

**«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»  
(НИЯУ МИФИ)**

**П Р И К А З**

« 05 » февраля 2014 г.

№ 36/2

**Об утверждении Положения об Управлении бухгалтерского учета**

Во исполнение приказа НИЯУ МИФИ от 25.04.2022 г. № 115/2 «Об утверждении типовой формы Положения о структурном подразделении федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об Управлении бухгалтерского учета (приложение к настоящему приказу).
2. Руководителю группы приказов организационно-правового департамента Е.А. Адкиной довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений.
3. Приказ НИЯУ МИФИ от 12.01.2010 № «Об утверждении положения об Управлении бухгалтерского учета» признать утратившим силу.
4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора И.В. Балакину.

Ректор



В.И. Шевченко

## **ПОЛОЖЕНИЕ об Управлении бухгалтерского учета**

### **1. Общие положения**

1.1. Управление бухгалтерского учета (далее – Бухгалтерия, Управление) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (далее – Университет, НИЯУ МИФИ).

1.2. Непосредственное руководство Бухгалтерией осуществляется Главным бухгалтером, назначаемым на должность и освобождаемым от должности приказом ректора НИЯУ МИФИ.

1.3. В своей деятельности Бухгалтерия руководствуется законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом НИЯУ МИФИ, решениями Наблюдательного Совета и Ученого совета, приказами и распоряжениями, другими локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

1.4. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается приказом НИЯУ МИФИ.

1.5. Решение о создании, реорганизации, ликвидации и переименование Бухгалтерии оформляется приказом НИЯУ МИФИ.

### **2. Направление деятельности Бухгалтерии**

2.1. Формирование полной и достоверной информации о финансовом положении Университета, включая обособленные структурные подразделения Университета (филиалы), принятых обязательствах, финансовом результате их деятельности и движении денежных средств за отчетный период в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации в области бухгалтерского и

налогового учета.

2.2. Составление бухгалтерской (бюджетной), налоговой, статистической и иной отчетности Университета, включая обособленные структурные подразделения Университета (филиалы), и своевременное ее представление в соответствующие органы государственной власти.

### **3. Задачи Бухгалтерии**

3.1. Основными задачами Управления являются:

3.1.1. обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете и о налогах и сборах;

3.1.2. формирование учетной политики Университета в целях бухгалтерского учета, дополнений и изменений в нее, исходя из особенностей структуры Университета, отраслевых и иных особенностей деятельности, в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

3.1.3. ведение бухгалтерского учета в целях формирования полной достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности Университета путем системного сбора, регистрации и обобщения документированной информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов, обязательств, а также операций, приводящих к их изменению;

3.1.4. формирование статистической отчетности и представление в установленные законодательством Российской Федерации сроки в органы статистики;

3.1.5. обеспечение хранения первичных учетных документов и бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности в соответствии с утвержденной в НИЯУ МИФИ номенклатурой дел и передача их в установленном порядке на архивное хранение или на уничтожение в соответствии с установленными сроками хранения в порядке, установленном локальными нормативными актами НИЯУ МИФИ;

3.1.6. предоставление оперативной информации на основании данных

бухгалтерского учета для руководства НИЯУ МИФИ и по запросам подразделений;

3.1.7. подготовка для передачи информации и документов при проведении внутреннего контроля, государственного финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка соответствующих документов о разногласиях по результатам государственного финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок.

#### **4. Функции Бухгалтерии**

В целях выполнения поставленных задач Бухгалтерия осуществляет следующие функции:

4.1. В целях формирования учетной политики НИЯУ МИФИ, дополнений и изменений в нее:

4.1.1. осуществляет анализ изменений законодательства о бухгалтерском учете и о налогах и сборах Российской Федерации;

4.1.2. разрабатывает методы оценки объектов бухгалтерского и налогового учета, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского и налогового учета, и (или) раскрытия информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

4.1.3. определяет порядок проведения инвентаризации активов, имущества, иных объектов бухгалтерского учета.

