



ГОУ ВПО МГУ
Управление бухгалтерского учета и
финансового контроля

СК А ПСП 128- 2011

УТВЕРЖДАЮ

ВВЕСТИ В ДЕЙСТВИЕ С 1.04. 2011 г.


Ректор ГОУ ВПО МГУ

В.И.Теличенко

“ ” / _____ 2011 г.

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

Москва 2011г.

	ГОУ ВПО МГСУ Управление бухгалтерского учета и финансового контроля		СК А ПСП 128-2011
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр № 1
		Лист 2 Всего листов 17	

1 Общие положения

1.1 Правовой статус

Настоящее Положение определяет место Управления бухгалтерского учета и финансового контроля в общей структуре Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный строительный университет», его задачи и функции, состав и структуру, права и обязанности, ответственность, а также взаимодействие с другими подразделениями Московского государственного строительного университета (далее - Университет или МГСУ).

Управление бухгалтерского учета и финансового контроля (далее - Управление или УБУиФК) - самостоятельное структурное подразделение МГСУ, возглавляемое главным бухгалтером, подчиненным ректору, ответственное за ведение бухгалтерского учета Университета, 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.

1.2 Цели работы УБУиФК

Управление бухгалтерского учета и финансового контроля осуществляет во взаимодействии с другими подразделениями Университета формирование и реализацию основных направлений единой учетной и финансовой политики МГСУ, организацию бухгалтерского учета, контроля за рациональным и экономным использованием материальных и финансовых ресурсов, которыми располагает Университет.


1.3 Порядок назначения и освобождения главного бухгалтера от должности

Назначение на должность главного бухгалтера и освобождение от нее оформляется приказом ректора Университета в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

1.4 Законодательные, нормативные и правовые акты, которыми УБУиФК руководствуется в своей деятельности

УБУиФК в своей деятельности руководствуется следующими основными законодательными и нормативными правовыми актами:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- нормативными документами других министерств и ведомств в частях, регламентирующих направления деятельности УБУиФК;
- Уставом Университета;
- приказами и распоряжениями ректора и распоряжениями проректоров по направлениям деятельности;
- иными локальными актами Университета;
- настоящим Положением;

 ГОУ ВПО МГСУ Управление бухгалтерского учета и финансового контроля			СК А ПСП 128-2011
Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 3 Всего листов 17

2 Структура и кадровый состав УБУиФК

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

Организационная структура УБУиФК состоит из 7 отделов (приложение А): отдел кассовых операций, отдел учета бюджетных средств, отдел учета средств от приносящей доход деятельности, отдел учета договоров, отдел учета материальных ценностей, отдел по расчетам с работниками, стипендиальный отдел.

2.1 Кадровый состав

Кадровый состав УБУиФК формируется в соответствии со штатным расписанием из числа административно-управленческого персонала (АУП).

Присвоение категорий работникам производится на основании имеющихся у них стажа и образования. Работники УБУиФК назначаются на должность, перемещаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению главного бухгалтера.


2.2 Порядок замещения главного бухгалтера УБУиФК в период его отсутствия

В период отсутствия главного бухгалтера УБУиФК его замещает первый заместитель либо один из его заместителей, назначаемый временно исполняющим обязанности главного бухгалтера УБУиФК приказом ректора Университета, который приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

3 Основные задачи

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 поступления и расходования бюджетных средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, внебюджетных средств от приносящей доход деятельности, учета кассовых

	<p>ГОУ ВПО МГСУ Управление бухгалтерского учета и финансового контроля</p>	<p>СК А ПСП 128 - 2011</p>	
<p>Выпуск 2</p>	<p>Изменение 0</p>	<p>Экземпляр № 1</p>	<p>Лист 4 Всего листов 17</p>

операций, материальных средств (в том числе основных средств, материальных запасов и малоценных предметов), расчетов с дебиторами и кредиторами и др.);

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;

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;

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 др.), 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 инвентаризаций.

4 Функции


В соответствии с основными задачами на УБУиФК возлагаются следующие основные функции:

4.1 Организация бухгалтерского и налогового учета, формирование отчетности на основе максимальной централизации учетных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

4.2 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, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

4.3 Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности Университета в установленные сроки, контроль за соблюдением сроков документооборота. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.4 Своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами.

	ГОУ ВПО МГСУ Управление бухгалтерского учета и финансового контроля	СК А ПСП 128 - 2011
Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр № 1
		Лист 5 Всего листов 17

4.5 Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины, а также совершенствование управленческого учета.

