Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

Положение об управлении планирования, бухгалтерского учета и аудита

Содержание

1 Нормативные ссылки 3
2 Общие положения 3
3 Основные задачи 4
4 Функции 5
5 Права 6
6 Ответственность 6
7 Взаимодействия и связи с другими подразделениями 9
Приложение 1 Лист согласования Положения об управлении планирования, бухгалтерского учета и аудита 13
Приложение 2 Лист ознакомления с Положением об управлении планирования, бухгалтерского учета и аудита 14



УТВЕРЖДАЮ
Ректор
(должность)
Корняков М.В.
(подпись) (расшифровка)
24.07.2026г.
(дата)

П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

Положение об управлении Планирования, бухгалтерского учета и аудита	Ведено взамен Положения об управлении планирования, бухгалтерского учета и аудита от 24.03.2021г.

1 Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:

Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Гражданский кодекс;

Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ;

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ;

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 147-ФЗ;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ;

Приказ Минфина России от 04.10.2023 № 157н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 4/2023 "Бухгалтерская (финансовая) отчетность;

Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н (ред. от 15.06.2020) «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

Приказ Минобрнауки России от 02.11.2022 № 1066 «Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности федеральных бюджетных и автономных учреждений, находящихся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации»

Устав ФГБОУ ВО «ИРНИТУ»;

СТО 002 Порядок управления документированной информацией (документами) СМК;

СТО 010 Общие требования к содержанию оформлению и управлению положениями о структурных подразделениях.

2 Общие положения

2.1 Настоящее положение распространяется на деятельность управления планирования,

бухгалтерского учета и аудита ФГБОУ ВО «Иркутского национального исследовательского технического университета» (далее Управление) и устанавливает организационную структуру, функции, права, обязанности и ответственность, его взаимодействие с другими подразделениями в процессе осуществления своей деятельности.

2.2 Назначение управления планирования, бухгалтерского учета и аудита: планирование, организация и осуществление финансово-хозяйственной и закупочной деятельности, ведение бухгалтерского учета ФГБОУ ВО «ИРНИТУ».

2.3 Управление создано в соответствии с приказом ректора № 145-О от 29.04.2020 г.

2.4 Управление планирования, бухгалтерского учета и аудита является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет» (далее ИРНИТУ), которое возглавляется начальником управления, находится в прямом подчинении ректору, в оперативном подчинении - советнику ректора.

2.5 Начальник управления выполняет функции в соответствии с его должностной инструкцией.

2.6 Структура управления и штатное расписание утверждаются ректором университета.

2.7 Начальник управления и сотрудники в своей деятельности руководствуются действующим законодательством РФ, Уставом ИРНИТУ, нормативными документами Министерств и ведомств, приказами и распоряжениями ректора, планами работ, документами СМК, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в ИРНИТУ, и настоящим Положением.

2.8 На работников управления распространяется действующая в университете система оплаты труда.

3 Основные задачи

Основными задачами управления являются:

3.1 Перспективное и текущее планирование финансово-хозяйственной деятельности университета.

3.2 Составление плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период.

3.3 Организация и ведение бухгалтерского учета.

3.4 Осуществление контроля, за обеспечением, и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и планом финансово-хозяйственной деятельности университета.

3.5 Осуществление контроля за эффективным и рациональным расходованием финансовых средств, укрепление материально- технической базы университета, обособленных подразделений. Оснащение их современными техническими средствами обучения, а также создание необходимых условий для организации учебно-воспитательного процесса, на основе применения современной вычислительной техники, внедрения передовых форм и методов учета и усиления его контрольных функций.

3.6 Формирование полной и достоверной информации и отчетности о хозяйственных процессах и финансовых результатов деятельности университета, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для ее использования налоговыми и финансовыми органами, банками и иными заинтересованными организациями, и лицами.

3.7 Своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно - финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов в университете.

3.8 Подготовка предложений по проведению комплексного экономического анализа,

мероприятий по совершенствованию систем планирования и финансирования университета, оценки результатов деятельности университета и его структурных подразделений.

