

УДК 336.025

**УЧЕТ ЗАКУПОК МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ В СООТВЕТСТВИИ
С ВНУТРИУНИВЕРСИТЕТСКИМИ МЕТОДИЧЕСКИМИ МАТЕРИАЛАМИ**

© 2012 г.

E.A. Орлова

Нижегородский госуниверситет им. Н.И. Лобачевского

orlova@unn.ru

Поступила в редакцию 12.03.2012

Описана система учета закупок материальных ценностей в ННГУ им. Н.И. Лобачевского в соответствии с внутриуниверситетскими методическими материалами. Рассматриваются основные задачи, решаемые отделами управления финансов, учета и отчетности в области учета закупок; подробно рассмотрен порядок обработки информации при реализации процесса закупок.

Ключевые слова: закупки материальных ценностей, котировки, открытые аукционы в электронной форме, государственные контракты, лимиты финансовых средств.

Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг руководствуется нормами Федерального закона «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ. Данный закон устанавливает единый порядок размещения заказов в целях эффективного использования средств бюджетов и внебюджетных источников финансирования, совершенствования деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, обеспечения гласности и прозрачности, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в этой сфере [1].

Заказ на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг представляет собой сложный и непрерывный процесс, реализуемый в целях обеспечения нужд университета и состоящий из совокупности последовательных этапов: прогнозирования, планирования и формирования, размещения, исполнения и контроля.

В целях эффективной реализации процесса закупок в университете были созданы специальные службы, разработаны и утверждены регламенты взаимодействия служб, графики документооборота, унифицированные формы сбора и обработки первичной информации [2] (рис. 1).

В целях стабильной работы вышеприведенной системы:

1) назначены ответственные по закупкам по подразделениям;

2) утверждена типовая форма заявки на закупки и установлены сроки их подачи специалисту планово-финансового отдела УФУиО;

3) собранная информация обобщается в соответствии с принятой методикой аналитического учета в бухгалтерском и управленческом учете (т.е. в разрезе подразделений, источников финансирования, статей экономической классификации, групп в соответствии с номенклатурой товаров, работ, услуг для нужд заказчика);

4) после подтверждения обеспеченностью финансовыми средствами и целесообразности проведения заявленной закупки, заявки утверждаются ректором ННГУ и передаются ответственным по закупкам по подразделениям;

5) в целях обеспечения эффективной работы по разным направлениям закупок в университете создано несколько комиссий по закупкам:

- вычислительная техника и связь;
- обеспечение общехозяйственных нужд и содержание имущества;
- обеспечение деятельности Центра дополнительного образования (ЦДО);
- обеспечение деятельности научно-исследовательских институтов и комбината питания.

Специалисты отдела маркетинга работают над техническими заданиями и конкурсной документацией. Работа этих специалистов обеспечивает тщательную проработку технической документации и исследование рынка поставщиков. Кроме того, специалисты отдела маркетинга занимаются разработкой графика размещения аукционов и конкурсов котировок, а также контролируют исполнение государственных контрактов.

Специалисты отдела анализа и бюджетирования осуществляют и контролируют проведение малых закупок, ведут электронную базу по малым закупкам.