4.2. В части ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности:

4.2.1. отражает факты хозяйственной жизни методом двойной записи на взаимосвязанных балансовых счетах, включенных в рабочий план счетов НИЯУ МИФИ;

4.2.2. отражает факты хозяйственной жизни по простой системе бухгалтерских записей на забалансовых счетах, включенных в рабочий план счетов НИЯУ МИФИ;

4.2.3. формирует график документооборота первичных учетных документов,

доводит до сведения подразделений, обеспечивает ознакомление ответственных лиц с графиком документооборота;

4.2.4. принимает первичные учетные документы и вводит их в программу автоматизации бухгалтерского учета;

4.2.5. обрабатывает данные бухгалтерского учета в целях формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности НИЯУ МИФИ;

4.2.6. организует и осуществляет инвентаризацию объектов бухгалтерского учета в целях выявления фактического наличия имущества, сопоставления фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, проверки полноты отражения в учете дебиторской и кредиторской задолженности.

4.3. Обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского и налогового учета в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, правилами хранения документов в НИЯУ МИФИ и последующую передачу на архивное хранение или на уничтожение в соответствии с установленными сроками хранения в порядке, установленном локальными нормативными актами НИЯУ МИФИ.

4.4. Оказывает методическую помощь в форме консультаций, подготовки заключений, предварительной проверки проектов первичных учетных документов по вопросам соответствия их требованиям законодательства о бухгалтерском и налоговом учете и локальным нормативным актам Университета, в том числе в части оформления документов, подлежащих принятию к бухгалтерскому учету.

4.5. Рассматривает и согласовывает локальные нормативные акты НИЯУ МИФИ в сфере финансово-хозяйственной деятельности по вопросам, связанным с обеспечением организации и осуществления бухгалтерского учета и налогообложения во исполнение требований нормативных правовых актов.

4.6. Осуществляет учет доходов от образовательной и иной деятельности:

4.6.1. организует и ведет в автоматизированной информационной системе учет фактов хозяйственной жизни, связанных с исполнением договоров об оказании платных образовательных услуг, договоров найма жилых помещений в общежитиях обучающимися или договоров об оказании услуг по предоставлению иных жилых

помещений обучающимся НИЯУ МИФИ;

4.6.2. осуществляет учет расчетов по договорам, указанным в пункте 4.7.1 Положения в разрезе договоров, контрагентов, кодов бюджетной классификации и других признаков аналитического учета НИЯУ МИФИ;

4.6.3. осуществляет формирование в регистрах бухгалтерского и налогового учета записей по начислению сумм доходов будущих периодов и доходов текущего финансового года по договорам об оказании платных образовательных услуг на основании первичных (сводных) учетных и распорядительных документов (приказов НИЯУ МИФИ), введенных в автоматизированную систему бухгалтерского учета ответственными лицами подразделений, обеспечивающими реализацию образовательных услуг;

4.6.4. осуществляет формирование счетов на оплату обучения по запросам заказчиков (юридических лиц) платных образовательных услуг;

4.6.5. анализирует состояния расчетов с заказчиками платных образовательных услуг, услуг по предоставлению жилых помещений в общежитиях или иных жилых помещений обучающимся НИЯУ МИФИ за отчетный период;

4.6.6. контролирует состояние дебиторской и кредиторской задолженности заказчиком платных образовательных услуг, услуг по предоставлению жилых помещений в общежитиях или иных жилых помещений обучающимся;

4.6.7. проводит сверку с подразделениями, обеспечивающими реализацию платных образовательных услуг, услуг по предоставлению жилых помещений в общежитиях или иных жилых помещений обучающимся НИЯУ МИФИ, по суммам дебиторской и кредиторской задолженности по договорам, заключенным с заказчиками и/или обучающимися;

4.6.8. организует и осуществляет инвентаризацию дебиторской и кредиторской задолженности с целью проверки полноты отражения в учете, обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета, сроков возникновения задолженности.

