

Приложение 1  
к приказу врио ректора РХТУ  
им. Д.И. Менделеева  
от 22 мая 2023 г. № 46 ОД

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»  
(РХТУ им. Д.И. Менделеева)

УТВЕРЖДАЮ  
Врио ректора  
РХТУ им. Д.И. Менделеева  
Д.А. Сахаров  
«22» мая 2023 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕПАРТАМЕНТЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

### 1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Департамент бухгалтерского учета является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (далее - Университет).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Департамент бухгалтерского учета, определяет его задачи, функции, порядок работы.

1.3. В своей деятельности Департамент бухгалтерского учета руководствуется законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета, указами и распоряжениями учредителя Университета, уставом и локальными нормативными актами РХТУ, а также настоящим положением.

1.3.1. Положение разработано на основе Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Приказа Минфина России от 29.07.1998 N 34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации", Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.02.2019 N 103н "Об утверждении профессионального стандарта "Бухгалтер", Квалификационного справочника должностей

руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37, с учетом гл. 25.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, стандартов ведения бухгалтерского учета, положений бухгалтерского учета, Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 "Документы и документооборот в бухгалтерском учете", утвержденного Приказом Минфина России от 16.04.2021 N 62н

1.4. Структуру и штатную численность Департамента бухгалтерского учета утверждает ректор Университета.

1.5. В структуру и штатное расписание Департамента бухгалтерского учета входят:

1.5.1. Управление расчетов с персоналом и обучающимися

1.5.2. Управление учета расходов и сводной отчетности

1.5.3. Управление учета доходов и налогового учета

1.5.4. Служба драгметаллов

1.6. В Департаменте бухгалтерского учета организованы группы по направлениям учета. Функции и обязанности групп учета детализованы в должностных инструкциях.

1.7. Департамент бухгалтерского учета подчиняется непосредственно проректору по экономике и инновациям РХТУ им. Д.И. Менделеева.

1.8. Трудовые обязанности работников Подразделения, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка РХТУ и иными локальными нормативными актами РХТУ, а также должностными инструкциями работников Подразделения.

1.9. Полное наименование Подразделения - Департамент бухгалтерского учета РХТУ им. Д.И. Менделеева.

Сокращенное наименование Подразделения - ДБУ.

1.10. К документам Подразделения имеют право доступа, помимо его работников, ректор Университета, в случае делегирования ректором Университета полномочий по координации деятельности Подразделения иному должностному лицу-соответствующее должностное лицо (далее – уполномоченное должностное лицо), лица, уполномоченные для проверки деятельности Подразделения, а также лица в соответствии с локальными нормативными актами Университета и законодательством Российской Федерации.

1.11. Взаимодействие Подразделения с другими структурными подразделениями РХТУ определяется задачами и функциями, возложенными на его настоящим Положением.

1.12. Настоящее Положение и вносимые в него изменения утверждаются приказом РХТУ.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами Департамент бухгалтерского учета являются:

2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Университета и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества Университета, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности, с представлением за отчетный период данных:

2.1.1. О нефинансовых и финансовых активах, обязательствах Университета на первый и последний день отчетного периода по счетам бухгалтерского учета Университета;

2.1.2. О финансовом результате деятельности, результатах исполнения ПФХД Университета, результатах управления остатками на едином казначейском счете;

2.1.3. Движении денежных средств (движении денежных средств в системе казначейских платежей, расчетных счетов);

2.1.4. Иной информации, необходимой пользователям этой отчетности для принятия экономических решений.

2.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Университетом хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Университета и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

2.4. Публикация бухгалтерской (финансовой) отчетности в части раскрываемых показателей отчетности и пояснений к ним, публикация которых является обязательной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. Предоставление информации по запросам Минобрнауки и других органов исполнительной власти.

### 3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами Департамент бухгалтерского учета осуществляет следующие функции:

3.1. Организация работы по постановке и ведению бухгалтерского учета Университета в соответствии с учетной политикой, сформированной в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета, в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о его финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении.

3.2. Формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности Университета, позволяющей своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности Университета.

3.3. Подготовка и утверждение рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности.

3.4. Организация системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа.

3.5. Организация бухгалтерского учета и отчетности филиалов Университета. Обеспечение соблюдения действующего законодательства при выполнении финансово-хозяйственных операций филиалами. Координация деятельности филиалов Университета в части бухгалтерского и налогового учета. Осуществление контроля за своевременным представлением бухгалтерской и налоговой отчетности.

3.6. Управление расчетов с персоналом и обучающимися выполняет функции:

3.6.1. Обеспечение своевременных и полных расчетов с подотчетными лицами, заработной плате, договорам гражданско-правового характера, стипендий и выплатам, социального и компенсационного характера физическими лицами.

3.6.2. Правильное и своевременное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

3.6.3. Начисление и перечисление в установленные сроки удержаний по авансовым отчетам, алиментам, исполнительному производству.

3.6.4. Своевременное формирование и предоставление пакета документов, необходимых для назначения и выплаты пособий, в форме электронных реестров пособий.

3.6.5. Осуществление контроля сроков предоставления подотчетными лицами отчетов, наличие задолженности и возврата неиспользованного остатка средств.

3.6.6. Осуществление финансового контроля за использованием бюджетных средств, в части обеспечения целевого использования и своевременного возврата бюджетных средств.

3.6.7. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

3.6.8. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Управления.

3.6.9. Своевременное отражение на счетах бухучета операций по учету оплаты труда, стипендии, расчетов с подотчетными лицами и физическими лицами.

3.6.10. Проверка и анализ оборотов в разрезе счетов бухучета, относящихся к функционалу Управления.

