
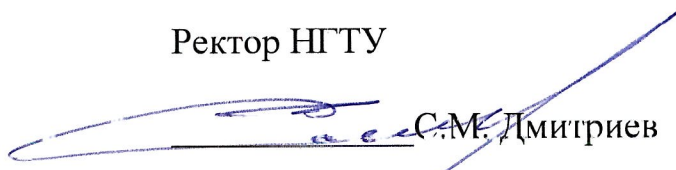


|   |   |
|---|---|
|  | МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ   |
|   | ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ<br>ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ<br>«НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ<br>УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е.АЛЕКСЕЕВА»<br>(НГТУ) |
|   | Управление бухгалтерского учета и финансового контроля  |
| НГТУ ПСП 34-23  | Положение о структурном подразделении   |

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НГТУ

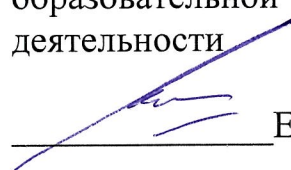
  
С.М. Дмитриев  
«24» августа 2023г.

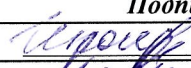
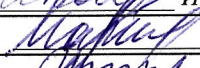
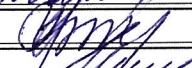

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ  
Управление бухгалтерского учета и финансового контроля

НГТУ ПСП 34-23

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор-  
проректор по  
образовательной  
деятельности

  
Е.Г. Ивашкин  
«23» августа 2023г.

|             | Должность        | Подпись /Фамилия И.О.   | Дата         |
|-------------|------------------|---|--------------|
| Разработал  | Начальник УБУиФК |  Иконникова Л.А. | 23.08.2023г. |
| Согласовано | Начальник ПУ     |  Маркеева А.В.  | 23.08.23     |
| Согласовано | Начальник УРП    |  Хусиянов М.А.  | 22.08.23     |
| Согласовано | Начальник СКЭиТК |  Рындык П.А.    | 22.08.23     |



## 1. Общие положения

1.1. Управление бухгалтерского учета и финансового контроля (далее – УБУ и ФК) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева» (далее НГТУ) и подчиняется непосредственно ректору.

УБУ и ФК создано с целью организации системы бухгалтерского (бюджетного) учета финансово-хозяйственной деятельности НГТУ, налогового учета, формирования отчетности и предоставления отчетности внешним и внутренним пользователям.

1.2. УБУ и ФК возглавляет главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом ректора НГТУ. Квалификационные требования к главному бухгалтеру – высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет.

1.3. Главный бухгалтер УБУ и ФК осуществляет общее руководство работой подразделения, планирование, координацию деятельности УБУ и ФК с работой других подразделений НГТУ, а также выполняет другие обязанности, предусмотренные настоящим Положением, локальными нормативными актами НГТУ и организационно-распорядительными документами НГТУ.

1.4. В своей деятельности УБУ и ФК руководствуется: Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ; нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации по вопросам управления в образовании; Федеральным законом "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 № 402-ФЗ; нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации; Уставом и локальными актами университета; в том числе правилами внутреннего трудового распорядка; настоящим Положением.

1.5. Структуру и штатное расписание УБУ и ФК, а также изменения к ним утверждает ректор НГТУ.

1.6. Перечень внутренних и внешних документов СМК, подлежащих внедрению в структурном подразделении, а также записей по качеству ежегодно определяется Службой качества, экспортного и технического контроля НГТУ по согласованию с главным бухгалтером исходя из специфики деятельности структурного подразделения НГТУ.

1.7. Схема административного и функционального взаимодействия структурного подразделения с другими структурными подразделениями и органами управления НГТУ, подчиненность, порядок обмена информацией, участие в процессах деятельности НГТУ определяется Стандартом организации «Система менеджмента качества. «Система управления. Структура. Связи. Процессы» (НГТУ СТО/010-2017), а также другими нормативными и ненормативными актами, документами СМК НГТУ.

## 2. Основные задачи и направления деятельности УБУ и ФК

2.1. Организация бухгалтерского учета, составление и представление бухгалтерской отчетности в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Инструкций по ведению бухгалтерского учета и отчетности, и других нормативно-правовых актов.

2.2. Организация налогового учета, составление и представление налоговых деклараций в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации и других нормативно-правовых актов.

2.3. Контроль за состоянием расчетов с юридическими и физическими лицами, сохранностью денежных средств и материальных ценностей.