4.7. Выполняет аналитический учет НИР:

4.7.1. организует и ведет в автоматизированной информационной системе учет фактов хозяйственной жизни, связанных с исполнением договоров на выполнение

научно-исследовательских работ, об оказании экспертно-аналитических услуг, консультационных услуг, договоров о поступлении целевых денежных средств (гранты, гранты в форме субсидий, пожертвования и т.п.), в разрезе кодов бюджетной классификации, источников финансирования, иных признаков аналитического учета;

4.7.2. осуществляет контроль за поступающими денежными средствами по договорам на выполнение научно-исследовательских работ, об оказании экспертно-аналитических услуг, консультационных услуг и договоров о поступлении целевых денежных средств (гранты, гранты в форме субсидий, пожертвования и т.п.);

4.7.3. обеспечивает оформление по заявкам структурных подразделений счетов на авансовые и окончательные платежи, счетов-фактур на полученные авансы и на основании актов сдачи-приемки услуг/выполнения работ;

4.7.4. осуществляет сверку взаиморасчетов с контрагентами по договорам на выполнение научно-исследовательских работ, об оказании экспертно-аналитических услуг, консультационных услуг и договоров о поступлении целевых денежных средств (гранты, гранты в форме субсидий, пожертвования и т.п.);

4.7.5. организует и осуществляет инвентаризацию дебиторской и кредиторской задолженности с целью проверки полноты отражения в учете, обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета, сроков возникновения задолженности.

4.8. Осуществляет учет расчетов с поставщиками и подрядчиками:

4.8.1. организует и ведет учет фактов хозяйственной жизни, связанных с исполнением договоров с поставщиками /подрядчиками/исполнителями по закупкам товаров, работ, услуг для нужд НИЯУ МИФИ;

4.8.2. проводит проверку правильности оформления первичных (сводных) учетных документов, составленных контрагентами и являющихся основанием для оплаты счетов по договорам о выполнении работ, оказании услуг для нужд НИЯУ МИФИ;

4.8.3. организует и осуществляет инвентаризацию дебиторской и кредиторской задолженности с целью проверки полноты отражения в учете, обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета, сроков возникновения задолженности;

4.8.4. контролирует состояние кредиторской и дебиторской задолженности по

расчетам с поставщиками, подрядчиками и раскрытие информации о ее составе в разрезе источников финансирования и видов расходов, иной управленческой аналитики;

4.8.5. осуществляет проведение сверки взаиморасчетов с поставщиками, подрядчиками по договорам о выполнении работ, оказании услуг для нужд НИЯУ МИФИ;

4.8.6. осуществляет подготовку и свод данных о произведенных расходах за отчетный период для формирования аналитических регистров налогового учета и налоговой декларации по налогу на прибыль.

4.9. Выполняет учет финансовых потоков:

4.9.1. организует и ведет учет фактов хозяйственной жизни, связанных с поступлением и выбытием денежных средств по расчетным счетам, открытым НИЯУ МИФИ в кредитных организациях, лицевым счетам НИЯУ МИФИ, открытым в территориальных органах Федерального казначейства, в разрезе кодов бюджетной классификации, источников финансирования, иных признаков аналитического учета;

4.9.2. формирует платежные документы для перечисления денежных средств во исполнение принятых НИЯУ МИФИ денежных обязательств, в том числе по счетам, выставленным контрагентами за товары, работы, услуги, оплате налогов и сборов, страховых взносов, перечислению заработной платы и вознаграждений по гражданско-правовым договорам, перечислению стипендии и иных видов выплат обучающимся НИЯУ МИФИ на основании первичных учетных и других документов, оформленных в установленном в НИЯУ МИФИ порядке;

4.9.3. обеспечивает своевременный ввод данных в информационную систему по поступлению и выбытию денежных средств согласно выпискам счетов, открытых в кредитных организациях, и лицевых счетов, открытых в территориальных органах Федерального казначейства, в соответствии с требованиями аналитического учета, в том числе денежных средств в иностранной валюте;

