
	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева»	
	Система менеджмента качества	
Положение об управлении экономики, финансов и бухгалтерского учета		ПСП УЭФБУ–2020

УТВЕРЖДЕНО
приказом по университету
от 03 декабря 2020 г. № 2211

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении экономики, финансов и бухгалтерского учета
ПСП УЭФБУ - 2020

г. Красноярск 2020

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УЭФБУ– 2020</p>	<p>Лист 2</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об управлении экономики, финансов и бухгалтерского учета</p>			<p>Листов 16</p>

1 Общие положения

1.1 Управление экономики, финансов и бухгалтерского учета (далее - Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева» (далее – университет). Полное наименование – управление экономики, финансов и бухгалтерского учета. Сокращенное наименование – УЭФБУ. УЭФБУ создано приказом ректора от 15.01.2014 №5 «О внесении изменений в структуру университета».

1.2 Реорганизация или ликвидация Управления осуществляется по приказу ректора университета.


1.3 Управление является административно-хозяйственным структурным подразделением университета и подчиняется непосредственно ректору университета.

1.4 Непосредственное руководство деятельностью Управления осуществляет начальник управления – главный бухгалтер (далее – начальник Управления), назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора университета. Начальник Управления подчиняется непосредственно ректору университета и несет полную ответственность за результаты деятельности Управления. На период отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора.

Обязанности по организации финансового планирования, ведению бухгалтерского и налогового учета, составлению отчетности возлагаются на заместителей начальника Управления, назначаемых приказом ректора университета по представлению начальника Управления, в рамках утвержденных должностных инструкций. Заместители начальника Управления подчиняются непосредственно начальнику Управления.

1.5 В своей деятельности Управление руководствуется указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом университета, учетной политикой университета, приказами ректора, Политикой руководства университета в области качества, правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, настоящим Положением.

1.6 В своей деятельности Управление подотчетно ректору

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УЭФБУ– 2020</p>	<p>Лист 3</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об управлении экономики, финансов и бухгалтерского учета</p>			<p>Листов 16</p>

университета.

1.7 Для документационного обеспечения деятельности Управление имеет печати и штампы, оттиски которых проставляются на документах в соответствии с перечнем, утвержденным приказом ректора от 16.09.2019 № 1724 «О назначении лиц, ответственных за использование, проставление оттиска и хранение печатей и штампов, в структурных подразделениях УЭФБУ».

1.8 Настоящее Положение утверждается приказом ректора.

1.9 Местонахождение подразделения:

- правобережная площадка: 660037, г. Красноярск, пр. имени газеты «Красноярский рабочий», д. 31, корп. «П», каб. 309, телефон: (391) 291-90-09;
- левобережная площадка: 660049, г. Красноярск, ул. Ленина, д.69, каб.2-210, тел. (391) 290-42-47.

2 Структура

2.1 В структуру Управления входят:

2.1.1 Отдел расчетов (ОР), структурными единицами которого являются:

- группа расчетов с контрагентами (ГРК);
- группа расчетов по заработной плате (ГРЗП);
- студенческая группа (СТГ);

2.1.2 Отдел учета нефинансовых активов (ОУНА);

2.1.3 Отдел отчетности и внутреннего контроля (ООВК);

2.1.4 Отдел финансово-кассовых операций (ОФКО);

2.1.5 Отдел труда и заработной платы (ОТИЗ);

2.1.6 Операционный отдел (ОО);


2.1.7 Финансово-экономический отдел (ФЭО), структурными единицами которого являются:

- финансовая группа (ФГ);
- группа планирования и экономического анализа (ГПЭА);
- сектор стипендиального обеспечения и социальной поддержки обучающихся (ССО);

2.1.8 Сектор по учету научной деятельности (сектор УНД);

2.2 Структура и штатная численность Управления утверждается приказом ректора по представлению начальника Управления в соответствии с целями и задачами, возложенными на Управление.

Организационная структура Управления представлена в Приложении А

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УЭФБУ– 2020</p>	<p>Лист 4</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об управлении экономики, финансов и бухгалтерского учета</p>			<p>Листов 16</p>

к настоящему Положению.

2.3 В случае необходимости, в структуре Управления приказом ректора по представлению начальника Управления могут создаваться отделы, сектора, группы и другие подразделения.

3 Цели и задачи

3.1 Основной целью Управления является представление достоверной информации (отчетности) о финансовом положении университета, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств, необходимой пользователям отчетности для принятия экономических решений, а также обеспечение финансовой стабильности университета.