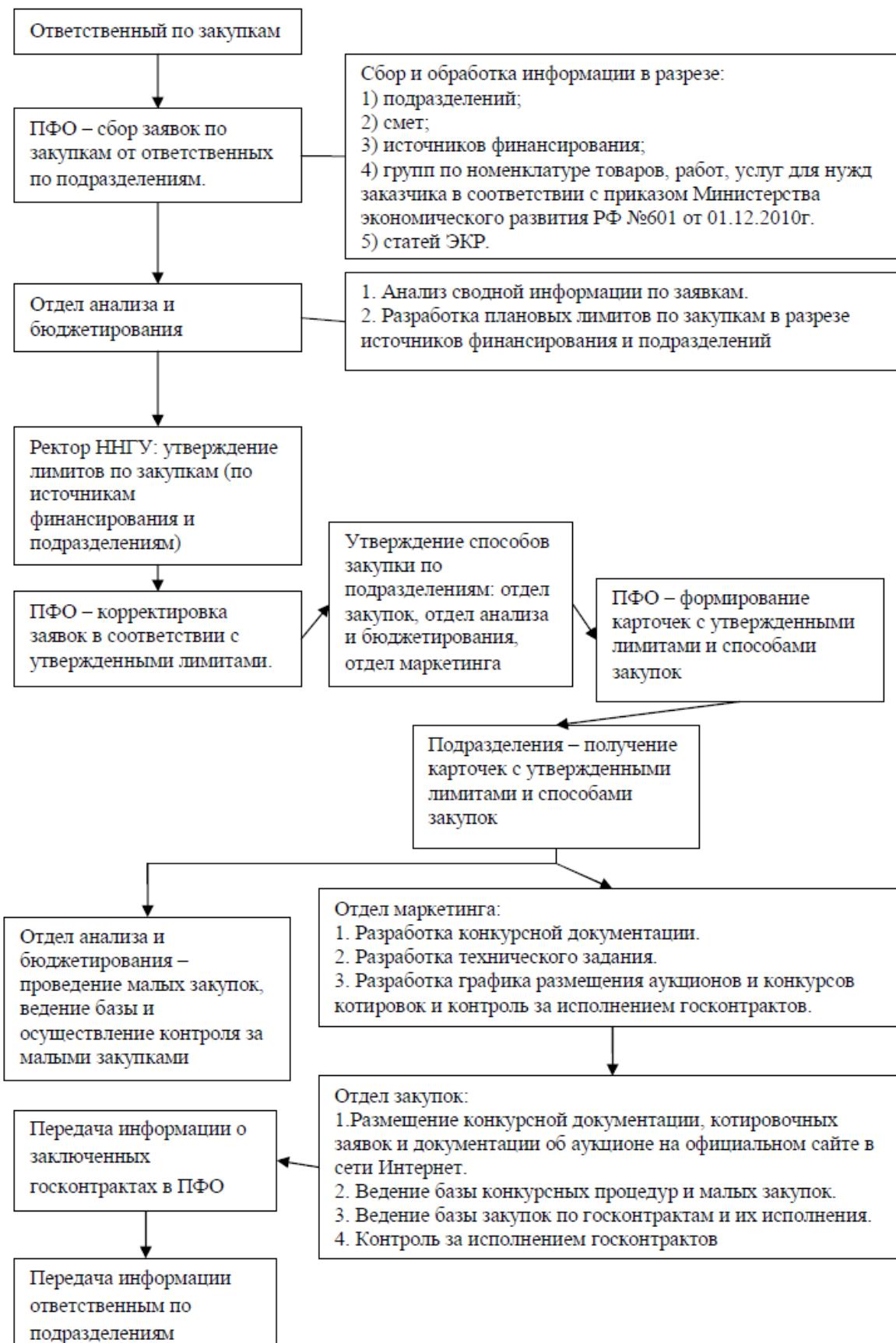


Рис. 1. Порядок обработки информации

Дальнейшая работа и ответственность по проведению конкурсных процедур, заключению госконтрактов и исполнению обязательств по ним возложена на отдел закупок. Специалисты данного отдела занимаются размещением конкурсной документации, котировочных заявок и документации об аукционе на официальном сайте в сети Интернет; осуществляют ведение базы конкурсных процедур и базы по госконтрактам; контролируют исполнение госконтрактов.

Информация о заключенных государственных контрактах передается в планово-финансовый отдел (ПФО), а оттуда – ответственным по подразделениям.

Кроме того, важным документом для деятельности ННГУ является договор № 14.741.36.008 от 17.08.2010 г. «О финансировании программы развития государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского», заключенный между Министерством образования и науки РФ и ННГУ. В рамках этого договора Министерство образования и науки финансирует проведение работ по реализации программы развития в соответствии с объемами бюджетных средств в соответствующем году, а ННГУ, в свою очередь, осуществляет действия по реализации программы развития [3].