4.9.4. обеспечивает соответствие регистров бухгалтерского учета об остатках денежных средств, о движении денежных средств за операционный день на счетах НИЯУ МИФИ в кредитных организациях, в органах Федерального казначейства,



данным выписок кредитных организаций, выписок Федерального казначейства об осуществлении операций по счетам Филиала;

4.9.5. контролирует своевременное исполнение НИЯУ МИФИ обязательств по представленным первичным (сводным) учетным документам на оплату товаров, работ, услуг для нужд НИЯУ МИФИ;

4.9.6. осуществляет обмен информацией с органами Федерального казначейства и кредитными организациями, в которых у НИЯУ МИФИ открыты расчетные и лицевые счета;

4.9.7. обеспечивает организацию и осуществление ежегодной инвентаризации состояния счетов учета безналичных денежных средств и расчетов по платежам из бюджета с финансовым органом, расчетов с прочими дебиторами, средствам, полученным во временное распоряжение, с целью проверки обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета;

4.9.8. осуществляет формирование месячных, квартальных, годовых форм бухгалтерской и бюджетной отчетности в части движения денежных средств;

4.9.9. взаимодействует с подразделениями по вопросам поступления и выплаты денежных средств на расчетные и лицевые счета НИЯУ МИФИ, осуществления возвратов по заявлениям о возвратах.

4.10. Организует налоговый учет и осуществляет формирование сводной отчетности:

4.10.1. оценивает и определяет основные приемы и методы исчисления налогов и технологии обработки данных бухгалтерского учета в целях налогообложения;

4.10.2. осуществляет оперативный контроль за правильным и своевременным отражением налоговых операций в автоматизированной системе бухгалтерского и налогового учета, осуществляет консолидацию данных налогового учета для составления налоговой отчетности;

4.10.3. исчисляет и уплачивает налоги в федеральный, региональные и местные бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в установленные законодательством сроки;

4.10.4. формирует и представляет налоговую отчетность НИЯУ МИФИ в НИЯУ МИФИ, в территориальные налоговые органы Федеральной налоговой службы (далее – ФНС России) в установленные законодательством Российской Федерации сроки;

4.10.5. обеспечивает соблюдение требований учетной политики в целях налогообложения в процессе осуществления филиалом финансово-хозяйственной деятельности;

4.10.6. обеспечивает взаимодействие с налоговыми органами по вопросам налогообложения, в том числе:

- проведения сверки расчетов с налоговыми органами по начислению и уплате налогов;

- формирования письменных ответов на запросы и требования налоговых органов;

- представления интересов НИЯУ МИФИ в территориальных отделениях ФНС России;

4.10.7. обеспечивает исполнение обязательства НИЯУ МИФИ в качестве налогового агента по налогу на добавленную стоимость и налогу на доходы при проведении сделок с иностранными контрагентами, в т.ч. исчисляет, удерживает и уплачивает налоги с доходов иностранных контрагентов, не состоящих на налоговом учете на территории Российской Федерации, в федеральный бюджет;

4.10.8. осуществляет контроль за правомерностью освобождения от налогообложения доходов иностранных контрагентов на основании Налогового кодекса Российской Федерации и международных соглашений Российской Федерации;

4.10.9. организует и осуществляет инвентаризацию дебиторской и кредиторской задолженности с целью проверки полноты отражения в учете, обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета, сроков возникновения задолженности;

4.10.10. оказывает консультации подразделениям по вопросам регистрации кассовых аппаратов, используемых в деятельности подразделений, замены их

фискальных накопителей представителями оператора фискальных данных;

4.10.11. участвует в предоставлении разъяснений и консультаций подразделениям по применению налогового законодательства при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности Университета.

