

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ливанов Дмитрий Викторович
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.02.2026 11:05:33
Уникальный программный ключ:
c6d909c49c1d2034fa3a0156c4eaa51e7232a3a2

Приложение № 1
к приказу от 24.12.2020 г № 2905-1

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе бухгалтерского учета МФТИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел бухгалтерского учета (сокр. ОБУ) является структурным подразделением МФТИ и подчиняется главному бухгалтеру.

1.2. ОБУ в своей деятельности руководствуется Федеральным Законом «О бухгалтерском учете», Положениями о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации и Инструкцией Министерства финансов РФ по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, которые устанавливают единые методологические основы бухгалтерского учета и отчетности на территории России для государственных образовательных учреждений федерального подчинения, являющихся юридическими лицами по законодательству Российской Федерации, основная деятельность которых полностью или частично финансируется за счет субсидий из средств федерального бюджета.

1.3. Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководство учреждения. Руководство учреждения создает необходимые условия для обеспечения нормальной работы ОБУ путем создания условий неукоснительного выполнения требований по подготовке, оформлению и представлению всеми структурными подразделениями университета документов в ОБУ.

II. ЗАДАЧИ

2.1. Бухгалтерский учет представляет собой систему формирования документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных Федеральным законом о бухгалтерском учете, в соответствии с требованиями, установленными указанным Федеральным законом, и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности (о финансовом состоянии экономического субъекта и движении денежных средств).

2.2. Основными задачами ОБУ являются:

- Формирование полной и достоверной учетной информации о финансовом состоянии МФТИ (его активов и расходов, отражении фактов хозяйственной жизни) и движении денежных средств;

2.3. Обеспечение информацией руководства и учредителя с целью правильного отражения активов и фактов хозяйственной деятельности, принятия эффективных управленческих решений, проведения мониторинга эффективности;

- Обеспечение учета наличия и движения активов и обязательств, исполнения плана ФХД в соответствии с нормативами и нормами (при наличии);
- Анализ обеспечения его финансовой устойчивости.

III. СТРУКТУРА

3. Структура и штатное расписание ОБУ утверждается ректором МФТИ в соответствии с объемами работ и нормативами численности специалистов и служащих, количеством структурных подразделений учреждения. В состав ОБУ входят следующие учетные группы:

Группа расчетно-кассового и банковского обслуживания;

Группа по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками, учету ОС и ТМЦ;

Договорная группа по учету расчетов с покупателями и заказчиками;

Расчетная группа по выплатам сотрудникам и студентам;

3.1. Группа расчетно-кассового обслуживания:

- учет фактических и кассовых расходов, контроль за исполнением плана ФХД в части субсидий и нормативных публичных обязательств, за использованием средств в соответствии с целями уставной деятельности, сметами, планом ФХД;

- учет субсидий по госзаданию и иных целевых субсидий по кодам;

- учет подотчетных сумм, учет и контроль за расходованием денежных средств, депонентов;

- аналитический и синтетический учет по финансированию из федерального бюджета через Управление федерального казначейства;

- сводный учет и бухгалтерская (финансовая) отчетность;

- учет краткосрочных финансовых вложений и источников их финансирования, выбор оптимальных вариантов формирования портфельных инвестиций (при их наличии).

- учет получения и выдачи денежных средств, бланков строгой отчетности, путевок и других;

- учет налично-денежных операций с применением контрольно-кассовых машин;

- учет операций в иностранной валюте по подотчетным лицам (командировочным);

- инкассационные операции;

- ведение кассовой и банковской документации по денежной наличности с соблюдением кассовой дисциплины в соответствии с Порядком ведения кассовых операций;

- исполнение кассового плана и кассовых заявок в составе ЕПП;

- учет фактических и кассовых расходов за счет внебюджетных средств;

- аналитический и синтетический учет по видам внебюджетных и целевых средств;

- контроль за целевым использованием внебюджетных средств в целом и по видам в соответствии с утвержденными сметами и (или) планами ФХД;

- организация учета валютных операций (конверсия валюты, покупка и продажа валюты, валютные расчеты, страхование валютных рисков);

- аналитический и синтетический учет валютных средств;

- ведение сплошного реестра платежных поручений университета в соответствии с установленными правилами безналичных расчетов в РФ;

3.2. Расчетная группа по выплатам сотрудникам и студентам:

- осуществление приема и контроль первичной документации по расчетам с персоналом учреждения, ее счетная обработка;

