**

Главный бухгалтер



Е.В.Жильцова

**Согласовано:**

Заместитель директора по экономической и правовой деятельности



М.Н.Кизирева

Начальник юридического отдела



Н.А. Кильметова

Начальник отдела кадров

Н.А.Шпак

Уполномоченный по качеству в филиале



О.Н.Масленникова