3.2 Основными задачами Управления являются:

3.2.1 Организация мониторинга ключевых показателей и анализ результатов деятельности университета;

3.2.2 Разработка и реализация принципов использования бюджетных и внебюджетных средств университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого Совета, официальными документами университета;

3.2.3 Разработка и осуществление мер, направленных на соблюдение бюджетной и договорной дисциплины структурными подразделениями и контрагентами с целью обеспечения платежеспособности университета;

3.2.4 Организация работы по постановке и ведению бухгалтерского и налогового учета в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности и имущественном положении университета.


4 Функции

На Управление возлагается выполнение следующих функций:

4.1 В области финансово-экономической деятельности:

4.1.1 Осуществлять контроль своевременного и полного поступления доходов, своевременного выполнения обязательств;

4.1.2 Составлять перспективные и текущие финансовые планы, доводить показатели утвержденных смет бюджетов и вытекающих из нее заданий, лимитов и нормативов до подразделений университета, обеспечивать контроль их выполнения с целью достижения наибольшей

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УЭФБУ– 2020</p>	<p>Лист 5</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об управлении экономики, финансов и бухгалтерского учета</p>			<p>Листов 16</p>

эффективной работы подразделений;

4.1.3 Осуществлять учет и контроль исполнения бюджета университета в целом и отдельных структурных подразделений в разрезе статей расходов бюджетной классификации (КОСГУ) и источников финансирования;

4.1.4 Осуществлять контроль состояния, движения и целевого использования финансовых средств, результатов финансово-хозяйственной деятельности;

4.1.5 Вести управленческий учет финансово-хозяйственной деятельности университета в целом, по центрам ответственности и по источникам финансирования и формировать внутреннюю управленческую отчетность в установленные сроки;

4.1.6 Обеспечивать контроль соблюдения финансовой дисциплины;

4.1.7 Организовывать разработку информационной системы по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, контроль достоверности и сохранения конфиденциальности информации;

4.1.8 Организовывать работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов;

4.1.9 Осуществлять методическое руководство и организацию работы подразделений университета по учету, мониторингу и анализу финансово-хозяйственной деятельности, разработку рациональной управленческой отчетности и документации;

4.2 В области планирования труда и заработной платы на Управление возлагается выполнение следующих функций:


4.2.1 Анализировать эффективность применения действующих форм и систем оплаты труда, материального стимулирования. Обеспечивать разработку предложений по внедрению прогрессивных форм оплаты и стимулирования труда;

4.2.2 Разрабатывать, утверждать и вести штатное расписание, изменения к нему по всем категориям персонала и источникам финансирования в разрезе структурных подразделений университета;

4.2.3 Проверять и сопровождать кадровые приказы на зачисление, увольнение и перевод работников действующим в Университете положениям об оплате труда и порядку установления стимулирующих выплат (надбавок, доплат) на предмет:

- соответствия наименования подразделений утвержденной структуре университета;

- должностей, устанавливаемых размеров должностных окладов

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УЭФБУ– 2020</p>	<p>Лист 6</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об управлении экономики, финансов и бухгалтерского учета</p>			<p>Листов16</p>

(ставок заработной платы) по оплате труда;

- обязательных и стимулирующих выплат.

4.2.4 Разрабатывать локальные нормативные документы и положения, касающиеся использования фонда оплаты труда, порядка установления стимулирующих выплат, доплат, надбавок, а также контролировать правильность их применения;

4.2.5 Обеспечивать выполнение решений ученого совета университета, подготовку ответов на письма и запросы Министерства образования и науки РФ, исполнение других нормативных актов;

4.2.6 Осуществлять контроль расходования фонда оплаты труда, правильности расчетов по применению различных форм оплаты труда работников университета;

4.3 В области ведения учета и составления отчетности на Управление возлагается выполнение следующих функций:

4.3.1 Обеспечивать ведение бухгалтерского и налогового учета в университете в целях формирования полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности университета и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности;

4.3.2 Формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности университета.

4.3.3 Осуществлять разработку:

- рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета;


- форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций;

- форм внутренней бухгалтерской отчетности.

