



ТТИ

НИЯУ МИФИ
Трехгорный
технологический
институт

Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Трехгорный технологический институт

Положение об отделе бухгалтерского учета и контроля



УТВЕРЖДАЮ

Директор ТТИ НИЯУ МИФИ

Т.И. Улитина
2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ Отдел бухгалтерского учета и контроля

Дата введения « 10 » мая 2026 г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора

В.В. Дымов
« 04 » 05 2026 г.

Ведущий юрисконсульт

Д.В. Костромитин
« 05 » 05 2026 г.

Трехгорный
2026



Положение об отделе бухгалтерского учета и контроля

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Основные цели и задачи отдела	5
3.	Функции отдела	5
4.	Состав и структура отдела	7
5.	Взаимодействие с другими структурными подразделениями.....	8
6.	Права и обязанности начальника отдела	9
7.	Делопроизводство отдела	12
8.	Ответственность	12
9.	Заключительные положения	13



ТТИ

НИЯУ МИФИ

Трехгорный
технологический
институт

*Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Трехгорный технологический институт*

Положение об отделе бухгалтерского учета и контроля

1. Общие положения

1.1. Отдел бухгалтерского учета и контроля является структурным подразделением Трехгорного технологического института – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (далее - ТТИ НИЯУ МИФИ, институт), создается и ликвидируется приказом директора одновременно с созданием или ликвидацией ТТИ НИЯУ МИФИ.

1.2. Отдел бухгалтерского учета и контроля (далее - отдел) подчиняется непосредственно директору ТТИ НИЯУ МИФИ.

1.3. Общее руководство отделом осуществляется главным бухгалтером, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора, после согласования с ректором НИЯУ МИФИ.

1.4. В период отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его замещает должностное лицо, назначенное приказом директора ТТИ НИЯУ МИФИ и прошедшее соответствующее обучение по охране труда.

1.5. В своей деятельности работники отдела руководствуются:

Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденным приказом Минфина РФ от 30.08.2024 № 121н;
Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 247н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» и другими нормативными актами, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет;

- Положением об учетной политике НИЯУ МИФИ;
- Уставом НИЯУ МИФИ утвержденным приказом от 28 декабря 2018г. №1384;
- Положением об обособленных структурных подразделениях НИЯУ МИФИ утвержденным приказом от 03 февраля 2020 года № 34/4;
- Коллективным договором НИЯУ МИФИ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ТТИ НИЯУ МИФИ;
- Распоряжениями и приказами директора ТТИ НИЯУ МИФИ;
- Настоящим Положением.



Положение об отделе бухгалтерского учета и контроля

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором ТТИ НИЯУ МИФИ.

1.7. Требования настоящего Положения являются обязательными для исполнения всеми работниками отдела.

2. Состав и структура отдела

2.1. Структура и численность отдела определяется согласно штатному расписанию, утвержденному приказом ректора НИЯУ МИФИ.

2.2. Состав отдела:

- главный бухгалтер;
- ведущий бухгалтер;
- бухгалтер 1 категории;
- старший кассир.

3. Задачи и функции Отдел бухгалтерского учета и контроля

3.1. Задачи Отдел бухгалтерского учета и контроля:

3.1.1. Формирование полной и достоверной информации (включая бухгалтерскую и налоговую отчетность) о деятельности ТТИ НИЯУ МИФИ, ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации, а также кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

3.1.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией 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;

3.1.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3.2. Функции Бухгалтерии:

3.2.1. Принимать участие в Формирование учетной политики НИЯУ МИФИ в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости;

3.2.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;

3.2.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

3.2.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;

3.2.5. Контроль за проведением хозяйственных операций;

3.2.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;



Положение об отделе бухгалтерского учета и контроля

- 3.2.7. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности ТТИ НИЯУ МИФИ, его имущественного положения, доходах и расходах;
- 3.2.8. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- 3.2.9. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- 3.2.10. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- 3.2.11. Своевременное и правильное оформление документов;
- 3.2.12. Обеспечение расчетов по заработной плате;
- 3.2.13. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;
- 3.2.14. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности ТТИ НИЯУ МИФИ по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь;
- 3.2.15. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- 3.2.16. 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;
- 3.2.17. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;
- 3.2.18. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;
- 3.2.19. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;
- 3.2.20. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств;
- 3.2.21. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых ТТИ НИЯУ МИФИ на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, и также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т.п.

4. Права Отдела бухгалтерского учета и контроля

- 4.1. Требовать от всех структурных подразделений организации соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений;



Положение об отделе бухгалтерского учета и контроля

- 4.2. Требовать от руководителей структурных подразделений ТТИ НИЯУ МИФИ и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств организации, обеспечение сохранности собственности предприятия, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета;
- 4.3. Проверять в структурных подразделениях организации соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- 4.4. 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 организации;
- 4.5. Давать сотрудникам отдела (ов) указания по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии, в соответствии с их должностными инструкциями.
- 4.6. Участвовать в совещаниях ТТИ НИЯУ МИФИ, проводимым, в том числе, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела бухгалтерского учета и контроля.
- 4.7. Запрашивать от других структурных подразделений ТТИ НИЯУ МИФИ информацию, документы и материалы, касающиеся деятельности Отдела бухгалтерского учета и контроля и необходимые для надлежащего исполнения им своих функций.
- 4.8. Вести переписку с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими структурными подразделениями организации и с другими организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела бухгалтерского учета и контроля и не требующим согласования с руководством организации.
- 4.9. Представительствовать от имени организации в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела бухгалтерского учета и контроля и не требующим согласования с руководством организации.
- 4.10. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся работы Отдела бухгалтерского учета и контроля.
- 4.11. Визировать документы, разрабатываемые в ТТИ НИЯУ МИФИ.
- 4.12. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы Отдела бухгалтерского учета и контроля, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам Отдела бухгалтерского учета и контроля, привлечения к материальной ответственности работников организации.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями ТТИ НИЯУ МИФИ

