



**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>


<b>Наименование подразделения и/или должностные лица</b>	<b>Получение</b>	<b>Предоставление</b>
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



	<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 12/12</i>

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ**  
*о бухгалтерии филиала МЭИ в г. Волжском*

дата утверждения и введения в действие

<b>№ п/п</b>	<b>ФИО работника</b>	<b>Должность</b>	<b>Дата ознакомления</b>	<b>Подпись</b>