

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Александров Анатолий Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 03.10.2024 14:00:08  
Уникальный программный ключ:  
632affae04bb722e8cd4557eb5266992bc43e374



Утверждаю

Ректор МГТУ им. Н.Э. Баумана

А.А.Александров

2016 г.

## Положение о бухгалтерии МФ МГТУ им. Н.Э.Баумана

### I. Общие положения

1. Бухгалтерия МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана (далее - МФ МГТУ) является структурным подразделением МФ МГТУ, подчиняется главному бухгалтеру Университета и соподчиняется директору МФ МГТУ.
2. Бухгалтерия МФ МГТУ создается и ликвидируется приказом ректора университета по предложению директора МФ МГТУ.
3. Работой бухгалтерии руководит главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом ректора Университета по представлению директора МФ МГТУ и по согласованию с главным бухгалтером Университета.
4. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет его заместитель, о чем объявляется приказом по МФ МГТУ.
5. В своей деятельности бухгалтерия МФ МГТУ руководствуется:
  - 5.1. Законом РФ от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
  - 5.2. Приказами и указаниями МФ РФ, Минобрнауки РФ;
  - 5.3. Приказами Ректора МГТУ им. Н.Э.Баумана и постановлениями бюро Ученого Совета МГТУ;
  - 5.4. Приказами и указаниями директора МФ МГТУ;
  - 5.5. Распоряжениями и указаниями главного бухгалтера МГТУ им. Н.Э. Баумана;
  - 5.6. Уставом Университета;
  - 5.7. Настоящим Положением о бухгалтерии МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана;
  - 5.8. Коллективным договором Университета;
  - 5.9. Иными нормативно-правовыми документами о налоговом, бухгалтерском и статистическом учете.

### II. Структура

1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор Университета по представлению директора МФ МГТУ и главного бухгалтера МГТУ им. Н.Э. Баумана, по согласованию с Управлением кадров и Управлением экономики и финансов.
2. Бухгалтерия МФ МГТУ имеет в своем составе:  
главного бухгалтера;  
заместителя главного бухгалтера  
и группы:

- 2.1 ~~Группа расчета операций по оприходованию, реализации и аналитическому учету материальных ценностей и услуг;~~
- 2.2 Группа расчета заработной платы и стипендии;
- 2.3 Группа финансово-кассовых операций;
3. Положения о группах бухгалтерии и должностные обязанности представляются главным бухгалтером филиала на утверждение главному бухгалтеру Университета.

### III. Задачи бухгалтерии

1. Организация бухгалтерского и налогового учета хозяйственно-финансовой деятельности филиала.
2. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности филиала и его структурных и обособленных подразделений, необходимой для оперативного руководства и управленческого учета.
3. Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.
4. Своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.
5. Изучение передового опыта в области бухгалтерского учета, внедрение их в практику работы филиала и структурных подразделений филиала.
6. Главный бухгалтер (заместитель) филиала:
  - подает предложения для учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском и налоговом учете, исходя из структуры и особенностей деятельности филиала, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;
  - подает предложения по подготовке и принятию рабочего плана счетов (как для бухгалтерского так и для налогового учета), форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций филиала, по которым не предусмотрены типовые формы;
  - разрабатывает и представляет для утверждения единой Учетной политикой формы документов внутренней бухгалтерской отчетности;
  - обеспечивает порядок проведения инвентаризаций;
  - контролирует проведение хозяйственных операций бухгалтерами филиала;
  - обеспечивает соблюдение технологии обработки бухгалтерской, статистической и налоговой информации и порядка документооборота;
  - организует ведение бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала и в его структурных подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;

- формирует и своевременно представляет в Центральную бухгалтерию полную и достоверную бухгалтерскую и налоговую информацию о деятельности филиала, его имущественном положении, доходах и расходах;
- осуществляет мероприятия, направленные на укрепление финансовой дисциплины;
- контролирует учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- контролирует своевременное отражение на счетах бухгалтерского (налогового) учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- осуществляет учет исполнения смет доходов и расходов, ПФХД, реализации продукции, выполнения работ (услуг), а также финансовых, расчетных и кредитных операций;
- обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов;
- обеспечивает составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг);
- обеспечивает расчет заработной плате и стипендии филиала;
- контроль за правильным начислением и перечислением налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в ФК и банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;
- контролирует за отчислением средств на материальное стимулирование работников филиала;
- принимает меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- обеспечивает участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;
- принимает меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости филиала;
- обеспечивает строгое соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;
- согласовывает операции по списанию с баланса филиала с Центральной бухгалтерией;
- составляет баланс и оперативные сводные отчеты о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представляет их в установленном порядке в соответствующие органы;

