



**НИУ МГСУ**  
Управление бухгалтерского учета и  
финансового контроля

СК А ПСП 128 - 2022

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НИУ МГСУ

П.А. Акимов



“08” 12 2022 г.

Ввести в действие с

“08” 12 2022 г.

**Положение об  
Управлении бухгалтерского учета и финансового контроля**

Выпуск 3

Москва 2022

	<b>НИУ МГСУ</b> Управление бухгалтерского учета и финансового контроля		СК А ПСП 128- 2022
	Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр № 1
		Лист 2 Всего листов 13	

## **1 Общие положения**

### **1.1 Правовой статус Управления бухгалтерского учета и финансового контроля**

Управление бухгалтерского учета и финансового контроля (далее также – УБУиФК) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – Университет или НИУ МГСУ), возглавляемое главным бухгалтером, подчиненное ректору, ответственное за ведение бухгалтерского учета, представляющего собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах Университета и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

УБУиФК осуществляет во взаимодействии с другими подразделениями Университета формирование и реализацию основных направлений единой учетной и финансовой политики НИУ МГСУ, организацию бухгалтерского учета, контроля за рациональным и экономным использованием материальных и финансовых ресурсов, которыми располагает Университет путем сплошного, непрерывного и документального контроля всех хозяйственных операций.

Настоящее Положение определяет задачи и функции УБУиФК, состав и структуру, права и обязанности работников УБУиФК, ответственность, а также взаимодействие УБУиФК с другими подразделениями Университета.

Положение вводится взамен Положения об Управлении бухгалтерского учета и финансового контроля (СК А ПСП 128-2011, выпуск 2).

### **1.2 Порядок назначения и освобождения главного бухгалтера от должности**

Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

### **1.3 Квалификационные требования, предъявляемые к главному бухгалтеру**

Высшее профессиональное (экономическое, финансово-экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 (пяти) лет.

Главный бухгалтер должен знать:

- законодательство о бухгалтерском учете;
- основы гражданского права;
- финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
- нормативные и методические документы по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, хозяйственно-финансовой деятельности организации;
- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения;

	<b>НИУ МГСУ</b> Управление бухгалтерского учета и финансового контроля	СК А ПСП 128- 2022	
Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 3 Всего листов 13

- кодексы этики профессионального бухгалтера и корпоративного управления;
- профиль, специализацию и структуру организации, стратегию и перспективы ее развития;
- налоговый, статистический и управленческий учет;
- порядок оформления бухгалтерских операций и организацию документооборота по участкам учета, списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, проведения аудиторских проверок; формы и порядок финансовых расчетов;
- условия налогообложения юридических и физических лиц;
- правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей, расчета с дебиторами и кредиторами, проведения проверок и документальных ревизий;
- порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;
- современные справочные и информационные системы в сфере бухгалтерского учета и управления финансами;
- методы анализа финансово-хозяйственной деятельности организации;
- правила хранения бухгалтерских документов и защиты информации;
- передовой отечественный и зарубежный опыт организации бухгалтерского учета;
- экономику, организацию производства, труда и управления;
- основы технологии производства; законодательство о труде;
- правила и нормы охраны труда.

#### **1.4 Порядок замещения главного бухгалтера в период его отсутствия**

В период отсутствия главного бухгалтера его замещает один из заместителей, назначаемый временно исполняющим обязанности главного бухгалтера в установленном порядке.

#### **1.5 Порядок реорганизации и ликвидации УБУиФК**

Управление бухгалтерского учета и финансового контроля реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

#### **1.6 Правовые акты и нормативные документы, которыми работники УБУиФК руководствуются в своей деятельности**

В своей деятельности Управление бухгалтерского учета и финансового контроля руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- нормативными документами других министерств и ведомств в частях, регламентирующих направления деятельности УБУиФК;
- Уставом Университета;

	<b>НИУ МГСУ</b> Управление бухгалтерского учета и финансового контроля	СК А ПСП 128- 2022	
Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 4 Всего листов 13

- приказами и распоряжениями ректора и распоряжениями проректоров по направлениям деятельности;
- иными локальными актами Университета;
- настоящим Положением;
- требованиями стандарта ISO 9001:2015;
- учетной политикой НИУ МГСУ;
- коллективным договором.

## **2 Структура и кадровый состав УБУиФК**

### **2.1 Организационная структура**

Структуру и штатное расписание УБУиФК в составе штатного расписания административно-управленческого персонала Университета утверждает ректор НИУ МГСУ в соответствии с нормативами численности работников с учетом объемов работы и особенностей деятельности Университета.