3.9 Подготовка предложений по вопросам бюджетного регулирования для Минобрнауки РФ.

3.10 Осуществление закупочной деятельности.

3.11 Ведение штатного расписания.

3.12 Подготовка смет и калькуляций по всем источникам финансирования.

3.13 Составление локальных сметных расчетов по проводимым в университете ремонтным работам по всем источникам финансирования.

3.14 Постоянное улучшение деятельности посредством использования результатов аудитов, анализа данных, корректирующих и предупреждающих действий, результатов анализа со стороны руководства.

4 Функции

Основными функциями управления являются:

4.1 Реализация бюджетной политики в сфере образования.

4.2 Организация исполнения законодательных и нормативных правовых актов, касающихся деятельности университета.

4.3 Формирование, актуализация и соблюдение положений Учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском, налоговом учете, исходя из структуры и особенностей деятельности Университета.

4.4 Исполнение плана финансово- хозяйственной деятельности университета в разрезе статей экономической классификации и источников финансирования.

4.5 Правильная постановка бухгалтерского учета и отчетности: методический контроль по вопросам учета и отчетности, участие в семинарах и инструктажей с бухгалтерами обособленных подразделений, ведущих учет самостоятельно.

4.6 Проверка первичных учетных документов в отношении своевременности, правильности их оформления и законности совершаемых операций.

4.7 Строгое соблюдение финансовой и кассовой дисциплины, законности по списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности первичных учетных документов, правил оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

4.8 Проведение оперативной работы и переписки с контрагентами по выверке расчетов и не допущению образования дебиторской и кредиторской задолженности.

4.9 Начисление и выплата в установленный срок заработной платы, стипендии и компенсационных выплат работникам университета.

4.10 Своевременное проведение необходимых расчетов с юридическими и физическими лицами, некоммерческими организациями, с государственными внебюджетными фондами.

4.11 Участие в проведении инвентаризации основных средств, расчетов и материальных ценностей, денежных средств, своевременное и правильное выявление результатов инвентаризации и отражение их в учете.

4.12 Проведение инструктажа материально-ответственных лиц, по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на ответственном хранении.

4.13 Проведение внеплановых проверок учета имущественно-материальных ценностей у материально - ответственных лиц.

4.14 Составление и представление в установленные сроки консолидированной годовой и периодической бухгалтерской и статистической отчетности.

4.15 Хранение первичных учетных документов, регистров учета, смет расходов и

расчетов к ним, закупочных документов в соответствии с требованиям действующего законодательства РФ.

4.16 Предоставление ректору, проректорам, федеральным органам исполнительной власти, органам исполнительной власти Иркутской области, информации по вопросам, находящимся в компетенции управления.

4.17 Своевременное осуществление закупочной деятельности, в соответствии с действующим регламентом.

4.18 Взаимодействие с управлениями и отделами Университета, федеральным органам исполнительной власти, органам исполнительной власти Иркутской области и другими органами, входящим в компетенцию управления.

4.19 Проведение аудитов продукции, процессов СМК с анализом и выполнением корректирующих мероприятий, с планированием улучшений и доведением результатов до высшего руководства.

4.20 Проведение корректирующих и предупреждающих действий с целью повышения качества продукции (услуг).

5 Права

Начальник управления и, по установленному должностными инструкциями распределению обязанностей, другие должностные лица имеют право:

5.1 Поддерживать связь от имени ИРНИТУ с другими организациями по направлениям, входящим в компетенцию управления.

5.2 Требовать и получать фонды на приобретение материальных ресурсов для обеспечения процессов подразделения в рамках установленного финансирования.

5.3 Требовать от руководства обеспечения условий для эффективного функционирования подразделения.

5.4 Требовать от других подразделений организации представления документов, информации, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию управления.

5.5 Принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов функционирования СМК, других вопросов, касающихся деятельности учреждения.