- обеспечивает организацию, ведение и контроль налогового учета и налоговых регистров в МФ МГТУ им. Баумана и неукоснительно следит за всеми изменениями налогового законодательства;
  - подает сведения о необходимости уплаты налогов в различные бюджеты;
  - ежемесячно оформляет налоговые регистры и все необходимые первичные документы для ведения налогового учета;
  - представляет в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговые декларации и другие отчетные формы, заполненные на основе данных первичных документов бухгалтерского учета и аналитических регистров налогового учета (т.ч. по телекоммуникационным каналам связи);
  - взаимодействует с должностными лицами налоговых органов и ведет налоговое делопроизводство;
  - проводит камеральные и встречные налоговые проверки, сверки по уплате налогов, получает справки в налоговых органах;
  - представляет в налоговые органы уведомления о привлечении иностранных работников;
  - оформляет договорные отношения с операторами телекоммуникационных каналов связи. Получает и меняет ключи электронной цифровой подписи;
  - готовит и подает сведения в Университет об объемах средств для уплаты налогов на землю и имущество;
  - несёт личную ответственность за правильность, своевременность и законность начислений, расчетов, ведение, хранение первичных документов и регистров бухгалтерского, налогового и статистического учета, своевременную архивацию, подачу сведений в структуры Университета и сдачу отчетов по всем направлениям работы бухгалтерии МФ МГТУ.
7. Распределение обязанностей между главным бухгалтером и заместителем утверждает главный бухгалтер Университета по представлению главного бухгалтера МФ МГТУ.
  8. Бухгалтерия филиала работает в общей сети на программном продукте «А+Б», либо иной платформе, если та принята в университете, создавая общую базу данных (далее по тексту - БД) по своим функциональным направлениям.
  9. Требования Центральной бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех филиала и его структурных подразделений.

### **Права**

Главный бухгалтер филиала и работники бухгалтерии имеют право:

- 1.1. Требовать от всех структурных и обособленных подразделений филиала соблюдения единого порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений.
- 1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений филиала и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение

эффективности использования средств филиала, обеспечение сохранности собственности филиала, обеспечение правильной организации бухгалтерского и налогового учета. Контроль в частности:

- пересмотра завышенных и устаревших норм расхода сырья, материалов, затрат труда и других норм;
  - улучшения складского хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения сырья, материалов и других ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд филиала, обслуживания и управления;
  - проведения мероприятий по усилению контроля за правильностью применения норм и нормативов, правильного первичного учета Университета, количественного учета использования сырья и материалов на любых участках;
- 1.3. Проверять в структурных подразделениях филиала соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.
  - 1.4. Вносить предложения директору филиала о поощрении или привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц филиала по результатам проверок.
  - 1.5. 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, а также без соответствующего распоряжения директора.
  - 1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии филиала во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, казначейством, банками, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими учреждениями, организациями.

### **Группа расчетов заработной платы и стипендий:**

Под руководством главного бухгалтера:

1. Подает в Центральную бухгалтерию (далее-ЦБ) первичные документы для расчета заработной платы сотрудникам филиала, стипендий и иной материальной выгоды в установленные сроки, согласно документооборота Университета;
2. Контролирует правильность заполнения таблиц от структурных подразделений и хозяйствующих структур филиала;
3. Подает в ЦБ полностью оформленные больничные листы с решением социальной комиссии филиала сотрудников филиала и производит проверку правильности расчета.
4. Архивирует и сдает в архив документы по своему направлению;
5. Неукоснительно выполняет все требования Инструкции №157н; №174н; НК РФ и иного законодательства о налогах и сборах.

6. Принимает и передает запросы в ЦБ по выдаче справок о заработной плате и стипендиям по установленным формам по требованию сотрудников, студентов и аспирантов филиала;
7. Готовит документы для открытия пластиковых карт в Сбербанк РФ сотрудникам и студентам филиала.
8. Оформляет и представляет в ЦБ по запросу необходимые сведения о филиале.