4.11. Осуществляет учет основных средств и учет товарно-материальных ценностей:

4.11.1. организует и ведет учет фактов хозяйственной жизни, связанных с поступлением и выбытием следующих видов нефинансовых активов:

- основных средств;
- нематериальных активов;
- непроизводственных активов;
- материальных запасов;
- имущества на забалансовых счетах учета;
- прав пользования активами на основании первичных учетных документов;

4.11.2. исчисляет амортизацию объектов нефинансовых активов и формирует в учете бухгалтерские записи по начислению амортизации;

4.11.3. осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных документов, предоставляемых ответственными лицами подразделений для отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, связанных с поступлением и выбытием нефинансовых активов;

4.11.4. осуществляет подготовку доверенностей на получение товарно-материальных ценностей по запросу подразделений, ведение систематизированного учета и хранения оригиналов доверенностей, журнала учета доверенностей;

4.11.5. разрабатывает памятки, методические рекомендации и т.п., регулирующие вопросы ведения учета объектов нефинансовых активов в филиалах НИЯУ МИФИ;

4.11.6. организует и осуществляет инвентаризацию объектов нефинансовых активов бухгалтерского учета в целях выявления фактического наличия имущества и сопоставления фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;

4.11.7. обеспечивает организацию и проведение внеплановых инвентаризаций объектов нефинансовых активов в установленных случаях;

4.11.8. оказывает методическую помощь подразделениям по вопросам учета нефинансовых активов, вопросам оформления первичных учетных документов по поступлению/выбытию нефинансовых активов;

4.11.9. ведет учет кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами;

4.11.10. организует и ведет учет фактов хозяйственной жизни, связанных с движением наличных денежных средств в кассе НИЯУ МИФИ и расчетов с подотчетными лицами;

4.11.11. принимает и выдает наличные денежные средства из кассы на основании первичных учетных документов, проверяет правильность оформления документов-оснований выдачи из кассы наличных денежных средств;

4.11.12. ведет кассовую книгу, формирует приходные и расходные кассовые документы на получение и выдачу наличных денежных средств соответственно;

4.11.13. обеспечивает соблюдение кассовой дисциплины;

4.11.14. осуществляет расчет и обеспечивает установление лимита остатка наличных денежных средств в кассе НИЯУ МИФИ, контролирует соблюдение лимита остатка денежных средств в кассе;

4.11.15. осуществляет прием, обработку и проверку правильности заполнения авансовых отчетов работниками, проверку обоснованности включения в авансовые отчеты сумм произведенных расходов, подлежащих возмещению, в соответствии с предоставленными документами, подтверждающими осуществление произведенных расходов;

4.11.16. осуществляет прием, обработку и проверку первичных учетных документов, подтверждающих расходы, произведенные обучающимися при направлении их на мероприятия, обучающимися, подлежащими возмещению в соответствии с локальными нормативными актами Университета;

4.11.17. формирует оперативную отчетность по движению и остатку наличных денежных средств в кассе НИЯУ МИФИ, бланков строгой отчетности,

трудовых книжек и бланков вкладышей к ним, выданных авансов;

4.11.18. осуществляет контроль состояния дебиторской и кредиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами;

4.11.19. организует и осуществляет в установленных случаях инвентаризацию наличных денежных средств в кассе НИЯУ МИФИ, денежных документов, бланков строгой отчетности, расчетов с подотчетными лицами/

4.12. Осуществляет расчеты по заработной плате и гражданско-правовым договорам:

4.12.1. производит расчеты с работниками и студентами НИЯУ МИФИ по заработной плате, стипендиям, иным видам выплат работникам и обучающимся, а также вознаграждениям исполнителям по гражданско-правовым договорам;

4.12.2. осуществляет своевременное удержание из заработной платы сумм в соответствии с постановлениями, исполнительными листами, заявлениями работников;

4.12.3. осуществляет исчисление, удержание и уплату налога на доходы физических лиц, исчисление и уплату страховых взносов в государственные внебюджетные фонды в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4.12.4. формирует квартальную и годовую отчетность по налогу на доходы физических лиц, страховым взносам и представляет ее в территориальные органы ФНС России и внебюджетные фонды в установленные законодательством Российской Федерации сроки;

