

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Миклушевский Владимир Владимирович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 10.09.2023 14:38:00  
Уникальный программный ключ:  
77d00de96437c32a936faf76655c7668745bdb7b

Приложение к приказу  
ректора Московского Политеха  
от 07.09.2018 № 797-01

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об управлении бухгалтерского учета**  
**Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения**  
**высшего образования**  
**«Московский политехнический университет»**

Москва 2018

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность управления бухгалтерского учета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – УБУ) и устанавливает его структуру, задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность его руководителя.

1.2. УБУ является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет) и курируется проректором в соответствии с приказами о распределении полномочий проректоров.

1.3. В своей деятельности УБУ руководствуется:

1.3.1) действующим законодательством Российской Федерации;

1.3.2) Трудовым кодексом Российской Федерации;

1.3.3) Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.3.4) нормативными правовыми актами президента Российской Федерации, правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, других федеральных органов исполнительной власти;

1.3.5) нормативными правовыми актами города Москвы;

1.3.6) Уставом Университета;

1.3.7) Коллективным договором Университета;

1.3.8) Положением об обработке и защите персональных данных Университета;

1.3.9) Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;

1.3.10) правилами охраны труда;

1.3.11) штатным расписанием Университета;

1.3.12) настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. УБУ создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с Уставом Университета.

1.5. В структуру УБУ входят:

1.5.1) расчетный отдел;

1.5.2) финансовый отдел;

1.5.3) материальный отдел.

## **2. Основные цели и задачи управления**

2.1. Основными целями деятельности управления являются:

2.1.1) ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности Университета, осуществление контроля за сохранностью имущества и правильным расходованием денежных средств.

2.2. Основными задачами управления являются:

2.2.1) формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности Университета и его финансовом положении;

- 2.2.2) соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственной деятельности Университета;
- 2.2.3) составление и представление достоверной бухгалтерской отчетности всем заинтересованным пользователям;
- 2.2.4) разработка мероприятий и предложений по совершенствованию системы функционирования и управления Университетом, рациональному и эффективному использованию материальных ресурсов Университета;
- 2.2.5) организация учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и иных ценностей Университета;
- 2.2.6) организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами;
- 2.2.7) начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками Университета;
- 2.2.8) обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины;
- 2.2.9) осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;
- 2.2.10) применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов;
- 2.2.11) обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности хозяйственных операций;
- 2.2.12) организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов;
- 2.2.13) составление и представление в установленные сроки бюджетной и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним;
- 2.2.14) принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений, и злоупотреблений;
- 2.2.15) проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- 2.2.16) осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств университета, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бюджетном учете;
- 2.2.17) участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводственных расходов;
- 2.2.18) осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ;
- 2.2.19) систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бюджетного и налогового учета;

2.2.20) обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

### **3. Функции подразделений управления**

3.1. Материальный отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1) обеспечение ведения бухгалтерского и налогового учета нефинансовых активов в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации утвержденными Инструкциями, Учетной политикой Университета;

3.1.2) организация приема, контроля и обработки первичной документации по поступлению, перемещению и выбытию объектов нефинансовых активов;

3.1.3) обеспечение принятия к учету и ведения реестров особо ценного движимого и недвижимого имущества, согласно данным Имущественного Управления Университета и Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов;

3.1.4) оформление договоров о полной индивидуальной материальной ответственности, взаимодействие с материально-ответственными лицами Университета;

3.1.5) своевременное начисление амортизации, предоставление данных для расчета налога на имущество, налога на прибыль, в части операций, входящих в компетенцию отдела;

3.1.6) осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведение инвентаризации имущества Университета, своевременное и достоверное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;

3.1.7) обеспечение хранения документов путем надлежащего оформления (сшивка, брошюровка, упаковка) при передаче в архив;

3.1.8) осуществление предварительного контроля за соблюдением сроков, форм, полноты оформления, реквизитов первичных документов, входящих в компетенцию отдела.

3.2. Финансовый отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.2.1) ведение финансового учета деятельности Университета, формирование регулярной финансовой, бухгалтерской отчетности;

3.2.2) отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций по движению финансовых активов Университета;

3.2.3) обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины расходования бюджетных средств, выделенных в рамках лимитов бюджетных обязательств;

3.2.4) обеспечение ведения кассовых операций, в соответствии с законодательством РФ;

3.2.5) контроль платежей в наличной и безналичной форме, в соответствии с действующим законодательством и внутренними актами Университета;

3.2.6) ведение расчетов с подотчетными лицами Университета, проверка и обработка данных авансовых отчетов;

3.2.7) проведение инвентаризации обязательств Университета (перед сдачей годовой отчетности), своевременное и достоверное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;

3.2.8) формирование и предоставление налоговой и статистической отчетности, в части операций, входящих в компетенцию отдела;

3.2.9) внедрение передовых информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского учета, контроль над достоверностью информации (СУФД, ЭБ, программный продукт 1С, ТАКСКОМ);

3.2.10) осуществлять предварительный контроль за соблюдением сроков, форм, полноты оформления, реквизитов первичных документов, входящих в компетенцию отдела.