4.6 Принятие мер к предупреждению недостатков, растрат и других нарушений и злоупотреблений. Участие в оформлении документов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей. Обеспечение законности списания с бухгалтерских счетов недостатков, потерь, дебиторской и кредиторской задолженности.

4.7 Организация и осуществление внутриведомственного финансового контроля, в том числе за состоянием расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями, и другими юридическими и физическими лицами.

4.8 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 МГСУ и представление ее в Министерство образования и науки Российской Федерации в установленные сроки.

4.9 Правильное начисление и перечисление налоговых и иных платежей, контроль по расчетам с бюджетами (федеральным, субъектов Российской Федерации, местными), внебюджетными фондами, в том числе: пенсионным, социального страхования, медицинского страхования, занятости, дорожным фондами и др.

4.10 Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Университета по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

4.11 Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации, контроль за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденным бюджетом.

4.12 Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.


4.13 Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Основными функциями отделов УБУиФК являются:

отдела кассовых операций – прием, выдача и учет наличных денежных средств и обеспечение их сохранности;

отдела учета бюджетных средств - учет доходов и расходов средств 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 начислений по принадлежности;

отдела учета средств по приносящей доход деятельности - учет доходов и расходов,

	ГОУ ВПО МГУ Управление бухгалтерского учета и финансового контроля	СК А ПСП 128 - 2011	
Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 6 Всего листов 17

осуществляемых за счет средств, поступающих от предпринимательской и иной 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 начислений по принадлежности;

отдела учета договоров – рассмотрение и согласование договоров и соглашений, заключенных от имени МГУ, 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, возникающих в процессе исполнения смет доходов и расходов;

отдела учета материальных ценностей – организация и учет материальных средств, контроль за использованием выданных доверенностей на получение материальных ценностей, рассмотрение и согласование приказов о перемещении материально-ответственных лиц, о списании материальных ценностей, организация и участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете; организация работы материально-ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении; контроль за сохранностью материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

отдела по расчетам с работниками – рассмотрение и согласование приказов об установлении и изменении 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 налога на доходы с физических лиц;

стипендиального отдела - начисление в установленных размерах и своевременно стипендии студентам и аспирантам, а также установленных социальных выплат.

5 Права и обязанности

5.1 Права

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 с разрешения главного бухгалтера в филиалах и структурных подразделениях Университета соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

Главный бухгалтер, кроме того имеет право:

	ГОУ ВПО МГСУ Управление бухгалтерского учета и финансового контроля	СК А ПСП 128 - 2011	
Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 7 Всего листов 17

требовать от работников УБУиФК выполнения ими должностных обязанностей;
 подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

давать должностным лицам структурных подразделений МГСУ указания по порядку оформления и заполнения документов в соответствии с установленными правилами, а также рекомендации по организации и ведению финансовой и бухгалтерской работы, и другим вопросам, относящимся к компетенции УБУиФК и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении;

при обнаружении незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать о них ректору Университета для принятия мер;

вносить предложения руководству Университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок;

по согласованию с ректором Университета при необходимости привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений, привлекать установленным порядком к участию в проведении контрольных мероприятий, в том числе проведении инвентаризаций, работников филиалов и других подразделений;

требовать от руководителей филиалов, структурных подразделений Университета и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Университета, обеспечение сохранности его собственности, обеспечение правильного ведения бухгалтерского учета и контроля;

вносить предложения в Управление кадров и руководству Университета о назначении, увольнении и перемещении работников УБУиФК, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;

осуществлять взаимодействие с руководителями филиалов, подразделений и работниками кафедр по вопросам, связанным с деятельностью УБУиФК;

вносить предложения по дополнению и изменению настоящего Положения по мере необходимости в установленном порядке;

вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию УБУиФК и не требующим согласования с ректором Университета;


представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции УБУиФК, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими университетами, организациями, учреждениями;

обращаться и получать от структурных подразделений университета, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на УБУиФК.

обращаться к руководству Университета за оказанием содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

представлять МГСУ в вышестоящих и других организациях.