5.6 Выносить на рассмотрение руководству предложения по совершенствованию СМК, по организации работы подразделения и его взаимодействия с другими подразделениями, обучению и повышению квалификации персонала, предложения о подборе, перемещении и увольнении работников, наложении взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также о премировании работников в соответствии с действующей системой премирования.

5.7 Давать обязательные для структурных подразделений указания по вопросам финансово-хозяйственной деятельности университета.

5.8 Получать от структурных подразделений сведения, необходимые для составления финансовых планов и отчетов.

5.9 Начальник управления имеет право ходатайствовать перед ректором о привлечении ответственных должностных лиц к дисциплинарной ответственности за нарушение финансовой дисциплины.

5.10 Издавать распоряжения, связанные с деятельностью управления.

6 Ответственность

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет начальник управления.

6.2 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Распределение ответственности персонала за выполнение вышеизложенных функций представлено в матрице ответственности:

Функции (по разделу 4)	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**
4.1 Реализация бюджетной политики в сфере образования.	Р	О	О	О	О	У	О	У	У	У	О	У
4.2 Организация исполнения законодательных и нормативных правовых актов, касающихся деятельности университета.	Р	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О
4.3 Формирование, актуализация и соблюдение положений Учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском, налоговом учете, исходя из структуры и особенностей деятельности Университета	Р	О	О	О	УИ	УИ	УИ	УИ	УИ	УИ	УИ	УИ
4.4 Исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Университета в разрезе статей экономической классификации и источников финансирования.	Р	У	У	О	О	И	И	И	И	И	О	И
4.5 Правильная постановка бухгалтерского учета и отчетности: методический контроль по вопросам учета и отчетности, участие в семинарах и инструктажей с бухгалтерами обособленных подразделений, ведущих учет самостоятельно.	Р	О	О	О	У	И	У	У	И	УИ	И	И
4.6 Проверка первичных учетных документов в отношении своевременности, правильности их оформления и законности совершаемых операций	РО	О	О	О	О	УИ	УИ	УИ	УИ	УИ	УИ	УИ
4.7 Строгое соблюдение финансовой и кассовой дисциплины, законности по списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности первичных учетных документов, правил оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.	РО	О	О	О	О	У	И	У	О	О	О	УИ
4.8 Проведение оперативной работы и переписки с	Р	О	О	О	У	У	У	У	У	У	У	И

контрагентами по выверке расчетов и не допущению образования дебиторской и кредиторской задолженности.												
4.9 Начисление и выплата в установленный срок заработной платы, стипендии и компенсационных выплат сотрудникам Университета.	Р	О	О	О	-	-	-	-	О	УИ	-	-
4.10 Своевременное проведение необходимых расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями и отдельными лицами.	Р	О	О	О	-	-	-	-	УИ	УИ	У	-
4.11 Участие в проведении инвентаризации основных средств, расчетов и материальных ценностей, денежных средств, своевременное и правильное выявление результатов инвентаризации и отражение их в учете.	Р	О	О	О	-	-	-	-	-	УИ	О	УИ
4.12 Проведение инструктажа материально-ответственных лиц, по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на ответственном хранении.	Р	О	О	О	-	-	-	-	-	УИ	О	У
4.13 Проведение внеплановых проверок учета имущественно – материальных ценностей у материально - ответственных лиц.	Р	О	О	О	-	-	-	-	-	УИ	О	У
4.14 Составление и представление в установленные сроки консолидированной годовой и периодической бухгалтерской и статистической отчетности.	Р	О	О	О	УИ	УИ	О	УИ	УИ	УИ	-	-
4.15 Хранение первичных учетных документов, регистров учета, смет расходов и расчетов к ним, закупочных документов в соответствии с требованиям действующего законодательства РФ.	Р	О	О	О	О	И	И	И	И	И	И	И
4.16 Предоставление ректору, проректорам, федеральным органам исполнительной власти, органам исполнительной власти Иркутской области, информации	Р	О	О	О	О	У	У	У	У	У	У	И