3.3. расчетный отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.3.1) обеспечение ведения бухгалтерского учета по начислению стипендии и заработной платы, в том числе отпускных, расчетов при увольнении, компенсаций за неиспользованное отработанное время, всех видов оплаты труда компенсационного характера, в том числе выходных пособий, материальной помощи, а также вознаграждений по договорам гражданско-правового характера;

3.3.2) обеспечение своевременной выплаты стипендии и заработной платы, компенсационных выплат, пособий и других выплат в установленные сроки;

3.3.3) своевременное произведение обязательных удержаний из стипендии и заработной платы (налог на доходы физических лиц, профвзносы, алименты, другие по решению суда) и удержаний по личным заявлениям сотрудников;

3.3.4) осуществление приема и обработки первичной документации (приказы, табель учета рабочего времени, листок нетрудоспособности и т.д.);

3.3.5) обеспечение ведения бухгалтерского учета по начислению страховых взносов в фонды социального страхования, обязательного медицинского страхования, в пенсионный фонд;

3.3.6) обеспечение своевременного перечисления налогов, страховых взносов в бюджет и внебюджетные фонды;

3.3.7) использование рабочего плана счетов, форм первичных документов, применяемых для оформления операций по начислению и выдаче стипендии и заработной платы, пособий, компенсаций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также форм документов для внутренней бухгалтерской отчетности;

3.3.8) своевременное составление отчетов, а также составление данных для формирования налоговых деклараций, входящих в компетенцию отдела;

3.3.9) обеспечение своевременной и правильной передачи данных в банки по зачислению стипендии и заработной платы, компенсационных выплат, пособия на карты сотрудников с помощью специальных программ;

3.3.10) ежемесячно в сроки выдачи стипендии и заработной платы обеспечение формирования и ознакомления студентов и сотрудников расчетными листками;

3.3.11) анализ дебиторской и кредиторской задолженности студентов и сотрудников по полученным суммам, принятие мер по взысканию просроченной задолженности;

3.3.12) оформление первичных учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета: расчетные ведомости; расчетные листки; журнал-ордер № 6, 8;

3.3.13) налоговые регистры по оплате труда по видам расходов, принимаемых для целей налогового учета;

3.3.14) обеспечение формирования бухгалтерской и налоговой отчетности, представление ее пользователям: налоговая декларация по страховым взносам; отчет налогового агента по начисленным и удержанным суммам налога на доходы физических лиц по установленной форме;

3.3.15) обеспечение хранения документов путем надлежащего оформления (сшивка, брошюровка, упаковка) при передаче в архив;

3.3.16) осуществление предварительного контроля за соблюдением сроков, форм, реквизитов первичных документов, входящих в компетенцию отдела.

3.4. Обеспечение контроля за выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности в отделе, охраны материальных ценностей.

3.5. Подготовка и предоставление информации для размещения на сайте университета о деятельности отдела, других материалов деятельности, относящихся к обязательным.

3.6. Предоставление в отдел кадров и бухгалтерию табеля учета рабочего времени.

#### **4. Права управления**

4.1 Для достижения основных целей работники УБУ имеют право:

4.1.1) запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности УБУ;

4.1.2) представлять УБУ в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию УБУ;

4.1.3) взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности УБУ;

4.1.4) давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию УБУ.

#### **5. Обязанности управления**

5.1. Работники УБУ обязаны:

5.1.1) организовать работу по постановке и ведению бухгалтерского учета университета в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о ее финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении;

5.1.2) формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности организации, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности организации;

5.1.3) возглавить 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 ее защиты от несанкционированного доступа;

5.1.4) обеспечить предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям;

5.1.5) организовать работу по ведению регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, учету имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых и расчетных операций, издержек производства и обращения, продажи продукции, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности организации;

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

5.1.7) обеспечить контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;

5.1.8) обеспечить: своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, средств на финансирование капитальных вложений; контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в подразделениях организации;

5.1.9) принимать участие в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности; подготавливает предложения, направленные на улучшение результатов финансовой деятельности организации, устранение потерь и непроизводительных затрат;

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

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

передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

5.1.12) обеспечивать составление бухгалтерской и налоговой отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

5.1.13) осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию УБУ;

5.1.14) обеспечивать сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив;

5.1.15) оказывать методическую помощь руководителям подразделений и другим работникам организации по вопросам бухгалтерского учета;

5.1.16) руководить работниками бухгалтерии, организовывать работу по повышению их квалификации;

5.1.17) соблюдать законодательство российской федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка университета, настоящим положением и иными локальными нормативными актами Университета;

5.1.18) ежегодно информировать ректорат Университета о результатах своей деятельности.

## **6. Ответственность**

6.1. На главного бухгалтера УБУ возлагается персональная ответственность за:

6.1.1) организацию деятельности УБУ по своевременному и качественному выполнению возложенных на него задач;

6.1.2) организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

6.1.3) своевременное исполнение, сохранность и передача в архив принятых в работу документов согласно номенклатуре дел Университета;

6.1.4) соблюдение работниками УБУ трудовой дисциплины;

6.1.5) обеспечение сохранности имущества, находящегося в УБУ;

6.1.6) обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

6.1.7) обеспечение сохранности персональных данных работников УБУ;

6.1.8) подбор, расстановку и деятельность работников УБУ.

6.2. Ответственность работников управления устанавливается их должностными инструкциями.

## **7. Структура управления**

7.1. Общее руководство деятельностью УБУ осуществляет ректор, проректор по управлению делами и контролю Университета.



7.2. Непосредственное руководство деятельностью УБУ осуществляет главный бухгалтер УБУ.

7.3. В состав УБУ входят структурные подразделения в соответствии с приказами о структуре Университета.

7.5. Начальники отделов в составе УБУ, другие работники назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора Университета.

7.6. Распределение обязанностей между работниками УБУ производится главным бухгалтером по представлению начальников отделов.