4.12.5. осуществляет взаимодействие с налоговыми органами по вопросам исчисления и уплаты налога на доходы физических лиц, страховых взносов, в том числе:

- проведение сверки расчетов с налоговыми органами;
- формирование письменных ответов на запросы и требования налоговых органов;
- представление интересов НИЯУ МИФИ в территориальных отделениях ФНС России;

4.12.6. предоставляет работникам разъяснения и консультации по применению законодательства Российской Федерации в сфере налогообложения физических лиц, расчет заработной платы, исполнителям – расчет размера вознаграждений по гражданско-правовым договорам;

4.12.8. предоставляет по запросу работников и студентов справок, содержащих данные о начисленной стипендии, заработной плате, иных выплатах и о суммах удержанного налога на добавленную стоимость;

4.12.9. осуществляет проведение инвентаризации расчетов с работниками и студентами, расчетов с бюджетом по налогу на доходы физических лиц и страховым взносам, расчетов депонентов и удержаний из заработной платы.

## 5. Структура Бухгалтерии

5.1. Состав и структура Бухгалтерии формируются согласно штатному расписанию и утверждаются в установленном порядке.

5.2. В структуру Бухгалтерии входят:

5.2.1. **Отдел расчетов с сотрудниками и студентами**, который выполняет следующие функции:

- осуществляет приема и проверку первичных документов, являющихся основанием для начисления заработной платы работникам;

- осуществляет расчеты по заработной плате и другим выплатам работникам в соответствии со штатным расписанием, трудовыми договорами, правилами внутреннего трудового распорядка университета, осуществление расчетов по гражданско-правовым договорам;

- производит начисление стипендии и других выплат обучающимся Университета;

- занимается подготовкой заявок на кассовый расход, реестров в банк для зачисления денежных средств работникам, обучающимся на лицевые счета, оформление первичных учетных документов;

- осуществляет контроля за порядком начислений, удержаний и выплаты заработной платы, стипендии и иных выплат;

- выполняет начисление налогов и взносов, предоставление отчетности по ним, оформление и предоставление уведомлений об исчисленных суммах НДФЛ, страховых взносов;

- ведет учет депонированной заработной платы и стипендии;

- занимается предоставлением полной и достоверной информации сотрудникам, обучающимся, финансовым органам о начисленных выплатах сотрудникам, обучающимся;

- осуществляет взаимодействие с кредитными организациями по вопросам выпуска банковских карт для сотрудников и обучающихся;

- осуществляет внутренний контроль за своевременностью представления и правильностью оформления первичных учетных документов при принятии их к бухгалтерскому учету.

**5.2.2. Отдел работы с филиалами и отчетности,** который выполняет следующие функции:

- ведет бухгалтерский учет налогов, сборов и других обязательных платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- составляет и представляет в установленные сроки отчетов консолидированной бухгалтерской (бюджетной) отчетности в органы Федерального казначейства, налоговых деклараций и уведомлений об исчисленных суммах налогов (за исключением расчетов с физическими лицами) в налоговые органы;

- своевременно выполняет расчеты, начисления и перечисления, установленных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и других обязательных платежей, и отчислений (за исключением расчетов с физическими лицами);

- участвует в мониторингах и рейтингах различных органов исполнительной власти в рамках компетенции отдела;

- занимается ведением книг покупок и книг продаж;

- осуществляет сбор, обработку, свод и анализ бухгалтерской и налоговой отчетности обособленных структурных подразделений Университета;

- формирует пояснительные записки к раскрываемым показателям

бухгалтерской (бюджетной) отчетности и пояснения к ним;

- занимается подготовкой запросов в налоговые органы по вопросам применения действующего законодательства Российской Федерации при исчислении и уплате налогов и сборов;

- осуществляет методологическое сопровождение по вопросам начисления и уплаты налогов и сборов;

- осуществляет внутренний контроль за своевременностью представления и правильностью оформления первичных учетных документов при принятии их к бухгалтерскому учету.