по вопросам, находящимся в компетенции управления.												
4.17 Своевременное осуществление закупочной деятельности, в соответствии с действующим регламентом.	Р	-	-	-	Р	И	-	-	У	-	У	-
4.18 Взаимодействие с управлениями и отделами Университета, федеральным органам исполнительной власти, органам исполнительной власти Иркутской области и другими органами, входящим в компетенцию управления	Р	О	О	О	О	У	У	У	У	У	О	У
4.19 Проведение аудитов продукции, процессов СМК с анализом и выполнением корректирующих мероприятий, с планированием улучшений и доведением результатов до высшего руководства.	Р	О	О	О	О	УИ	О	УИ	УИ	УИ	О	УИ
4.20 Проведение корректирующих и предупреждающих действий с целью повышения качества продукции (услуг).	Р	О	О	О	О	И	О	И	И	И	О	И

Условные обозначения:

Р – руководит (принимает решения);

О – отвечает за выполнение функции и результат (ответственный исполнитель);

У – принимает участие в выполнении функции (соисполнитель);

И – получает информацию.

Должности:

1 – Начальник управления планирования, бухгалтерского учета и аудита;

2– Заместитель начальника планирования, бухгалтерского учета и аудита по налогам и отчетности;

3 – Заместитель начальника управления планирования, бухгалтерского учета и аудита по ведению бухгалтерского учета;

4 - Заместитель начальника управления планирования, бухгалтерского учета и аудита;

5 –Заместитель начальника управления планирования, бухгалтерского учета и аудита-контрактный управляющий;

6 – сотрудники контрактной службы;

7 – руководитель группы по сметным расчетам;

8– сотрудники группы по сметным расчетам;

9 – сотрудники планово-финансового отдела;

10 –сотрудники отдела бухгалтерского учета;

11 -начальник отдела сопровождения закупок и материально-технического обеспечения;

12 –сотрудники отдела сопровождения закупок и материально-технического обеспечения.

7 Взаимодействия и связи с другими подразделениями

7.1 В процессе своей деятельности управление взаимодействует с вышестоящими органами:

Наименование подразделения	**Продукция, документация, информация, которую управление**	
	получает	**предоставляет**
Министерство науки и высшего образования РФ	Консолидированный бухгалтерский годовой отчет. Квартальные бухгалтерские отчеты. Другая информация (по запросу) вытекающая из функций управления	Нормативные документы и методические материалы, входящие в функции управления
Управление Федерального казначейства по Иркутской области (с 26.07.2026г. УФК по Приморскому краю)	Заявки на кассовый расход, заявки на получение наличных денежных средств, уведомление об уточнении принадлежности платежа, документов при изменении реквизитов (заявления, карточки образцов подписей), планы графики закупок и другие документы (по запросу) вытекающие из функций управления	Нормативные документы и методические материалы, входящие в функции управления
Банк ВТБ (ПАО)	Оформление и предоставление документов: заявки на покупку валютных денежных операций, поручения на перевод иностранной валюты, справки о валютной операции, сопроводительные письма, заявления на резервирование номера отдельного банковского счета, паспорта сделки и другие документы по запросу Банка.	Нормативные документы, выписки лицевых счетов и другие документы.
Статистические органы	Квартальные, годовые отчеты, входящие в функции управления	Методические рекомендации, инструкции.

7.2 Управление в процессе своей деятельности взаимодействует со всеми службами и подразделениями ИРНИТУ.

