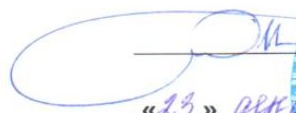


Документ подписан простейшим электронным способом Информация о владельце: ФИО: Юмашева Мария Александровна Должность: Директор ПГТУ-филиала НИУ МГСУ Дата подписания: 05.02.2026 13:31:05 Уникальный сопроводительный ключ: ec30da01b0c8481372c5b1dde63e443a4025440	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Бухгалтерская служба	СК А ПСП 12-2025
Выпуск 1 Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 1 Всего листов 11

УТВЕРЖДАЮ
 Директор
 ПГТУ – филиала НИУ МГСУ


 М.А. Юмашева
 «23» декабря 2025 г.
 Ввести в действие с
 «23» декабря 2025 г.

Положение о бухгалтерской службе

Выпуск 1

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Бухгалтерская служба		СК А ПСП 12-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 2 Всего листов 11

1 Общие положения

1.1 Правовой статус Бухгалтерской службы

Бухгалтерская служба (далее – БС) является структурным подразделением Приазовского государственного технического университета – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – ПГТУ – филиал НИУ МГСУ, Филиал), возглавляемым главным бухгалтером, подчиненным курирующему заместителю директора ПГТУ – филиала НИУ МГСУ, ответственным за ведение бухгалтерского учета, представляющего собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах Филиала и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

БС осуществляет во взаимодействии с другими подразделениями Филиала 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 Филиал путем сплошного, непрерывного и документального контроля всех хозяйственных операций.

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

БС создана в структуре ПГТУ – филиала НИУ МГСУ приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – Университет) от 27.07.2025 № 883/130 «О совершенствовании организационной структуры НИУ МГСУ».

1.2 Порядок назначения и освобождения главного бухгалтера от должности

Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом директора Филиала 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;
- кодексы этики профессионального бухгалтера и корпоративного управления;
- профиль, специализацию и структуру организации, стратегию и перспективы ее

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Бухгалтерская служба		СК А ПСП 12-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 3 Всего листов 11

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 заместитель главного бухгалтера или лицо, назначенное приказом директора ПГТУ – филиала НИУ МГСУ (лицом его заменяющим), временно исполняющим обязанности главного бухгалтера в установленном порядке.

1.5 Порядок реорганизации и ликвидации БС

Бухгалтерская служба реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета по представлению (при наличии) директора ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

1.6 Правовые акты и нормативные документы, которыми работники БС руководствуются в своей деятельности

В своей деятельности Бухгалтерская служба 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 БС;
- Положением о Филиале;
- приказами и распоряжениями директора ПГТУ – филиала НИУ МГСУ и распоряжениями заместителей директора по направлениям деятельности;
- иными локальными актами Филиала;
- настоящим Положением;
- требованиями стандарта ISO 9001:2015;
- учетной политикой НИУ МГСУ;

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Бухгалтерская служба		СК А ПСП 12-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 4 Всего листов 11

– коллективным договором НИУ МГСУ.

2 Структура и кадровый состав БС

2.1 Организационная структура

Ввиду отсутствия иерархии в организационной структуре БС настоящий раздел не содержит описания.

2.2 Кадровый состав БС

Кадровый состав БС 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 БС утверждается ректором Университета по представлению директора ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

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

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

3 Основные задачи БС

Основными задачами БС являются:

- формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности Филиала 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 Филиалом (финансовое обеспечение нужд Филиала, его работников и обучающихся лиц и др.);

- обеспечение соблюдения в Филиале 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 Филиала (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

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Бухгалтерская служба		СК А ПСП 12-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 5 Всего листов 11

законодательными и нормативными правовыми актами инвентаризации.