проводить соответствующие совещания;

	<p>ГОУ ВПО МГУ Управление бухгалтерского учета и финансового контроля</p>	<p>СК А ПСП 128 - 2011</p>	
<p>Выпуск 2</p>	<p>Изменение 0</p>	<p>Экземпляр № 1</p>	<p>Лист 8 Всего листов 17</p>

5.2. Обязанности

Главный бухгалтер обязан:

формировать учетную политику Университета исходя из специфики условий его хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей его деятельности, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности, обеспечить ведение бухгалтерского учета, своевременно представлять полную и достоверную бухгалтерскую и налоговую отчетность;

обеспечить денежными средствами финансирование задач, стоящих перед Университетом (финансовое обеспечение нужд Университета, его работников и обучающихся лиц и др.);

обеспечить соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательств;

обеспечить своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств;

подписывать бухгалтерскую отчетность и визировать документы, связанные с финансовой деятельностью Университета. Денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению (абз. 3 п. 3 ст. 7 Федерального закона «О бухгалтерском учете»);

обеспечить своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей по ссудам;

вести работу по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;


участвовать в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей;

обеспечить контроль за расходованием фонда оплаты труда и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в подразделениях Университета;

обеспечить проверку и согласование смет, расчетов, калькуляций, составленных должностными лицами других подразделений;

обеспечить ведение обособленного учета имущества, являющегося собственностью Университета, своевременную регистрацию на счетах бухгалтерского учета всех хозяйственных операций и результатов инвентаризаций;

возглавлять работу по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки;

	ГОУ ВПО МГСУ Управление бухгалтерского учета и финансового контроля	СК А ПСП 128 - 2011	
Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 9 Всего листов 17

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

обеспечить сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив;

руководить работниками бухгалтерии, организовать работу по повышению их квалификации;

оказывать методическую помощь структурным подразделениям по вопросам, входящим в компетенцию УБУиФК.

6 Ответственность

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Университете, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций, а также за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет ректор Университета (статьи 6 и 17 Федерального закона «О бухгалтерском учете»).

Лица, ответственные за организацию и ведение бухгалтерского учета, в случае уклонения от ведения бухгалтерского учета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными актами органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, искажения бухгалтерской отчетности и несоблюдения сроков ее представления привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.1 Ответственность главного бухгалтера

Главный бухгалтер несет ответственность:


за состояние бухгалтерского учета, планово-финансовой, бюджетной, кассовой дисциплины, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, за соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, за проведение контроля за движением имущества и выполнением обязательств, за правильность и обоснованность расходования денежных средств;

за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций УБУиФК;

за ненадлежащее исполнение (неисполнение) своих должностных обязанностей, за неправильность и неполноту использования предоставленных прав, предусмотренных настоящим Положением, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством;

за неформирование либо неправильное формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета с нарушениями требований законодательства, несвоевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности в установленные сроки, за составление недостоверной бухгалтерской и налоговой отчетности;

за совершение налоговых правонарушений, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации, в том числе за уклонение от явки без уважительных причин, вызываемого по делу о налоговом правонарушении в качестве свидетеля, а также за

	ГОУ ВПО МГСУ Управление бухгалтерского учета и финансового контроля	СК А ПСП 128 - 2011	
Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 10 Всего листов 17

неправомерный отказ от дачи показаний, а равно за дачу заведомо ложных показаний;
 за уклонение от уплаты налогов и (или) сборов с Университета (ст. 199 УК РФ) и неисполнение обязанностей налогового агента (ст. 199.1 УК РФ);

за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством;

за причинение, материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством;

за принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, не соответствующих установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных ценностей.

6.2 Ответственность работников УБУ и ФК.

Работники УБУ и ФК несут ответственность:

за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций УБУиФК;

за ненадлежащее исполнение (неисполнение) своих должностных обязанностей, за неправильность и неполноту использования предоставленных прав, предусмотренных настоящим Положением, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством;

за недостоверное ведение бухгалтерского учета, за уклонение от ведения бухгалтерского учета в порядке, установленном законодательством и нормативными актами органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета;

за искажение бухгалтерской отчетности и несоблюдение сроков её представления.


6.3 Конфиденциальность информации.

В соответствии с п. 4 статьи 10 Федерального закона «О бухгалтерском учете» содержание регистров бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности является коммерческой тайной. Лица, получившие доступ к информации, содержащейся в регистрах бухгалтерского учета и во внутренней бухгалтерской отчетности, обязаны хранить коммерческую тайну. За ее разглашение они несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации (ст. 14 Федерального закона от 29 июля 2004 года N 98-ФЗ «О коммерческой тайне»).

Должностные лица УБУиФК при осуществлении своей деятельности обеспечивают защиту сведений, содержащихся в регистрах бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности Университета и не подлежащих разглашению. Перечень данной информации формируется и актуализируется в оперативном режиме главным бухгалтером и предоставляется им в юридический отдел Университета.