2.4. Контроль за правильным и эффективным расходованием средств в соответствии с целевым назначением утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности, обеспечение строгого соблюдения финансовой дисциплины.

### 3. Функции

Основными функциями УБУ и ФК являются:

3.1. 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.

3.2. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском и налоговом учете, исходя из структуры, особенностей деятельности НГТУ и необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.3. Разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.4. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности НГТУ 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.

3.5. Своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами.

3.6. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.7. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в учете.

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

3.9. 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.

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

3.11. 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 НГТУ и представление ее в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации в установленные сроки.

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

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

3.14. 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.

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

3.16. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке, в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

#### **4. Функциональные обязанности главного бухгалтера**

Главный бухгалтер обязан:

4.1. Организовать и контролировать работу УБУ и ФК по постановке и ведению бухгалтерского учета в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении НГТУ.

4.2. Формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику НГТУ 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 НГТУ.

4.3. Возглавлять работу: по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности; по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки; по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и её защиты от несанкционированного доступа в пределах своей компетенции.

4.4. Руководить формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивать предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям.

4.5. Организовать работу по ведению регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнению смет расходов в пределах своей компетенции, учету имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных операций, издержек производства и обращения, продажи продукции, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности организации.

4.6. Обеспечивать своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.

4.7. Принимать участие в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего аудита, подготавливать предложения, направленные на улучшение результатов финансовой деятельности НГТУ.

4.8. Обеспечить контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов.

4.9. Вести работу по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины.

4.10. 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, контроль за расходованием фонда оплаты труда в пределах смет расходов, организацией и правильностью расчетов по оплате труда





работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в подразделениях организации.

4.11. Вести работу по обеспечению законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

4.12. Участвовать 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.

4.13. Обеспечить сохранность бухгалтерских документов, оформление и сдачу их в установленном порядке в архив.

4.14. Обеспечить подготовку бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.15. Оказывать методическую помощь руководителям подразделений университета и другим работникам по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.

4.16. Руководить работниками УБУ и ФК, организовывать работу по повышению их квалификации.

4.17. Неукоснительно выполнять все требования и распоряжения ректора, если они не противоречат бухгалтерскому учету и отчетности и не являются нарушением действующего законодательства.

4.18. Создавать условия для работы персонала УБУ и ФК в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором.

## 5. Права главного бухгалтера

Главный бухгалтер имеет право:

5.1. Знакомиться с проектами решений руководства НГТУ, касающихся его профессиональной деятельности.

5.2. Самостоятельно и оперативно решать вопросы, связанные с бухгалтерским учетом, финансово-хозяйственной деятельностью НГТУ в пределах своей компетенции.

5.3. Обеспечивать бесперебойную работу подразделения по принципу взаимозаменяемости во время болезни и отпусков сотрудников.

5.4. Принимать участие в подготовке нормативной и другой необходимой для функционирования НГТУ документации.

5.5. Работать самостоятельно, руководствуясь Учетной политикой, утвержденной приказом ректора, Уставом университета; в соответствии с графиком документооборота и действующими нормативными документами, инструкциями, связанными с работой и функциями УБУ и ФК.

5.6. Вносить на рассмотрение руководства НГТУ предложения по улучшению деятельности УБУ и ФК и совершенствованию методов работы, предлагать варианты устранения имеющихся недостатков.

5.7. Требовать от всех структурных подразделений НГТУ соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений.


5.8. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

5.9. Вносить предложения ректору о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

5.10. Не принимать к исполнению и формированию документы, которые противоречат действующему законодательству.

5.11. Требовать от администрации НГТУ организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных прав и обязанностей.

5.12. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в его компетенцию.

|   |  |
|---|--|
|  | <p>НГТУ ПСП 34-23</p>  |
|   | <p>Положение о структурном подразделении</p>                         |
|   | <p><b>Управление бухгалтерского учета и финансового контроля</b></p> |

5.13. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних организаций; представлять интересы НГТУ в сторонних организациях для решения вопросов деятельности, входящих в его компетенцию.

5.14. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации НГТУ.

5.15. Определять права и обязанности сотрудников УБУ и ФК должностными инструкциями.

## **6. Ответственность главного бухгалтера**

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на УБУ и ФК задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет главный бухгалтер.

Каждый работник УБУ и ФК несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с должностной инструкцией.