Наименование подразделения/ответственного	**Продукция, документация, информация, которую управление**	
	получает	**предоставляет**
Ректор ИРНИТУ	Приказы, распоряжения, указания, корреспонденция, присланная в адрес управления	Справки, сведения, информация по финансовым вопросам

		информацию, по сфере деятельности управления
Проректоры	Распоряжения, указания, запросы, служебные записки, планы по доходам и расходам на очередной финансовый год, корреспонденция, присланная в адрес управления.	Справки, ведомости, сведения, информация о состоянии расчетов, о наличии основных средств и других товарно- материальных ценностях, и другой информации, вытекающей из бухгалтерского учета.
Руководители структурных подразделений	Договоры, сведения о договорах, приказы о приеме, увольнении и перемещении работников университета, квитанции, чеки на приобретение товарно-материальных ценностей, авансовые отчеты о расходовании денежных средств на командировочные и хозяйственные расходы, отчеты о проделанной работе в командировках, нормативы о расходовании средств, сметы на расходование денежных средств на представительские и командировочные расходы, содержание обособленных подразделений, табели учета рабочего времени и другие необходимые для бухгалтерского учета документы и сведения	Информация о состоянии расчетов с дебиторами и кредиторами, сведения о нормах расходования денежных средств на командировочные расходы, о начисленной заработной плате и других выплат по социальному страхованию, наличных денежных средств на осуществление деятельности университета
Управление информатизации	Компьютерная и оргтехника, расходные материалы, комплектующие, программное обеспечение, услуги по ремонту и обслуживанию компьютерной и оргтехники, сопровождение процедуры компьютерного тестирования	Заявки на ремонт/приобретение/ обслуживание компьютерной и оргтехники, установление программного обеспечения
Дирекция международной деятельности	Договоры по внешнеэкономической деятельности, акты выполненных работ, паспорта сделки и т.д.	Информацию о поступлении иностранной валюты

Ответственные за составление табеля учета рабочего времени	Выгрузка табелей с программы 1С	Табели учета рабочего времени
Ответственные за закупку	Сводные заявки, технические задания, коммерческие предложения, первичные документы для оплаты.	Государственный контракт, договор
Управление по работе с персоналом и обучающимися	Представления, проекты приказов по штатному расписанию Утверждённый график отпусков	Приказы по личному составу Проект графика отпусков; заявления на отпуск; копии документов о повышении квалификации сотрудников подразделения
Юридическая служба	Заверенные копии правоустанавливающих документов, необходимых для выполнения функций подразделения; согласованные документы по профилю подразделения	Документы по профилю подразделения на согласование
Общий отдел	Проекты приказов, по деятельности управления Копии приказов; бланки организации; входящая корреспонденция	Приказы по деятельности управления Согласованные проекты приказов; исходящая корреспонденция
Отдел мониторинга и менеджмента качества	Требования к СМК, консультативную помощь в разработке документации СМК	Информацию по запросам.

Приложение 1 Лист согласования Положения об управлении планирования, бухгалтерского учета и аудита
(обязательное)

СОГЛАСОВАНО:

Должность	**Инициалы, фамилия**	**Дата**	**Подпись**
Советник ректора	Е.Г. Можаева	20.07.26	
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенизева	20.07.26	
Начальник отдела мониторинга и менеджмента качества	О.С. Артемова	17.07.26	

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный за разработку: Начальник Управления планирования, бухгалтерского учета и аудита	Н.Б. Максимова	17-07-26	

Приложение 2 Лист ознакомления с Положением об управлении планирования, бухгалтерского учета и аудита
(обязательное)

№	И.О. Фамилия	Должность	Дата	Подпись
1	Анегденко Н.В.	Заместитель начальника планирования, бухгалтерского учета и аудита по отчетности и налогам	25.07.2026	
2	Звездин А.В.	Заместитель начальника управления-контрактный управляющий	11.08.2026	
3	Скавитина Ю.В.	Заместитель начальника управления планирования, бухгалтерского учета и аудита	24.07.2026	
4	Шорстова М.С.	Заместитель начальника управления планирования, бухгалтерского учета и аудита по ведению бухгалтерского учета	24.07.2026	
5	Полякова В.Н.	Руководитель группы по сметным расчетам	08.09.2026	
6	Рогожина О.В.	Начальник отдела сопровождения закупок и материально-технического обеспечения	31.08.2026	