Организационная структура УБУиФК состоит из 6 отделов и представлена в приложении к настоящему Положению.

### **2.2 Кадровый состав УБУиФК**

Кадровый состав УБУиФК формируется в соответствии со штатным расписанием из административно-управленческого персонала (АУП). Присвоение категорий работникам производится на основании имеющихся у них стажа и образования. Штатное расписание УБУиФК утверждается ректором Университета.

Функции, права, обязанности, требования к квалификации и ответственность работников Управления определяются настоящим Положением, их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

С целью повышения профессионального уровня работники Управления проходят обучение по дополнительным профессиональным программам в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## **3 Основные задачи УБУиФК**

Основными задачами УБУиФК являются:

- формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности Университета и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности, а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности, в том числе ведение учета поступлений и расходования средств субсидий из федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, внебюджетных средств от приносящей доход деятельности, учет кассовых операций, материальных средств (в том числе основных, материальных запасов и малоценных предметов), расчетов с дебиторами и кредиторами и др.);
- обеспечение денежными средствами задач, стоящих перед Университетом (финансовое обеспечение нужд Университета, его работников и обучающихся лиц и др.);
- обеспечение соблюдения в Университете единой методики учета в целях бухгалтерского учета и налогообложения хозяйственных операций и оценки имущества;

	<b>НИУ МГСУ</b> Управление бухгалтерского учета и финансового контроля	СК А ПСП 128- 2022	
Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 5 Всего листов 13

- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения смет доходов и расходов, с организациями и физическими лицами;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Университета (убытков, вследствие упущенной выгоды, нерационального использования ресурсов, финансовых санкций и до.) и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости;
- контроль за правильным и экономным использованием материальных и финансовых средств в соответствии с выделенными ассигнованиями и полученными от предпринимательской деятельности денежными средствами и их целевым назначением, за сохранностью денежных средств и товарно-материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации, в том числе путем организации проведения установленных законодательными и нормативными правовыми актами инвентаризации.

#### 4      **Функции УБУиФК**

Основными функциями отделов УБУиФК являются:

- отдела кассовых операций - прием, выдача и учет наличных денежных средств и обеспечение их сохранности;
- отдела учета средств по приносящей доход деятельности - учет доходов и расходов, осуществляемых за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, целевых средств и безвозмездных поступлений, а также своевременное проведение расчетов с организациями и физическими лицами возникающих в процессе исполнения смет доходов и расходов, в том числе перечисление установленных налогов сборов и начисление по принадлежности;
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Университетом хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- 
- отдела учета договоров - учет договоров и соглашений заключенных от имени НИУ МГСУ, организация оплаты товаров, работ и услуг, предусмотренных договорами и контроль за целевым и экономным расходованием средств согласно утвержденным сметам доходов и расходов бюджетных и внебюджетных средств, а также своевременное проведение расчетов с организациями и физическими лицами;
- отдела учета материальных ценностей - организация и учет материальных средств, контроль за использование выданных доверенностей на получение материальных ценностей, списание материальных ценностей, организация и участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- отдела учета бюджетных средств-учет доходов и расходов средств субсидий федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и бюджетов муниципальных образований, а также своевременное проведение расчетов с организациями и физическими лицами, возникающих в процессе исполнения смет доходов и расходов, в том числе перечисление установленных налогов, сборов и начисление по принадлежности;

	<b>НИУ МГСУ</b> Управление бухгалтерского учета и финансового контроля	СК А ПСП 128- 2022	
Выпуск 3	Изменений 1	Экземпляр № 1	Лист 6 Всего листов 13

– отдела по расчетам с работниками и обучающимися-рассмотрение и согласование приказов об установлении и изменение условий оплаты труда, о приеме на работу, увольнении с работы, начисление в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами в установленные сроки заработной платы работникам, исчисление налогов на доход с физических лиц. Начисление в установленных размерах и своевременно стипендии студентам и аспирантам, а также установление социальных выплат;

– организация бухгалтерского и налогового учета, формирование отчетности на основе максимальной централизации учетных работ и применение современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;

– формирование учетной политики в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском и налоговом учете, исходя из структуры, особенностей деятельности Университета и необходимости обеспечения его финансовой устойчивости, в том числе разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применение их для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;

– формирование полной и достоверной информации о хозяйственных результатах деятельности Университета в установленные сроки, контроль за соблюдением сроков документооборота. Своевременное отражение на счетах товарно-материальных ценностей и денежных средств;

– своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами;

– разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины, а также совершенствование управленческого учета;

– принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений. Участие в оформлении документов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей. Обеспечение законности списания с бухгалтерских счетов недостач, потерь, дебиторской и кредиторской задолженности;

– организация и осуществление внутриведомственного финансового контроля, в том числе за состоянием расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями, и другими юридическими и физическими лицами;

– составление и своевременное предоставление в установленном порядке бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности в государственные органы, в которые в соответствии с действующим законодательством установлено предоставление соответствующей отчетности. Подготовка сводной (включающей отчетность филиалов и обособленных структурных подразделений) бухгалтерской отчетности НИУ МГСУ;

– правильное начисление и перечисление налоговых и иных платежей, контроль по расчетам с бюджетами (федеральным, субъектов Российской Федерации, местными), внебюджетными фондами, в том числе: «Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации» и др.;

– участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Университета по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутриведомственных резервов, устранение потерь и непроизводительных затрат;

– применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой

	<b>НИУ МГСУ</b> Управление бухгалтерского учета и финансового контроля		СК А ПСП 128- 2022
	Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр № 1 Лист 7 Всего листов 13

документации, контроль за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденным бюджетом;

- систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета;
- обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке, в соответствии с установленной номенклатурой дел.

## **5 Права и обязанности работников УБУиФК**

### **5.1 Права работников УБУиФК**

Работники УБУиФК имеют право:

- требовать от работников Университета документального оформления хозяйственных операций в соответствии с установленным порядком и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений в установленные сроки;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности УБУиФК от филиалов, представительств и структурных подразделений Университета;
- проверять в филиалах и структурных подразделениях Университета соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

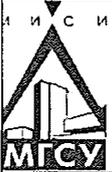
Помимо вышеуказанного в настоящему пункте Главный бухгалтер имеет право:

- обеспечивать внутренний контроль за финансовой деятельностью филиалов и подразделений Университета, контроль за соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа;

### **5.2 Обязанности работников УБУиФК**

Работники УФБУиФК обязаны:

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, надлежащим образом исполнять свои должностные обязанности в строгом соответствии с должностной инструкцией, осуществлять возложенные на УБУиФК задачи и функции, совершенствовать деятельность УБУиФК в рамках компетенции;
- руководить работниками и обеспечивать повышение их квалификации;
- оказывать методическую помощь структурным подразделениям по вопросам, входящим в компетенцию УБУиФК.
- подготавливать и предоставлять необходимую отчетность главному бухгалтеру и нести ответственность за достоверность предоставленной информации;
- участвовать во внедрении новых технологий в деятельность УБУиФК;
- обеспечивать сохранность имущества и оборудования, переданного УБУиФК в пользование и содержание закрепленных за УБУиФК помещений в надлежащем порядке, организуя в них экономное расходование тепловой и электрической энергии;
- принимать все необходимые меры по охране труда работников УБУиФК по выполнению ими Правил техники безопасности, соблюдению трудовой дисциплины,

	<b>НИУ МГСУ</b> Управление бухгалтерского учета и финансового контроля		СК А ПСП 128- 2022
	Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр № 1
		Лист 8 Всего листов 13	

производственной санитарии, противопожарных мер и Правил внутреннего трудового распорядка Университета.

## **6 Ответственность**

6.1. Начальник УБУиФК несет ответственность за выполнение возложенных на структурное подразделение задач и функций, за качество и достоверность документов и информации, предоставляемых УБУиФК, за несоблюдение правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, состояние трудовой дисциплины.

6.2. Работники УБУиФК несут ответственность за:

- соблюдение законодательства РФ и локальных актов Университета;
- своевременное и качественное выполнение функций УБУиФК;
- сохранность учетных документов, регистров бухгалтерского учета и регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности и неразглашение конфиденциальной информации;
- полноту и своевременную актуализацию документации в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации, поступающими приказами, распоряжениями и письмами органов государственной власти и изданием новых локальных нормативных документов НИУ МГСУ;
- эффективное (рациональное) использование ресурсов и экономию средств Университета;
- соблюдение трудовой дисциплины, требований охраны труда и противопожарной безопасности.

## **7 Конфиденциальность информации**

Главный бухгалтер и работники УБУиФК при осуществлении своей деятельности обеспечивают защиту сведений, составляющих конфиденциальную информацию Университета и не подлежащую разглашению.