4.3.4 Обеспечивать организацию работы по своевременному проведению инвентаризации имущества и обязательств с целью документального подтверждения их наличия, состояния и оценки;

4.3.5 Обеспечивать ведение регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;

4.3.6 Своевременно и точно отражать на соответствующих счетах бухгалтерского и налогового учета нефинансовые, финансовые активы, обязательства, операции их изменяющие, и полученные по указанным

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УЭФБУ– 2020</p>	<p>Лист 7</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об управлении экономики, финансов и бухгалтерского учета</p>			<p>Листов 16</p>

операциям финансовые результаты;

4.3.7 Осуществлять контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;

4.3.8 Обеспечивать своевременное перечисление налогов, сборов и иных платежей в федеральный, региональный и местный бюджеты, осуществлять контроль состояния расчетов с бюджетом;

4.3.9. Обеспечивать своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами;

4.3.10 Осуществлять внутренний контроль за правильностью оформления финансово-хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа;

4.3.11 Формировать информационную систему бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивать предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям;

4.3.12 Осуществлять контроль за обоснованностью списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

4.3.13 Принимать участие в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролировать передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;


4.3.14 Составлять бухгалтерскую (бюджетную), налоговую и статистическую отчетность, обеспечивать представление её в установленном порядке в соответствующие органы. Предоставлять информацию по запросам учредителя и других организаций в установленные сроки;

4.3.15 Проводить финансовый анализ и формировать налоговую политику на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, подготавливать предложения ректору, направленные на улучшение финансовой деятельности университета, устранение потерь и непроизводительных затрат;

4.3.16 Обеспечивать сохранность бухгалтерских, управленческих документов и отчетов, сдачу их в установленном порядке в архив;

4.3.17 Проверять состояние и организацию бухгалтерского учета и отчетности в филиалах университета;

4.3.18 Оказывать методическую помощь руководителям подразделений и другим работникам организации по вопросам бухгалтерского учета,

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УЭФБУ– 2020</p>	<p>Лист 8</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об управлении экономики, финансов и бухгалтерского учета</p>			<p>Листов16</p>

контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.

5 Права и обязанности

5.1 Начальник Управления имеет право:

5.1.1 Издавать распоряжения по вопросам соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета и составления отчетности, обязательные для исполнения всеми сотрудниками университета.

5.1.2 Требовать от руководителей филиалов, структурных подразделений Университета соблюдения порядка оформления операций и своевременного предоставления документов и сведений, необходимых для выполнения функций, входящих в компетенцию Управления;

5.1.3 Требовать от руководителей структурных подразделений Университета, его филиалов принятия мер, направленных на обеспечение сохранности имущества Университета;

5.1.4 Вносить руководству Университета предложения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проводимых в Университете проверок;

5.1.5 При обнаружении незаконных действий должностных лиц (использования средств не по назначению, злоупотреблений, других нарушений) докладывать о них ректору Университета;

5.1.6 Представлять интересы Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления, в вышестоящей организации, в государственных и муниципальных органах, а также в других предприятиях, организациях и учреждениях;


5.1.7 Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления, и участвовать в таких совещаниях;

5.1.8 Согласовывать в установленном порядке проекты приказов, положений, инструкций и других документов, затрагивающих вопросы, входящие в компетенцию Управления;

5.2 Все сотрудники Управления имеют право:

5.2.1 Участвовать в обсуждении и решении вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой Управления;

5.2.2 Вносить на рассмотрение руководству университета предложения по улучшению деятельности Управления и университета в целом через

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УЭФБУ– 2020</p>	<p>Лист 9</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об управлении экономики, финансов и бухгалтерского учета</p>			<p>Листов 16</p>

начальника Управления (отдела) по вопросам, входящим в компетенцию Управления (отдела);

5.2.3 В установленном порядке:

- запрашивать и получать от структурных подразделений университета необходимую методическую, правовую и консультационную помощь при решении задач, возложенных на Управление;

- запрашивать и получать от структурных подразделений университета документы и информацию, необходимые для реализации возложенных на Управление задач;

- привлекать к совместной работе сотрудников других подразделений университета, в случаях, необходимых для решения вопросов, связанных с выполнением функций Управления;

- осуществлять взаимодействие с государственными, муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам организации процессов и процедур деятельности Управления, в том числе вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Управления, не требующим согласования с ректором университета;

- проверять правильность и обоснованность смет, расчетов, иной учетной и отчетной документации, составленной структурными подразделениями университета;

- участвовать в работе совещаний, семинаров, конференций по распоряжению начальника Управления, выезжать в служебные командировки в пределах компетенции Управления;

- давать структурным подразделениям разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

- осуществлять контроль использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов;


5.2.4 Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству, нарушают договорную и финансовую дисциплину;

5.2.5 Использовать предоставленные Управлению информационные и материальные ресурсы.