7 Взаимодействие и связи УБУиФК 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

	ГОУ ВПО МГСУ Управление бухгалтерского учета и финансового контроля		СК А ПСП 128 - 2011
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр № 1

организационно-распорядительных документов Университета. В наиболее тесной взаимосвязи УБУиФК выполняет свои функции с ПФУ, УК, подразделениями обеспечения учебной и научной деятельности Университета, группой контроля и ревизии и др.

Осуществление взаимодействия с банками по вопросам размещения финансовых средств на банковских счетах и осуществления банковских операций организуется главным бухгалтером или по его поручению одним из его заместителей.

8 Организация деятельности

8.1 Порядок ведения бухгалтерского учета

Основным документом бухгалтерского учета, согласно которому отделы УБУиФК передают информацию заместителю главного бухгалтера для формирования главной книги МГСУ являются учетные регистры, составленные за отчетный период в соответствии с Учетной политикой Университета и утвержденным рабочим планом счетов МГСУ.

Для анализа и контроля полученных данных, а также составления сводной бухгалтерской и налоговой отчетности, отделы УБУиФК в филиалах и обособленных структурных подразделениях Университета предоставляют необходимую информацию и установленные документы в соответствии с Учетной политикой Университета. Отчетным периодом для предоставления бухгалтерской информации МГСУ является месяц.

Составление сводной бухгалтерской отчетности МГСУ обеспечивает главный бухгалтер Университета. Составление сводной налоговой отчетности МГСУ производит заместитель главного бухгалтера Университета.

Составление сводной отчетности по налогу на доходы физических лиц и платежам во внебюджетные фонды производит начальник отдела по расчетам с работниками.


Бухгалтерский учет в МГСУ осуществляется централизованной бухгалтерией в разрезе каждого подразделения и филиала. Каждое подразделение может осуществлять первичный учет доходов и расходов самостоятельно.

Бухгалтерский учет исполнения смет доходов и расходов по бюджетной деятельности осуществляет отдел по бюджетному учету. Тожество данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета осуществляется на последний календарный день каждого месяца. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их. Формы первичной документации, их периодичность и порядок составления определяются в прилагаемом к Учетной политике графике документооборота.

Обработка учетной информации в отделах осуществляется с применением компьютерной техники.

8.1 Порядок планирования работ

Планирование работы УБУиФК осуществляется в соответствии с инструкциями и нормативными правовыми актами, утвержденными Минфином России, бюджетным, гражданским и налоговым кодексами РФ, а также внутренним регламентом МГСУ.

	ГОУ ВПО МГУ Управление бухгалтерского учета и финансового контроля	СК А ПСП 128 - 2011
Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр № 1
		Лист 12 Всего листов 17

8.2 Порядок выполнения работ

Начальники отделов УБУиФК составляют и доводят до сведения работников отделов план-график мероприятий, который утверждается главным бухгалтером.

8.3 Порядок проведения проверки деятельности отдела


Начальники отделов УБУиФК предоставляют материалы о своей деятельности главному бухгалтеру, который предоставляет отчет о деятельности Управления ректору один раз в год.

8.4 Порядок планирования и выполнения корректирующих действий

После проведения главным бухгалтером анализа причин несоответствий отраженных данных в документах бухгалтерского учета и им разрабатывается перечень корректирующих действий, направленных на устранение повторного их возникновения, а затем – план-график выполнения корректирующих действий, который доводится до исполнителей. Факт ознакомления исполнителей с корректирующими действиями, ответственность за выполнение которых возложена на них, фиксируется личной подписью исполнителя.

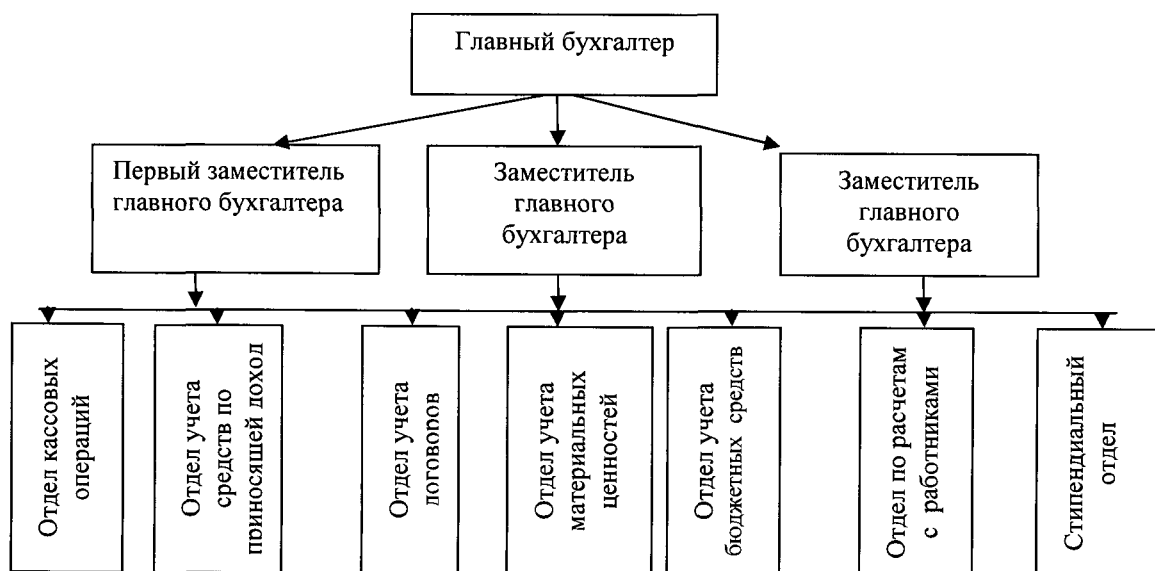
8.5 Порядок проведения анализа деятельности УБУиФК