**Бухгалтера группы несут личную ответственность за правильность, своевременность и законность представления вышеперечисленных требований.**

### **Группа финансово-кассовых операций:**

Под руководством главного бухгалтера:

1. Обрабатывает входящие и исходящие первичные документы, поступающие на оплату через кассу (проверка правильности оформления, наличие необходимых решений директора, приказов, подписей ответственных и должностных лиц, реквизитов, своевременность);
2. Заводит РКО и ПКО в БД;
3. Оформляет бухгалтерские проводки по своему направлению;
4. Выдает денежные средства под отчет и принимает денежные средства из под отчета;
5. Проверяет правильность оформления авансовых отчетов, наличие и законность первичных документов к ним;
6. Оформляет лимит кассы;
7. Сдаст денежную наличность в Казначейство и банк;
8. Ведет журнала регистрации РКО и ПКО;
9. Ведет выделенную часть единой кассовой книги для рублевых операций в валюте РФ;
10. Составляет кассовый план;
11. Ежемесячно выпускает Журналы-ордера по источникам финансирования с расшифровками и кассовую книгу.
12. Ведет расчет командировочных затрат по утвержденным нормативам и оформляет все необходимые документы.
13. Неукоснительно выполняет все требования Инструкций №157н; №174н, распоряжений (иных нормативных документов Центробанка) и налогового законодательства.
14. Проводит регистрацию кассовых аппаратов в ИФНС.
15. Обеспечивает реализацию книг в киосках филиала - наличие кассовых аппаратов (их регистрация, рабочее состояние, наличие касс/лент), ежедневных отчетов киоскеров, прием денежной наличности.
16. Обеспечивает работу с денежной наличностью инкассаторских служб.
17. Кассиры ежедневно сдают выручку в Центральную кассу МФ.

18. Центральная касса сдает выручку (до превышения лимита кассы) в Федеральное казначейство. Использование наличности, не проведенной как выручка через казначейство, строго запрещена.

**Бухгалтера и кассиры группы несут личную ответственность за правильность, своевременность, законность расчетов и сдачу отчетов, а также неукоснительно выполняет все требования «Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации», следит за изменениями и дополнениями порядка ведения кассовых операций; обеспечением должной охраны кассы и денежной наличности.**

### **Группа расчетных операций по оприходованию, реализации и аналитическому учету МЦ и услуг (ОРАМ).**

Под руководством главного бухгалтера:

1. Ведет аналитический и синтетический учет материальных ценностей филиала в соответствующих бухгалтерских и налоговых регистрах по источникам финансирования, местам хранения и материально ответственным лицам;
2. Контролирует правильность оформления первичных документов (наличие подписей, печатей, разрешительных надписей, правильность заполнения и использования установленных бланков, правильность расчетных сроков списания ТМЦ, их износа, норм расхода, целевое использование ТМЦ и т.п.).
3. Оформляет каждую операцию соответствующей бухгалтерской проводкой.
4. Контролирует сроки и документальное оформление ввода в эксплуатацию объектов учета.
5. Оформляет приемо-сдаточные акты, акты на списание МЦ, авизо для внутриведомственных расчетов. Оформляет комплектацию (модернизацию) объектов учета.
6. Ведет карточки аналитического учета по установленным формам.
7. Ведет учет договоров с МОЛ филиала и следит за достоверностью их подписей на требованиях и других первичных документах (постоянно обновляет список МОЛ и образцы подписей).
8. Производит списание ТМЦ в установленном порядке (Инструкция № 157н; 174н), выходят в структурные подразделения филиала для уничтожения ТМЦ (разрубание, засечки, маркировка и т.д.)
9. Проводит инвентаризацию материальных и нематериальных ценностей филиала, в сроки проведения инвентаризации в Университете.
10. Принимает и учитывает инвентаризационные ведомости от МОЛ структурных подразделений.
11. Контролирует нанесение инвентарных номеров на объекты учета, в случае необходимости изменения их присваивает новые инв. номера (инвентарные номера получают в ЦБ МГТУ)
12. Контролирует ведение складских учетных документов.
13. Контролирует правильность списания и внутреннего перемещения МЦ по источникам финансирования, МОЛ и контрагентам в БД «А+Б бухгалтерия».

14. Неукоснительно выполняет все требования Инструкции № 157н; 174н и налогового законодательства.
15. Ежемесячно формирует и выпускает ЖО № 4;6;9;15 (в т.ч. ЖО «Амортизация»; «МЗ»; «НМА» и «ОС») с расшифровкой;
16. Формирует и выпускает оборотные ведомости ОС, НМА, МЗ в разрезе материально-ответственных лиц.
17. Ведет учет доверенностей и книгу регистрации исходящих и входящих доверенностей.
18. Ежемесячно начисляет износ и амортизацию основных средств.
19. Готовит и подает главному бухгалтеру списки ответственных лиц, виновных в образовании задолженности.
20. Имеет право требовать объяснительные записки с ответственных лиц по нарушению ими сроков подачи первичных документов. Резолюция директора, разрешающая принять просроченные и некорректные документы, обязательна.
21. Выдает выкопировки материально-ответственным лицам из графика документооборота под роспись.
22. Ведет реестр выданных МОЛам нормоустанавливающих документов.
23. Предоставляют в УИФИ Университета перечень ОЦДИ и документы (по требованию) утверждающие что они являются ОЦДИ (Постановления Правительства РФ от 26.07.2010 N 538.)