5.3 Делегирование прав (полномочий) начальника Управления работникам подразделения осуществляется на основании приказа ректора.

5.4 Для реализации возложенных на Управление задач начальник Управления обязан:

5.4.1 Обеспечивать надлежащее и своевременное выполнение Управлением возложенных на него функций;

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УЭФБУ– 2020</p>	<p>Лист 10</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об управлении экономики, финансов и бухгалтерского учета</p>			<p>Листов 16</p>

5.4.2 Обеспечивать исполнение приказов, распоряжений и поручений ректора, ответственным исполнителем по которым является Управление;

5.4.3 Планировать и организовывать деятельность Управления, его взаимодействие с другими структурными подразделениями университета, обеспечивать исполнение плановых мероприятий;

5.4.4 Визировать проекты документов, подготовленных работниками Управления;

5.4.5 Распределять обязанности между работниками Управления (в том числе решать вопросы направления работников Управления в командировки), организовывать взаимодействие между работниками Управления, устанавливать степень их ответственности;

5.4.6 Контролировать и проверять результаты деятельности работников Управления;

5.4.7 Обеспечивать соблюдение работниками Управления правил внутреннего трудового распорядка, настоящего положения и иных локальных нормативных актов университета, контролировать исполнение работниками должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции;

5.4.8 Анализировать работу Управления, готовить отчеты о его деятельности и представлять их вышестоящему руководству университета;

5.4.9 Обеспечивать сохранность сведений, относящихся к конфиденциальной информации, персональным данным, служебным сведениям ограниченного доступа, коммерческой тайне, находящихся в ведении подразделения;

5.4.10 Исполнять иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.


5.5 Все сотрудники Управления обязаны:

5.5.1 Качественно и своевременно выполнять возложенные задачи и функции с соблюдением действующего законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов университета, распоряжений ректора и настоящего Положения;

5.5.2 Выполнять приказы ректора, начальника Управления (его заместителей), начальников отделов;

5.5.3 Выполнять требования нормативных документов по защите информации, не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной по службе и/или иным путем, не разглашать персональные данные;

5.5.4 Обеспечивать ведение делопроизводства в Управлении в соответствии с утвержденной номенклатурой дел университета;

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УЭФБУ– 2020</p>	<p>Лист 11</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об управлении экономики, финансов и бухгалтерского учета</p>			<p>Листов 16</p>

5.5.5 Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, правила техники безопасности и противопожарной безопасности, производственной санитарии и гражданской обороны, требований охраны труда;

5.5.6 Постоянно повышать свой профессиональный уровень.

5.6 Конкретный перечень прав и обязанностей сотрудников Управления определяется их должностными инструкциями и Положениями об отделах.

6 Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями университета и сторонними организациями

6.1 В целях исполнения задач, возложенных на Управление, и реализации предоставленных прав Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета в соответствии с Уставом, положениями о структурных подразделениях и настоящим Положением.

6.2 Управление взаимодействует со сторонними организациями в рамках решения задач и выполнения функций, определенных настоящим Положением и иными локальными нормативными документами.

6.3 Перечень документов (информации, сведений), получаемых Управлением от структурных подразделений университета для решения задач, поставленных перед Управлением, утверждается в составе учетной политики.


7 Ответственность

7.1 Начальник Управления несет ответственность за ненадлежащую организацию выполнения функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, в том числе:

- за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Управление задач;
- за ведение бухгалтерского и налогового учета с нарушением требований действующего законодательства Российской Федерации, за составление недостоверной бухгалтерской и налоговой отчетности;
- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

7.2 Работники Управления несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение функций и задач,

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УЭФБУ– 2020</p>	<p>Лист 12</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об управлении экономики, финансов и бухгалтерского учета</p>			<p>Листов16</p>

предусмотренных настоящим положением;

- нарушения правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности, правил охраны труда, установленных в университете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

- за разглашение информации ограниченного распространения, имеющих у них персональных данных работников университета;

- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

7.3 Ответственность работников Управления устанавливается их должностными инструкциями и Положениями об отделах. Распределение ответственности работников Управления определено в матрице ответственности (Приложение Б).