5.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел взаимодействует:

- 1) с учебным отделом по вопросам:
получения сведений по движению контингента студентов;
получения сведений о назначении стипендии студентам.
- 2) с отделом материально-технического обеспечения, поставок и реализации закупок по вопросам получения товарно-сопроводительной документации;
отчетов о полученных и об отгруженных контрагентами материально-технических ресурсов; сведений о состоянии запасов на складе материалов; отчет о затратах и выполнении работ и услуг;

Положение об отделе бухгалтерского учета и контроля

предоставления утвержденных смет расходов на выполнение ремонтно-строительных работ по текущему ремонту зданий и сооружений; ремонту оборудования;
отчетных данных о движении материалов, об их остатках на конец отчетного периода;
регистрации договоров на оказание услуг, выполнение работ, получение товарно-материальных ценностей по поставщикам и подрядчикам; о проведенных торгах, аукционах.

3) с отделом кадрового делопроизводства:

предоставления данных по приему, переводу, увольнению сотрудников института.

4) с отделом дополнительного образования:

предоставления данных по приему, переводу, отчислению обучающихся по программам дополнительного профессионального образования.

5) с отделом общежитий:

предоставления данных по проживающим в общежитии ТТИ НИЯУ МИФИ.

5.2. Отдел согласовывает с руководителями структурных подразделений вопросы назначения материально-ответственных лиц.

5.3. Отдел оказывает методическую помощь работникам структурных подразделений по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности.

6. Права и обязанности главного бухгалтера

6.1. Главный бухгалтер по вопросам своей компетенции имеет **право:**

6.1.1. Давать обязательные для исполнения указания руководителям и работникам структурных подразделений.

6.1.2. Требовать от всех структурных подразделений ТТИ НИЯУ МИФИ соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений.

6.1.3. Проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования товарно-материальных и других ценностей.

6.1.4. Вносить предложения директору о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц ТТИ НИЯУ МИФИ по результатам проверок.

6.1.5. Требовать от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств учреждения, обеспечение сохранности собственности филиала, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля.

6.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени ТТИ НИЯУ МИФИ по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

6.1.7. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором.



Положение об отделе бухгалтерского учета и контроля

- 6.1.8. По согласованию с директором привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.
- 6.1.9. Знакомиться с проектами решений директора, касающимися деятельности отдела.
- 6.1.10. Вносить на рассмотрение директора предложения по повышению эффективности деятельности в рамках возложенных на Отдел задач.
- 6.1.11. Требовать от директора ТТИ НИЯУ МИФИ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 6.1.12. Вносить предложения директору о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.
- 6.1.13. На материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.
- 6.1.14. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- 6.1.15. На пользование информационными фондами.
- 6.2. Главный бухгалтер обязан:**
- 6.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора.
- 6.2.2. Осуществлять контроль ведения бухгалтерского учета, своевременного предоставления полной и достоверной бухгалтерской отчетности в ТТИ НИЯУ МИФИ.
- 6.2.3. Оказывать методическую помощь работникам отдела по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.
- 6.2.4. Контролировать своевременность составления расчетов по зарплате, начислений и перечислений налогов и сборов в бюджеты разных уровней, платежей в банковские учреждения.
- 6.2.5. Организовывать внедрение современных технических средств и информационных технологий.
- 6.2.6. Осуществлять контроль за своевременным и правильным оформлением бухгалтерской документации.
- 6.2.7. Своевременно выполнять приказы и распоряжения директора института.
- 6.2.8. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, выполнять установленные нормы труда.
- 6.2.9. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.
- 6.2.10. Предоставлять информацию, необходимую руководителю организации, руководителям других структурных подразделений по вопросам своей деятельности в требуемые сроки.
- 6.2.11. Организовывать обеспечение здоровых и безопасных условий труда для подчиненных исполнителей, контроль за соблюдением ими требований законодательства.
- 6.2.12. Осуществлять свою деятельность в строгом соответствии с настоящим Положением.

7. Делопроизводство отдела

- 7.1. Отдел ведет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству НИЯУ МИФИ и Федеральным законом "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ.



Положение об отделе бухгалтерского учета и контроля

7.2. Отдел имеет свою документацию, отражающую содержание и организацию рабочего процесса.

7.3. Перечень документации отдела регламентируется номенклатурой дел ТТИ НИЯУ МИФИ.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер в соответствии с трудовым законодательством.

8.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

8.2.1. Неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились искажения в бухгалтерской отчетности.

8.2.2. Принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

8.2.3. Нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

8.2.4. Составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии. Других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

8.2.5. Использования информации в неслужебных целях.

8.2.6. Несоблюдения внутреннего распорядка.

8.2.7. Несоблюдения сотрудниками отдела техники безопасности.

8.3. Главный бухгалтер несет ответственность наравне с директором:

8.3.1. За нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.

8.3.2. За нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

8.4. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями, трудовыми договорами и трудовым законодательством.

8.5. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.

9. Заключительные положения

9.1. Изменения и дополнения в положение об отделе вносятся в установленном порядке и утверждаются директором ТТИ НИЯУ МИФИ.

Возложение на отдел функций, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается, кроме как путем внесения в Положение соответствующих изменений и дополнений.

9.2. Работники отдела знакомятся с положением об отделе и подписывают лист ознакомления.

9.3. Утвержденный экземпляр положения об отделе хранится в отделе кадрового делопроизводства ТТИ НИЯУ МИФИ.

9.4. Электронная копия положения об отделе размещается на сайте ТТИ НИЯУ МИФИ.

Разработал:
Главный бухгалтер

Н.П. Козина