## **8 Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями Университета**

Основные принципы взаимодействия УБУиФК с другими структурными подразделениями Университета осуществляются в рамках основных функций подразделений Университета на основе утвержденных внутренних нормативных и организационно-распорядительных документов Университета.

УБУиФК осуществляет взаимодействие с банками по вопросам размещения средств на банковских счетах и осуществления банковских операций.

## **9 Организация деятельности**

### **9.1 Порядок планирования выполнения работ**

Главный бухгалтер составляет, ректор утверждает план-график мероприятий УБУиФК на календарный год, обеспечивающий выполнение работниками УБУиФК возложенных на них функций. Главный бухгалтер доводит до сведения работников утвержденный план-график мероприятий.

	<b>НИУ МГСУ</b> Управление бухгалтерского учета и финансового контроля	СК А ПСП 128- 2022	
Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 9 Всего листов 13

## **9.2 Порядок планирования и выполнения корректирующих действий**

Главный бухгалтер проводит анализ причин несоответствий результатов работы и разрабатывает перечень коррекций и корректирующих действий, направленных на устранение повторного возникновения несоответствий. Главный бухгалтер разрабатывает план-график выполнения корректирующих действий, доводит его до сведения исполнителей и контролирует его выполнение. Факт ознакомления исполнителя с корректирующими действиями, ответственность за выполнение которых возложена на него, фиксируется личной подписью исполнителя.

## **9.3 Порядок проведения проверки и анализа деятельности УБУиФК**

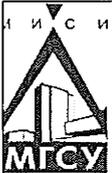
Начальники отделов УБУиФК предоставляют материалы о своей деятельности главному бухгалтеру. Главный бухгалтер по запросу представляет отчет о деятельности структурного подразделения ректору, на основании указанного отчета руководством Университета принимаются решения по повышению качества работы, эффективности и результативности деятельности УБУиФК.



Приложение

Организационная структура УБУиФК



	<b>НИУ МГСУ</b> Управление бухгалтерского учета и финансового контроля	СК А ПСП 128- 2022	
Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 11 Всего листов 13

**Резерв**

	<b>НИУ МГУ</b> Управление бухгалтерского учета и финансового контроля		СК А ПСП 128- 2022
	Выпуск 3	Изменений 1	Экземпляр № 1
			Лист 12 Всего листов 13

### Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа-основания	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответственного за внесение изменений
		Аннулированных	Новых		
Раздел 4, абзац 16 изложен в новой редакции	Служебная записка № 58/01 от 30.03.2023	6	6	03.04.2023	

	<b>НИУ МГСУ</b> Управление бухгалтерского учета и финансового контроля		СК А ПСП 128- 2022
	Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр № 1
		Лист 13 Всего листов 13	

**Лист рассылки**  
**СК А ПСП 128-2022**  
*Положение об Управлении бухгалтерского*  
*учета и финансового контроля*  
*Выпуск 3*

Должность	Инициалы, фамилия
Проректор	А.З. Тер-Мартirosян
Проректор	В.В. Галишникова
Проректор	Т.Б. Кайтуков
Проректор	В.В. Волгин
Проректор	О.В. Игнатъев
Проректор	З.М. Штымов
Проректор	Г.И. Фазылзянова
Начальник УРП	О.И. Перевезенцева
Начальник ПФУ	Н.Б. Ильина
Начальник АУ	Ю.С. Дрёмина
Начальник юридического отдела	В.В. Ваулин

Документ изъят:  
Основание:

\_\_\_\_\_

(Должность)

\_\_\_\_\_

(Подпись)

\_\_\_\_\_

(Дата)

\_\_\_\_\_

(И. О. Ф.)

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

*Внутренний документ Положение об УБУиФК"*

Подразделение	Должность	Виза	ФИО	Дата	Примечание
Отдел мониторинга и качества УВК	Начальник	Согласовано	Попкова Ирина Михайловна	01.12.2022	
Планово-финансовое управление	Начальник управления	Согласовано	Ильина Наталья Борисовна	01.12.2022	
Управление по работе с персоналом	Начальник	Согласовано	Перевезенцева Ольга Игоревна	01.12.2022	
Юридический отдел	Заместитель начальника	Согласовано	Яковлева Елена Александровна	05.12.2022	Согласовано с учетом редакционных правок.

Проект документа вносит:

Подразделение	Должность	ФИО	Дата
Управление бухгалтерского учета и финансового контроля	Главный бухгалтер	Мелешко Андрей Михайлович	30.11.2022