8 Финансово-хозяйственная деятельность

8.1 Финансирование деятельности Управления осуществляется в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности и другими нормативными локальными актами университета.

9 Приложения


9.1 Организационная структура (Приложение А).

9.2 Матрица ответственности (Приложение Б).

РАЗРАБОТЧИК

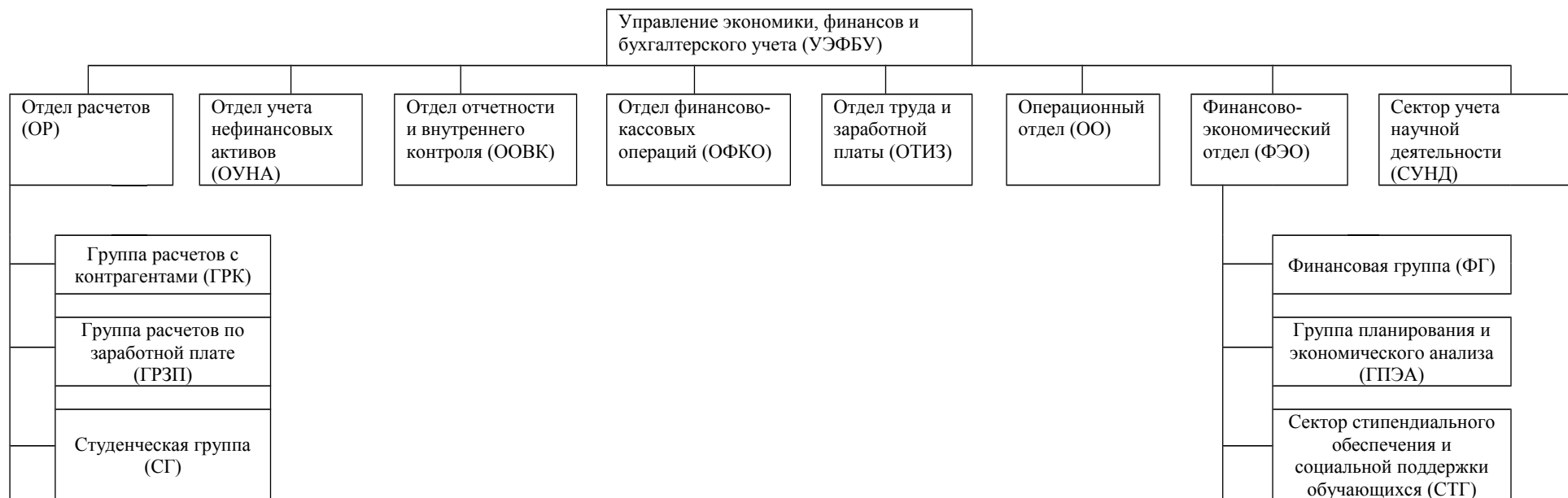
Первый проректор


В.А. Курешов

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УЭФБУ- 2020</p>	<p>Лист 13</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об Управлении экономики, финансов и бухгалтерского учета</p>			<p>Листов 16</p>

Приложение А

Организационная структура УЭФБУ




	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УЭФБУ- 2020</p>	<p>Лист 14</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об Управлении экономики, финансов и бухгалтерского учета</p>			<p>Листов 16</p>

Приложение Б

Матрица ответственности УЭФБУ

Процесс, процедуры деятельности подразделения	Г л а в н ы й б у х г а л т е р	З а м ес т и т ель г л ав н о г о б у х гал тер а	З а м ес т и т ель нач аль ни ка УЭ ФБ У	З ам ес т и т ель нач аль ника УЭФ БУ – глав ного бухга лтера - нач аль ник ФЭО	З ам ес т и т ель нач аль ника УЭФ БУ – глав ного бухга лтера по учету нефин ансов ых активо в	О Р	О Ф К О	О О В К	О У Н А	О Т И З	О О	ФЭ О	С е к т о р с т и п ен ди аль ного обе спе чен ия
Планирование и анализ финансово-хозяйственной деятельности	Р	-	-	У/ИО	-	-	-	-	-	-	-	У/ИО	-
Формирование стратегии развития, организации мониторинга ключевых показателей и анализ результатов деятельности университета	Р	-	-	У/ИО								У/ИО	-
Контроль своевременного и полного поступления доходов, своевременного выполнения обязательств	Р	У	-	У/ИО	-	У	-	У	-	-	-	У/ИО	У
Контроль исполнения бюджета Университета, исполнения смет доходов и расходов	Р	У	-	У/ИО	-	-	У	У	-	-	-	У/ИО	У
Разработка и осуществление мер, направленных на соблюдение бюджетной и договорной дисциплины, контроль соблюдения финансовой дисциплины, оценка финансовых рисков	Р	У	У	У/ИО	У	У	У	У	У	У	У	У/ИО	У
Контроль состояния, движения и целевого использования финансовых средств, результатов финансово-хозяйственной деятельности	Р	-	-	У/ИО	-	-	-	У	-	-	-	У/ИО	У
Создание технологии планирования, учета, контроля поступлений и расходования денежных средств в целях достижения устойчивого финансового положения	Р	-	-	У/ИО	-	-	-	-	-	-	-	У/ИО	-