**Бухгалтера группы несут личную ответственность за правильность, своевременность, законность расчетов и сдачу отчетов, архивацию по своему направлению.**

#### **VI. Взаимоотношения (служебные связи)**

1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, бухгалтерия филиала взаимодействует:

С финансово-экономическим отделом МФ УЭФ по вопросам:

- получения: плана ФХД в целом по филиалу; отчетов по конкретным направлениям, проектов расходования средств бюджета филиала, тарифов на работы и услуги; отчетов об исполнении сметы бюджета ;
- получения: данных об использовании фондов оплаты труда, гражданско-правовых договоров; положений об оплате труда и о премировании; норм труда; расчетов трудоемкости продукции; совместная работа по исполнению приказов в части международной деятельности;
- предоставления: данных, необходимых для экономического планирования, прогнозирования и анализа;
- баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета филиала, расчетов заработной платы, гражданско-правовых договоров;

- данных учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, сведений о фактически начисленной заработной плате по филиалу, утвержденных фондов оплаты труда и фондов материального поощрения;
- сведений о дополнительных выплатах; рекомендаций по оформлению расходования фондов оплаты труда.

С Управлением закупок и снабжения по вопросам:

- получения: товарно-сопроводительной документации; отчетов об отгруженных контрагентами материально-технических ресурсов; сведений о состоянии запасов на складе сырья и материалов; отчетов о затратах, произведенных на приобретение материально-технических ресурсов;
- данных о перемещении товарно-материальных ценностей внутри и со склада, сличительных ведомостей (сверок) об остатках на складах по аналитическим счетам;
- данных о возврате продукции; копий претензий и рекламаций; сведений о порче, повреждении, гибели МЦ;
- норм естественной убыли; итогов инвентаризации МЦ на складах.
- предоставления: утвержденных смет расходов на приобретение материально-технических ресурсов;
- итогов инвентаризации материально-технических ресурсов;
- отчетных данных о движении сырья и материалов, об их остатках на конец отчетного периода по синтетическим счетам.
- получения: полностью оформленных договоров с приложениями и сметами;
- конкурсной документацией;
- отдельных приложений по изменениям и дополнениям к договорам;
- своевременной рекламации особенных условий договоров;
- актов на закрытие этапов или на закрытие договоров;
- рабочих материалов и отчетов по спорным ситуациям, вытекающим из договоров;
- предоставления: сведений о фактических расчетах по договорам; копий платежно-расчетных документов или регистров бухгалтерского учета

1.5. С Управлением кадров по вопросам:

- получения: приказов; распоряжений; трудовых договоров и договоров гражданско-правового характера; рекламаций по персонифицированному учету; базы данных по сотрудникам и студентам «А+Б кадры» и ее обновлений; необходимые индивидуальные сведения; информации по вопросам назначения,

увольнения и перемещения сотрудников филиала (в т.ч. материально-ответственных лиц (кассиров, заведующих складами)) и других;

1.6. С Управлением по использованию федерального имущества по вопросам:

- получения: информации об имущественном комплексе (площади - арендованные, используемые в различных видах деятельности; метраж, расположение, кадастровые паспорта по земельным участкам для уплаты налога на землю и т.п.);
- предоставления: документов (карт учета, инв.карт, писем об имущественном комплексе и т.п.) по материальным ценностям на балансе филиала.

1.7. Отделом административной и правовой работы МФ Правового управления по вопросам:

- получения: правовых консультаций, в т.ч. по форме договоров, оформлению доверенностей, различных форм справок по судебным решениям, исполнительным листам и т.п.
- предоставления: информации об уплате госпошлин, залогов (задатков); алиментов; различных форм отчетных документов.

1.8. Управлением социального развития по вопросам:

- получения: оформленных больничных листов.
- предоставления: сведения об оплате больничных, путевок и т.п.

Главный бухгалтер МГТУ им. Н.Э.Баумана



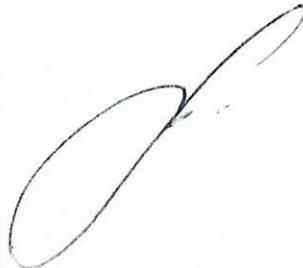
Е.В. Строкова

Директор филиала МФ МГТУ



В.Ф. Санаев

Главный бухгалтер МФ МГТУ



М.С. Бова