- учет расчетов с персоналом по оплате и стимулированию труда, выплата пособий, компенсаций и других причитающихся сумм за счет всех источников финансирования университета в соответствии с приказами, распоряжениями на основе действующего законодательства;

- контроль за использованием внебюджетных средств на оплату и стимулирование труда по подразделениям университета;

- учет расчетов с Федеральной налоговой службой по страховым взносам (ПФР, ФОМС,

ФСС) в соответствии с действующим законодательством;

- учет расчетов с Фондом социального страхования по страхованию от несчастных случаев на производстве и социальным выплатам;
- учет удержаний и налогообложения по всем видам выплат в соответствии с ТК РФ и действующим налоговым законодательством РФ;
- своевременное начисление и контроль за перечислением налогов и других выплат, и платежей в бюджеты разных уровней и другие органы;
- составление и своевременное представление в контролирующие органы отчетности по начислению и выплате оплаты труда, подоходного налога, страховых выплат с ФОТ и других выплат в соответствии с действующим законодательством и решениями руководства университета;
- учет всех видов расчетов с обучающимися;
- учет удержаний по обучающимся в соответствии с действующим законодательством РФ и на основании приказов, распоряжений, указаний;
- финансовый контроль и анализ целевого использования бюджетных, внебюджетных и целевых средств на выплаты обучающимся;
- сводный учет и отчетность по стипендиям, трансфертам, прочим выплатам.
- финансовый контроль и анализ за целевым использованием бюджетных, внебюджетных и целевых средств на оплату и стимулирование труда в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.4. Группа расчетов с поставщиками и подрядчиками, учету ОС и ТМЦ;

- учет договоров о полной индивидуальной материальной ответственности всех материально-ответственных лиц;
- учет доверенностей на получение товарно-материальных ценностей материально ответственными лицами университета;
- учет особо ценного имущества (по расчетам с учредителем),
- учет основных средств и их амортизации;
- учет малоценных предметов;
- учет нематериальных активов;
- учет материальных запасов;
- учет драгоценных металлов и изделий из них и их содержащих;
- учет готовой продукции и ее реализации;
- учет затрат на производство (включая издательство);
- учет БСО;
- аналитический и синтетический учет имущества на основе натуральных измерителей в денежном выражении по источникам финансового обеспечения;
- учет лизинговых операций (при наличии);
- аналитический учет по материально ответственным лицам;
- учет недостач, сумм по взысканию дебиторской задолженности;
- учет расчетов с дебиторами и кредиторами, с покупателями и заказчиками, с персоналом по прочим операциям (включая коммунальные платежи, междугородные переговоры, бланки строгой отчетности и др.);
- подготовка сведений для ведения перечня особо ценного имущества;
- контроль и анализ погашения кредиторской задолженности с контрагентами по видам расчетов за товары, работы, услуги и коммунальным платежам, анализ дебиторской задолженности;
- инвентаризация имущества и финансовых обязательств в соответствии с действующим законодательством РФ и распоряжениями руководства, главного бухгалтера;
- контроль за исполнением заключенных университетом договоров (контрактов) по

закупочной деятельности;

- забалансовый учет ТМЦ;
- сводный учет и отчетность по направлению.

3.6. Договорной отдел по расчетам с покупателями и заказчиками;

- контроль за исполнением валютных договоров в соответствии с действующим валютным и бухгалтерским законодательством РФ;
- аналитический персонифицированный учет поступлений за платные образовательные услуги, контроль и исполнение плана-графика начислений, учет дебиторской и кредиторской задолженности по платным образовательным услугам;
- аналитический персонифицированный учет поступлений за проживание в общежитиях, контроль и исполнение плана-графика начислений, учет дебиторской и кредиторской задолженности по проживанию;
- сопровождение научной деятельности, контроль и исполнение плана-графика выполнения работ, отражение в учете актов выполненных работ, учет и сверка расчетов с контрагентами по направлению;
- расчет незавершенного производства по хозяйственным договорам на выполнение работ (услуг);
- контроль за исполнением планов-графиков этапов работ по хозяйственным договорам и субсидиям, отражение операций в учете;
- предоставление аналитической информации по состоянию расчетов по запросам курирующих исполнение хозяйственных договоров подразделений;
- учет вложений (реинвестирования) средств в основную уставную деятельность и развитие МТБ имущественного комплекса университета;
- подготовка оперативной управленческой информации по движению внебюджетных средств университета по видам и подразделениям в соответствии с распоряжениями главного бухгалтера и руководителя;
- сводный учет и отчетность по внебюджетным средствам университета.