3.6.11. Составление сводной (консолидированной) бухгалтерской отчетности и оперативных сводных (консолидированных) отчетов о расходах средств, об исполнении ПФХД, а также бухгалтерской и статистической отчетности, представление их своевременно в установленном порядке в соответствующие органы.

3.6.12. Предоставление информации по запросам Минобрнауки и других органов исполнительной власти.

3.7. Управление учета расходов и сводной отчетности выполняет функции:

3.7.1. Организация учета фактов хозяйственной жизни (активов, обязательств, хозяйственных операций) в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.

3.7.2. Точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств. Управление должно обеспечить однократность принятия к бухгалтерскому учету первичного учетного документа

3.7.3. Учет договоров о полной индивидуальной материальной ответственности всех материально-ответственных лиц.

3.7.4. Учет доверенностей на получение товарно-материальных ценностей материально ответственными лицами университета.

3.7.5. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами, с покупателями и заказчиками, с персоналом по прочим операциям.

3.7.6. Организация забалансового учета арендованного имущества, находящегося во временном распоряжении учреждения.

3.7.7. Организация учета создания, поступления и перемещение нематериальных активов.

3.7.8. Организация учета кассовых и фактических расходов по статьям и кодам экономической классификации и видам источников финансового обеспечения.

3.7.9. Осуществление внутреннего финансового контроля по расчетам с заказчиками и покупателями, дебиторами и кредиторами.

3.7.10. Ведение работы по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, сплошного реестра платежных поручений университета в соответствии с установленными правилами безналичных расчетов в РФ;



3.7.11. Организация учета валютных операций (конверсия валюты, покупка и продажа валюты, валютные расчеты, страхование валютных рисков);

3.7.12. Обеспечение своевременного перечисления налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации.

3.7.13. Составление сводной (консолидированной) бухгалтерской отчетности и оперативных сводных (консолидированных) отчетов о расходах средств, об исполнении ПФХД, а также бухгалтерской и статистической отчетности, представление их своевременно в установленном порядке в соответствующие органы.

3.7.14. Применение в утвержденном порядке унифицированных и самостоятельно разработанных форм документов первичного учета, соблюдение графика документооборота.

3.7.15. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Управления.

3.7.16. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

3.7.17. Предоставление информации по запросам Минобрнауки и других органов исполнительной власти.

3.8. Управление учета доходов и налогового учета выполняет функции:

3.8.1. Учет субсидий на государственное задание и иные цели по соглашениям в разрезе кодов бюджетной классификации.

3.8.2. Организация учета доходов от всех видов деятельности, разрешенных Уставом в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.

3.8.3. Учет договоров с физическими и юридическими лицами от приносящей доход деятельности, контроль их исполнения.

3.8.4. Ведение раздельного учета дохода Университета в случаях, установленных законодательством с использованием программного обеспечения 1С.

3.8.5. Подготовка и предоставление данных о наличии дебиторской или кредиторской задолженности в части доходов Университета по запросу руководству Университета и подразделениям.

3.8.6. Формирование налоговых деклараций по следующим налогам:  
НДС, налог на прибыль, водный налог, налог на имущество;

3.8.7. Контроль за своевременным представлением налоговых деклараций, направление ответов на требования и запросы налоговых органов.

3.8.8. Ведение регистров налогового учета, книги продаж, книги покупок;

3.8.9. Взаимодействие с налоговыми инспекциями, сверка расчетов.

3.8.10. Составление сводной (консолидированной) бухгалтерской отчетности и оперативных сводных (консолидированных) отчетов о расходах средств, об исполнении ПФХД, а также бухгалтерской и статистической отчетности, представление их своевременно в установленном порядке в соответствующие органы.

3.8.11. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Управления.

3.8.12. Предоставление информации по запросам Минобрнауки и других органов исполнительной власти.

3.9. Служба драгметаллов выполняет функции:

3.9.1 Работы по контролю за учетом и хранением драгметаллов, подготовке и хранению документации, связанной с основными задачами деятельности Служба драгметаллов.

3.9.2. Служба драгметаллов работает в контакте с материально-ответственными лицами подразделений РХТУ им. Д.И. Менделеева, в которых на учете числятся драгоценные металлы, изделия из них и химреактивы, в состав которых входят драгметаллы.

3.9.3. Служба драгметаллов организует периодические проверки состояния учета и хранения драгметаллов в подразделениях РХТУ им. Д.И. Менделеева.

3.9.4. Служба драгметаллов готовит и представляет на согласование ежеквартальные отчеты о движении драгметаллов в службе драгметаллов, контролирует и обеспечивает своевременное представление ежеквартальных отчетов о движении драгметаллов другими подразделениями РХТУ им. Д.И. Менделеева.

3.9.5. Служба драгметаллов принимает участие в ежегодной инвентаризации драгоценных металлов, изделий из них и химреактивов, в состав которых входят драгметаллы.

3.9.6. Служба драгметаллов принимает участие в подготовке документации и ведению учета драгметаллов и изделиями из них в ГИИС ДМДК (Государственная интегрированная информационная система в сфере контроля за оборотом драгоценных металлов и драгоценных камней).

3.10. Возложение на Департамент бухгалтерского учета функций, не относящихся к его компетенции, не допускается.

**СОГЛАСОВАНО:**

И.о. главного бухгалтера

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«22» мая 2023 г.

(дата согласования)

Правовое управление

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«22» мая 2023 г.

(дата согласования)



РХТУ им. Д.И. Менделеева  
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Владелец: Колоколов Фёдор Александрович  
Проректор по учебной работе,  
Ректорат

Подписан: 21:03:2024 15:16:58