Главный бухгалтер один раз в год представляет ректору Университета, ответственному представителю руководства Университета в области качества МГУ отчет о проделанной работе, на основании которого руководством Университета принимаются решения по повышению качества работы структурного подразделения.

	ГОУ ВПО МГУ Управление бухгалтерского учета и финансового контроля	СК А ПСП 128 - 2011
Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр № 1
Лист 13 Всего листов 17		


Приложение А

Организационная структура УБУ и ФК



	ГОУ ВПО МГУ Управление бухгалтерского учета и финансового контроля	СК А ПСП 128 - 2011	
Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 14 Всего листов 17

Резерв

	ГОУ ВПО МГУ Управление бухгалтерского учета и финансового контроля	СК А ПСП 128 - 2011
Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр № 1
		Лист 15 Всего листов 17

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработано:

Главный бухгалтер



А.М.Мелешко

Согласовано:

Первый проректор



О.О. Егорычев

Начальник УК



А.В. Черняев

и. о. Начальник ПФУ



А.Л.Демин

Начальник юридического отдела



А.Ю.Зиновьев

Экспертиза проведена:

Начальник отдела внедрения и
и контроля СМК ЦМК




С.Н. Тохтуева

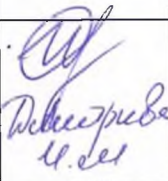
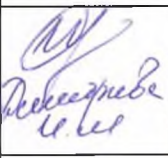


ПРОРЕКТОР МГУ

ЛЕЙБМАН М.Е.




	ГОУ ВПО «МГСУ» Управление бухгалтерского учета и финансового контроля		СК А ПСП 128-2011
	Выпуск 2	Изменений 1	Экземпляр № 1

Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер доку-мента-основания	Номера листов		Дата введения изменения в дейст-вие	Подпись ответст-венного за внесение изменений
		Анну-лиро-ванн-ных	Новых		
Изменение федерального закона	ФЗ от 29.12.2012 № 127-ФЗ на ФЗ от 06.12.2011 №402ФЗ	2	2	20.01.2011	
Дополнение подраздела 6.1 информацией	Приказ № 121 от 14.05.2012 г. ФГБОУ ВПО "МГСУ"	-	-	16.05.2012	
Замена п 1.4	Приказ № 179/130 от 29.05.2015 г.	2-3	2-3	03.06.2015	
В колонтитулах и в тексте вместо государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный строительный университет» (ГОУ ВПО «МГСУ») читать федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский	Приказ Минобрнауки России № 700 от 09 июля 2015 г.	-	-	23.07.15	

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15 мая 2018 г. № 215 "О структуре федеральных органов исполнительной власти" Министерство образования и науки Российской Федерации преобразовано в Министерство просвещения Российской Федерации и Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

07.03.2019 Лысц

	ГОУ ВПО МГСУ Управление бухгалтерского учета и финансового контроля		СК А ПСП 128 - 2011
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр № 1

Лист регистрации рассылки

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

Номер выпуска: _____ Руководитель подразделения: _____
 (Подпись) (Дата) (И.О.Ф.)

Дата выпуска:

Номер экземпляра	Документ получил			
	Фамилия, инициалы	Наименование подразделения	Дата	Подпись

Рассылку произвел:

_____ (Должность) _____ (Подпись) _____ (Дата) _____ (И. О. Ф.)

Документ изъят:

Основание:

_____ (Должность) _____ (Подпись) _____ (Дата) _____ (И. О. Ф.)