**5.2.3. Отдел расчетов с поставщиками и заказчиками**, который выполняет следующие функции:

- занимается ведением бухгалтерского учета расчетов с поставщиками и заказчиками;

- осуществляет контроль за своевременным отражением в учете дебиторской и кредиторской задолженности и ее списанием;

- выполняет контроль за своевременным осуществлением расчетов с поставщиками и заказчиками;

- выполняет учет расчетов с подотчетными лицами;

- занимается оформлением и учетом валютных операций;

- осуществляет контроль за своевременным возвратом подотчетных сумм;

- производит учет предоставленных целевых субсидий, грантов, проверка отчетов по ним;

- осуществляет организацию и проведение инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами.

- осуществляет внутренний контроль за своевременностью представления и правильностью оформления первичных учетных документов при принятии их к бухгалтерскому учету.

**5.2.4. Отдел учета основных средств и материальных запасов**, который выполняет следующие функции:

- занимается ведением бухгалтерского учета имущества Университета;



- осуществляет контроль за своевременным отражением в учете прихода, выбытия, списания нефинансовых активов;
- осуществляет контроль за соблюдением установленного порядка приемки, регистрации, хранения и расходования товарно-материальных ценностей в структурных подразделениях Университета;
- принимает участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям товарно-материальных ценностей и контроль за предоставлением руководству Университета информации о недостатках и хищениях;
- производит организацию и проведение инвентаризации имущества и обязательств, в том числе объектов незавершенного строительства, вложений в объекты недвижимого имущества;
- осуществляет внутренний контроль за своевременностью представления и правильностью оформления первичных учетных документов при принятии их к бухгалтерскому учету.

**5.2.5. Отдел банковских и кассовых операций**, который выполняет следующие функции:

- занимается формированием и контролем правильности оформления платежных документов;
- осуществляет ведение бухгалтерского учета банковских и кассовых операций;
- выполняет прием, выдачу, хранение наличных денежных средств;
- выполняет ведение учета денежных документов;
- занимается оформлением и учетом валютных операций;
- занимается обеспечением строго соблюдения кассовой и расчетной дисциплины;
- осуществляет формирование пакетов платежных документов для передачи по защищенным каналам связи в Федеральное казначейство и кредитные организации;
- производит взаимодействие с кредитными организациями в части оформления и обновления анкет, доверенностей и карточек образцов подписей;
- занимается подготовкой пакетов документов для открытия счетов в кредитных организациях;

- осуществляет внутренний контроль за своевременностью представления и правильностью оформления первичных учетных документов при принятии их к бухгалтерскому учету.

**5.2.6. Отдел формирования бухгалтерской отчетности государственного оборонного заказа и НИОКР**, который выполняет следующие функции:

- осуществляет контроль ведения отдельного учета государственного оборонного заказа и НИОКР;

- занимается подготовкой и своевременным предоставлением отчетности в соответствии с условиями государственного контракта;

- осуществляет внутренний контроль за своевременностью представления и правильностью оформления первичных учетных документов при принятии их к бухгалтерскому учету.

**5.2.7. Отдел аналитического учета и мониторинга**, который выполняет следующие функции:

- занимается подготовкой финансовой информации в целях своевременного заполнения форм мониторинга в соответствии с запросами Министерства науки и высшего образования, Управления Федеральной службы статистики, рейтинговых агентств и других организаций и ведомств;

- производит предоставление данных для контролирующих и аудиторских организаций, по запросам руководства и структурных подразделений Университета, по размещению отчетов в государственных интегрированных информационных системах;

- осуществляет сбор данных для расчета рейтингов университета (РАЕХ, ИНТЕРФАКС, Финансовый менеджмент и др.), для статистических форм отчетности учредителя МИНОБРНАУКИ РОССИИ (1-Мониторинг, ВПО-2, Наука и Университеты, 2-Наука, ИАС- и СБИАС-мониторинг, оценка финансовой устойчивости и др.), для отчета о самообследовании, данных для наблюдательного совета и прочих форм отчетности.