4 Функции БС

Основными функциями БС являются:

- прием, выдача и учет наличных денежных средств, а также обеспечение их сохранности;
- 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 Филиалом 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;
- учет договоров и соглашений, заключенных от имени ПГТУ – филиала 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;
- организация и учет материальных средств, контроль за использованием 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;
- 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;
- рассмотрение и согласование приказов об установлении и изменении условий оплаты труда, о приеме на работу, об увольнении с работы, а также начисление в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами в установленные сроки заработной платы работникам и 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 полной и достоверной информации о хозяйственных результатах деятельности Филиала 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

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Бухгалтерская служба		СК А ПСП 12-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 6 Всего листов 11

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;

- 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.

- 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 Филиала по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранение потерь и непроизводительных затрат;

- 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;

- 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 БС

5.1 Права работников БС

Работники БС имеют право:

- требовать от работников Филиала 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 БС от структурных подразделений Филиала;

5.2 Обязанности работников БС

Работники БС обязаны:

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, надлежащим образом исполнять свои должностные обязанности в строгом соответствии с должностной инструкцией, осуществлять возложенные на БС задачи и функции, совершенствовать деятельность БС в рамках компетенции;

- подготавливать и предоставлять необходимую отчетность главному бухгалтеру и нести ответственность за достоверность предоставленной информации;

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Бухгалтерская служба		СК А ПСП 12-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 7 Всего листов 11

- участвовать во внедрении новых технологий в деятельность БС;
- обеспечивать сохранность имущества и оборудования, переданного БС в пользование и содержание закрепленных за БС помещений в надлежащем порядке, организуя в них экономное расходование тепловой и электрической энергии;
- принимать все необходимые меры по охране труда работников БС по выполнению ими Правил техники безопасности, соблюдению трудовой дисциплины, производственной санитарии, противопожарных мер и Правил внутреннего трудового распорядка Филиала.

6 Ответственность

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

6.2 Работники БС несут ответственность за:

- соблюдение законодательства РФ и локальных актов Филиала;
- своевременное и качественное выполнение функций БС;
- сохранность учетных документов, 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 Филиала;
- соблюдение трудовой дисциплины, требований охраны труда и противопожарной безопасности.

7 Конфиденциальность информации

Главный бухгалтер и работники БС при осуществлении своей деятельности обеспечивают защиту сведений, составляющих конфиденциальную информацию Филиала, не подлежащих разглашению.

8 Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями Филиала

Взаимодействие БС с другими структурными подразделениями Филиала осуществляется в рамках основных функций подразделений Филиала на основе утвержденных внутренних нормативных и организационно-распорядительных документов Филиала.

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

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Бухгалтерская служба		СК А ПСП 12-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 8 Всего листов 11

9 Организация деятельности

9.1 Порядок планирования выполнения работ

Главный бухгалтер составляет, а директор ПГТУ – филиала НИУ МГСУ утверждает план-график мероприятий БС на календарный год, обеспечивающий выполнение работниками БС возложенных на них функций. Главный бухгалтер доводит до сведения работников утвержденный план-график мероприятий.

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 предотвращение 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 БС

Сотрудники БС предоставляют материалы о своей деятельности главному бухгалтеру. Главный бухгалтер по запросу представляет отчет о деятельности структурного подразделения директору, на основании указанного отчета руководством Филиала принимаются решения по повышению качества работы, эффективности и результативности деятельности БС.

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Бухгалтерская служба		СК А ПСП 12-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 9 Всего листов 11

Резерв

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Бухгалтерская служба		СК А ПСП 12-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 10 Всего листов 11

Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа- основания	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответствен ного за внесение изменений
		Аннулиро ванных	Новых		

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Бухгалтерская служба		СК А ПСП 12-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляра № 1	Лист 11 Всего листов 11

Лист рассылки

СК А ПСП 12-2025
Положение
о бухгалтерской службе

Должность	Инициалы, Фамилия
Руководителям всех структурных подразделений	

Документ изъят:

Основание:

(Должность)

(Подпись)

(Дата)

(И.О.Ф.)