	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УЭФБУ- 2020</p>	<p>Лист 15</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об Управлении экономики, финансов и бухгалтерского учета</p>			<p>Листов 16</p>

университета														
Организация методологического обеспечения деятельности УЭФБУ в области бухгалтерского и налогового учета	Р	У	У/ИО	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У
Координация деятельности структурных подразделений УЭФБУ по вопросам применения законодательства РФ о бухгалтерском учете, составления бухгалтерской отчетности, законодательства о налогах и сборах	Р	-	У/ИО	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Продолжение прил. Б

Анализ эффективности применения действующих форм и систем оплаты труда	Р	-	-	-	-	-	-	-	-	-	У/ИО	-	-	-
Планирование и контроль расходования фонда оплаты труда	Р	-	-	У	-	-	-	-	-	-	У/ИО	-	-	-
Разработка и ведение штатного расписания	Р	У	-	У	-	-	-	-	-	-	У/ИО	-	-	-
Контроль соблюдения штатной дисциплины и норм трудового законодательства Российской Федерации по вопросам организации и оплаты труда	Р	У	-	-	-	-	-	-	-	-	У/ИО	-	-	-
Обеспечение ведения бухгалтерского и налогового учета финансовых и нефинансовых активов, обязательств, финансового результата, а также операций их изменяющих	Р	-	У	У	У/ИО	У/ИО	У/ИО	У/ИО	У/ИО	У/ИО	У/ИО	У/ИО	У	У
Обеспечение проведения своевременных расчетов с дебиторами и кредиторами, по платежам в бюджет	Р	У/ИО	У	У	У	У/ИО	У/ИО	У/ИО	У/ИО	У/ИО	У/ИО	У/ИО	У	У
Внутренний контроль за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдения порядка документооборота	Р	У	-	-	У/ИО	У/ИО	У/ИО	У/ИО	У/ИО	У/ИО	У/ИО	У/ИО	-	У/ИО
Организация расчетно-кассового обслуживания университета в органах Федерального казначейства, кредитных организациях	Р	У	У	-	-	-	У/ИО	-	-	-	-	-	-	-
Составление бухгалтерской (бюджетной), финансовой, налоговой, статистической и иной отчетности	Р	У	-	У/ИО	У/ИО	У/ИО	У/ИО	У/ИО	У/ИО	У/ИО	У/ИО	У/ИО	У/ИО	У/ИО
Обеспечение сохранности бухгалтерских, управленческих документов и отчетности	Р	У/ИО	У	У/ИО	У/ИО	У/ИО	У/ИО	У/ИО	У/ИО	У/ИО	У/ИО	У/ИО	У/ИО	У/ИО

Р – руководство, руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализацию функций структурного подразделения и деятельность его работников;
 ИО – исполнение и ответственность, непосредственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции, либо назначаемый руководителем структурного подразделения работник, ответственный за реализацию возложенной функции;
 У – участие, участник процесса, выполняющий некоторую часть работ по реализации функции и назначаемый руководителем структурного подразделения;
 И – информированность, участник процесса, информируемый о ходе процесса

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УЭФБУ- 2020</p>	<p>Лист 16</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об Управлении экономики, финансов и бухгалтерского учета</p>			<p>Листов 16</p>

Лист согласования ПОЛОЖЕНИЯ об управлении экономики, финансов и бухгалтерского учета

Должность	И.О. Фамилия	Подпись	Дата согласования
Начальник управления правового сопровождения и внутреннего контроля	Е.А. Прокушева		
Начальника управления кадров – начальник отдела по работе с персоналом	Т.Д. Егорова		
Начальник управления менеджмента качества и мониторинга	Т.Г. Окунева		