**5.2.8. Отдел методологического сопровождения систем налогового и бухгалтерского учета**, который выполняет следующие функции:

- обеспечивает целостное и комплексное развитие учетных систем, внедрение программных продуктов 1С;

- осуществляет разработку технического задания в части определения специфики и аналитики бухгалтерского и налогового учета;

- производит сопровождение, техническую поддержку и контроль за обновлением программных продуктов 1С.

5.3. В состав Бухгалтерии могут быть введены и другие структурные подразделения, деятельность которых направлена на обеспечение основных направлений деятельности Бухгалтерии.

## **6. Права и обязанности работников Бухгалтерии**

6.1. Права и обязанности работников Бухгалтерии, условия их труда определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями работников, Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка работников НИЯУ МИФИ, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами НИЯУ МИФИ и законодательством Российской Федерации.

6.2. Главный бухгалтер выполняет следующие обязанности:

6.2.1. осуществляет непосредственное руководство деятельностью Бухгалтерии;

6.2.2. является руководителем для всех работников Бухгалтерии;

6.2.3. вносит уполномоченному должностному лицу предложения о совершенствовании деятельности Бухгалтерии, повышении эффективности его работы;

6.2.4. распределяет должностные обязанности между работниками Бухгалтерии и осуществляет контроль за их исполнением;

6.2.5. подписывает в пределах своей компетенции документы Бухгалтерии;

6.2.6. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Бухгалтерии;

6.2.7. контролирует соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности,

выполнение приказов и распоряжений руководства Университета;

6.2.8. издает указания и распоряжения в пределах своей компетенции;

6.2.9. определяет лиц, ответственных за ведение делопроизводства в Бухгалтерии;

6.2.10. вносит в установленном порядке предложения о привлечении сотрудников НИЯУ МИФИ к работе Бухгалтерии;

6.2.11. инициирует открытие проектов по направлениям деятельности Бухгалтерии;

6.2.12. вносит предложения о создании временных коллективов для выполнения работ по направлениям деятельности Бухгалтерии;

6.2.13. осуществляет иные обязанности в соответствии с локальными нормативными актами НИЯУ МИФИ и поручениями руководства НИЯУ МИФИ.

6.3. Главный бухгалтер несет ответственность за:

6.3.1 исполнение задач и функций, возложенных на Бухгалтерию настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки поручений руководства, приказов Университета, локальных нормативных актов Университета;

6.3.2. качественное выполнение мероприятий Плана развития комплексной безопасности НИЯУ МИФИ в части функций Бухгалтерии;

6.3.3. соблюдение работниками Бухгалтерии трудовой дисциплины, надлежащее исполнение работниками обязанностей, предусмотренных настоящим Положением в пределах, определенных должностными инструкциями, трудовым законодательством Российской Федерации;

6.3.4. предоставление необходимой информации и отчетности руководству НИЯУ МИФИ;

6.3.5. превышение своих должностных полномочий;

6.3.6. разглашение конфиденциальной информации, в том числе персональных данных, коммерческой тайны, которой располагает Бухгалтерия;

6.3.7. утрату и/или порчу документов, образующихся в деятельности Бухгалтерии;

6.3.8. иные случаи, предусмотренные законодательством Российской

Федерации и/или локальными нормативными актами НИЯУ МИФИ.

## **7. Взаимодействие и связи с другими подразделениями Университета**

7.1. Для организации работы по основным направлениям деятельности Бухгалтерия взаимодействует со структурными подразделениями Университета.

7.2. Порядок взаимодействия определяется отдельными приказами и распоряжениями ректора НИЯУ МИФИ, а также документированными процедурами системы менеджмента качества Университета.

## **8. Ответственность**

8.1. Ответственность за качество, своевременность и полноту выполнения возложенных настоящим Положением на Бухгалтерию задач и функций несет в пределах его компетенций Главный бухгалтер в соответствии с его должностной инструкцией.