3.7. Заместители главного бухгалтера по направлениям осуществляют:

- ведение бухгалтерского (финансового) учета в соответствии с требованиями законов Российской Федерации, инструкций по организации и ведению бухгалтерского учета и составлению отчетности, а также в соответствии с принятой Учетной политикой МФТИ;
- ведение налогового учета в соответствии с налоговым кодексом РФ и налоговой политикой университета;
- учет правильного и своевременного начисления и перечисления налогов в соответствующие бюджеты, сверка расчетов с ИФНС;
- контроль за правильным и своевременным перечислением страховых взносов, сверка расчетов с ИФНС;
- контроль за правильными и своевременными расчетами с ФСС;
- учет финансовых результатов, прибыли университета;
- подготовка налогового плана-прогноза (обоснования) в соответствии со планом ФХД университета и контроль за исполнением;
- составление и своевременное представление в налоговые органы налоговых деклараций, бухгалтерской отчетности и налоговых сведений в соответствии с налоговым законодательством;
- контроль за правильностью предоставления льгот по всем налогам, установленным действующим законодательством РФ;
- контроль и проведение проверок соблюдения налогового законодательства по применению ККМ при расчетах с населением;

- консультирование по вопросам налогообложения сотрудников и обучающихся университета;
- проведение занятий по повышению квалификации сотрудников ОБУ по налогообложению;
- проведение внутреннего аудита ОБУ и структурных подразделений МФТИ.

IV. ФУНКЦИИ

- 4.1. Организация учета фактов хозяйственной жизни (активов, обязательств, хозяйственных операций) в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.
- 4.2. Организация учета финансового обеспечения за счет всех источников.
- 4.3. Организация учета инвестиций (при наличии) и источников их финансового обеспечения.
- 4.4. Организация учета нефинансовых активов: основных средств, амортизации;
- 4.5. Организация забалансового учета, в том числе земельных участков, арендованных основных средств и имущества, находящегося во временном распоряжении учреждения.
- 4.6. Организация учета поступления, создания и выбытия нематериальных активов.
- 4.7. Организация синтетического и аналитического учета поступления и выбытия материальных запасов.
- 4.8. Организация учета расчетов с персоналом и обучающимися, удержаний из начисленных сумм и расчетов с государственными внебюджетными фондами.
- 4.9. Организация учета кассовых и фактических расходов по статьям и кодам экономической классификации и видам источников финансового обеспечения.
- 4.10. Организация учета готовой продукции, общеуниверситетских расходов и отчетности по готовой продукции.
- 4.11. Организация учета денежных средств, правильности ведения кассовых операций, обеспечения использования терминалами, контрольно-кассовыми машинами при проведении расчетов с населением.
- 4.12. Осуществление внутреннего финансового контроля по расчетам с заказчиками и покупателями, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм и расчетов по основной, уставной деятельности университета.
- 4.13. Организация учета лизинговой деятельности (при наличии).
- 4.14. Своевременное и правильное начисление и контроль за перечислением налогов в бюджеты разных уровней.
- 4.15. Организация учета финансовых результатов, прибыли, реинвестирования средств, учета собственных средств университета.
- 4.16. Своевременное погашение кредитов банков и других ссуд при их наличии.
- 4.17. Составление и своевременное предоставление в контролирующие органы бухгалтерской отчетности.
- 4.18. Своевременное исполнение приказа об учетной политике университета.
- 4.19. Применение в утвержденном порядке унифицированных и самостоятельно разработанных форм документов первичного учета, соблюдение графика документооборота.
- 4.20. Обеспечение хранения бухгалтерской документации в установленном порядке.
- 4.21. Предоставление руководству и подразделениям необходимой информации для осуществления анализа исполнения плана ФХД, уставной деятельности с соблюдением коммерческой и налоговой тайны университета в соответствии с утвержденным перечнем.

4.22. Организация обеспечения внутреннего финансового контроля исполнения плана ФХД.

V. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОБУ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1. От планово-экономического отдела получает:

- План ФХД;
- Проект Плана ФХД на год и среднесрочный период и обоснования к нему;
- Утвержденный План ФХД на год и среднесрочный период и обоснования к нему;
- Планы ФХД на год по видам финансового обеспечения, в том числе по видам и кодам субсидий из федерального бюджета;
- План (сметы доходов и расходов) внебюджетных средств по каждому направлению деятельности с расчетами и обоснованиями к нему, а также по средствам финансового обеспечения в части плана доходов и расходов от аренды недвижимого имущества;
- сводная смета доходов и расходов внебюджетных средств (ПДД) в целом с поквартальной разбивкой;
- сметы доходов и расходов по каждому виду целевых средств на содержание учреждения, по каждому виду предпринимательской деятельности, средств во временном распоряжении, полученных на выполнение поручений;
- проекты планов, смет, расчеты и обоснования к ним;
- корректировки к плановым сметам с обоснованиями (пояснениями);
- утвержденные сметы по всем видам деятельности, по источникам, подразделениям;
- планы развития МФТИ и подразделений;
- штатное расписание университета;
- сводную (консолидированную) смету, утвержденную в установленном порядке.
- договоры с поставщиками, подрядчиками и другими организациями;
- соглашения на субсидии, лимиты бюджетных обязательств в части публичных обязательств, утвержденные вышестоящей организацией;
- положения об оплате труда, о материальном стимулировании, материальной помощи, социальной защите обучающихся и сотрудников университета, положение по средствам, формируемым за счет финансового результата (из прибыли);
- положения по всем структурным подразделениям и филиалам;
- плановые калькуляции по работам, продукции и услугам;
- методики расчета стоимости по всем видам услуг, работ, продукции;
- методики распределения накладных расходов университета;
- статистическую отчетность;
- заявки на своевременное и правильное оформление расчетов по плановым платежам в соответствии с заключенными МФТИ договорами.

Представляет:

- бухгалтерские отчеты о фактическом и кассовом исполнении плана ФХД, использовании средств по видам и подразделениям и в целом по университету;
- сведения о фактическом использовании средств, формируемых за счет финансовых результатов прошлых отчетных периодов (из прибыли).
- другие сведения в соответствии с графиком документооборота (приложение № 8 к приказу об учетной политике)

5.2. От отдела закупок получает:

- данные о движении материалов и их остатках на складах на конец месяца (отчетного периода);
- данные о необходимости взыскания с поставщиков пени и штрафов;
- данные о фактическом использовании материальных ресурсов по требованиям подразделений;
- другие сведения в соответствии с графиком документооборота (приложение № 8 к приказу об учетной политике).

5.3. С правовым отделом.

Получает:

- решения судов по арбитражным (хозяйственным) и судебным спорам;
- юридические заключения по договорам;
- ответы и заключения по передаче в соответствующие органы материалов по фактам хищений материальных ценностей, по взысканию дебиторской задолженности;
- другие сведения в соответствии с графиком документооборота (приложение № 8 к приказу об учетной политике).

Представляет:

- материалы по фактам хищений материальных ценностей, по взысканию дебиторской задолженности, по возбуждению арбитражных и других судебных исков.
- и другие сведения в соответствии с графиком документооборота (приложение № 8 к приказу об учетной политике).

5.4. С отделом кадров.

Получает:

- приказы по личному составу;
- паспортные данные, другую необходимую информацию и данные для начисления и выплаты зарплаты, материальной помощи, пособий и компенсаций всем категориям работающих в университете;
- другие сведения в соответствии с графиком документооборота (приложение № 8 к приказу об учетной политике).

VI. ПРАВА

6.1. Требовать от всех подразделений МФТИ предоставления материалов, необходимых для организации и ведения бухгалтерского учета, составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности и проведения мероприятий внутреннего финансового контроля.

6.2. Требовать выполнения графика документооборота, приказа по Учетной политике университета.

6.3. Не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением установленного порядка, в том числе не содержащих всех необходимых реквизитов и содержащих признаки мнимых и притворных сделок.

6.4. Рассматривать и визировать планы, договоры (контракты), приказы, распоряжения (указания), положения, связанные с уставной деятельностью университета.

6.5. Организовывать мероприятия внутреннего контроля в соответствии с утвержденным Порядком обеспечения внутреннего финансового контроля.

6.6. Осуществлять проверку финансовой деятельности всех подразделений МФТИ, давать им соответствующие указания и/или рекомендации, направленные на повышение эффективности, отдачи финансовых ресурсов, капитальных вложений и рациональной организации учетной работы.

Представлять руководству университета предложения по совершенствованию управления бухгалтерским учетом университета, о поощрении и наказании работников университета, в том числе связанных с учетом и использованием материальных ценностей, о выявленных недостатках в пределах компетенции отдела.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за своевременное и качественное выполнение функций, возложенных на учетные группы отдела, в соответствии с настоящим Положением, главный бухгалтер устанавливает в ОБУ в соответствии с распределением обязанностей и определении ответственности заместителей главного бухгалтера (приложением № 2 к приказу об учетной политике) и (или) должностными инструкциями.