Схема работы по исполнению плана закупок по целевым программам имеет свою специфику в связи с тем, что в рамках целевых программ использование финансовых средств проводится строго на указанные цели и в объемах, установленных на конкретные мероприятия и в определенные сроки в соответствии с утвержденными программными мероприятиями и плановыми формами.

Бухгалтерский учет по каждому виду целевых средств ведется в разрезе проектов грантов, тем (когда грантовые соглашения регистрируются, им присваиваются номера тем) и договоров в соответствии с действующими положениями бухгалтерского учета и учетной политикой ННГУ.

Руководитель темы предоставляет смету программы в отдел целевого финансирования для контроля за использованием средств программы. Он также разрабатывает техническое задание и передает его в отдел маркетинга. Специалисты данного отдела оценивают техническое задание, разрабатывают конкурсную документацию и график конкурсных процедур по закупкам. Специалистами отдела проводится маркетинговое исследование рынка возможных поставщиков.

На следующем этапе специалисты отдела закупок занимаются проведением конкурсных процедур по закупкам и заключением государ-

ственных контрактов. Работа с победителями конкурсных процедур до заключения государственных контрактов, а также работа с поставщиками до полного исполнения госконтракта ведется специалистами отдела маркетинга.

Отдел анализа и бюджетирования ведет реестр малых закупок и осуществляет контроль за ними.

Первичная документация по оплате и поступлению материальных ценностей предоставляется в отдел учета первичной информации (ОУПИ). Специалисты ОУПИ проводят первичные документы на оплату; проверяют первичные документы по поступлению материальных ценностей; осуществляют контроль за исполнением госконтрактов. В должностные инструкции специалистов ОУПИ входит также приемка оборудования и принятие его к учету.

Информация о платежах, заключенных госконтрактах и копии первичных документов передаются в отдел целевого финансирования для осуществления контроля за использованием средств программы (рис. 2).

Таким образом, описанная система обеспечивает:

- 1) обоснование планов расходов;
- 2) контроль за рациональным использованием финансовых средств;
- 3) анализ платежей в режиме текущего времени в целях соблюдения норм закона № 94-ФЗ от 21.07.2005 г. по малым закупкам, исполнению обязательств и ведению государственного реестра по заключенным государственным контрактам.

Кроме того, от эффективной работы представленной выше системы зависит, получит ли университет товары, работы или услуги более высокого качества и по более низкой цене, которые наилучшим образом соответствуют потребностям университета.

Список литературы

1. Федеральный закон № 94-ФЗ от 21.07.2005 г. «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».
2. Положение об отделе закупок Управления финансов, учета и отчетности ГОУ ВПО «Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского» от 24.06.2009 г.
3. Методические материалы по организации проведения закупок товаров, работ, услуг. Программа «Нижегородский национальный исследовательский университет им. Н.И. Лобачевского», 2010 г.
4. Приказ ННГУ № 135-ОД от 14.10.2010 г. «О создании единой комиссии по размещению заказов».
5. Кикавец В.В. Государственный заказ или государственные закупки: неопределенность понятий и целей – основная причина правовых коллизий сферы государственного заказа в Российской Федерации. (Доступ из системы КонсультантПлюс).



Рис. 2. Организация закупок по целевым программам

**METHODOLOGICAL ASPECTS OF THE SYSTEM FOR ACCOUNTING OF PURCHASES
IN ACCORDANCE WITH UNIVERSITY INTERNAL REGULATIONS*****E.A. Orlova***

The article describes the system for accounting of purchases of tangible assets in N.I. Lobachevsky State University of Nizhni Novgorod in accordance with the university internal regulations. The author describes primary tasks handled by the offices of the Department of Finance, Accounting and Reporting in the field of accounting of purchases. The article also gives a detailed overview of the procedure of information processing in the process of purchasing.

Keywords: purchases of tangible assets, listing, open electronic auctions, state contracts, limits of financial assets.