МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГЭУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГЭУ
_____ И.А. Максимцев
«22» 07 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ **УПРАВЛЕНИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Санкт-Петербург
2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ .....
3. ФУНКЦИИ .....
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ .....
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ .....
6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ.....
7. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ПОЛОЖЕНИЯ.....
8. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ .....

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет».

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Управления бухгалтерского учета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет», сокращенное наименование: УБУ СПбГЭУ (далее –УБУ СПбГЭУ), определяет его задачи, функции, права, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации.

1.3. УБУ СПбГЭУ является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (далее по тексту – СПбГЭУ, Университет).

1.4. УБУ СПбГЭУ создается, реорганизуется и ликвидируется в порядке, установленном Уставом Университета.

1.5. В состав УБУ СПбГЭУ входят отделы:

- Отдел учета расчетов и обязательств
- Отдел учета финансовых активов
- Отдел учета нефинансовых активов
- Расчетный отдел
- Отдел учета доходов и расходов
- Отдел сводного бухгалтерского, налогового учета и отчетности
- Отдел информационного и аналитического сопровождения.

1.6. Задачи, функции, права, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации отделов, входящих в состав Управления бухгалтерского учета, определяется соответствующими положениями этих отделов.

1.7. Для решения учетных задач, выходящих за рамки функций одного отдела, распоряжением главного бухгалтера по Управлению бухгалтерского учета могут создаваться функциональные группы, объединяющие в своем составе работников различных отделов Управления бухгалтерского учета.

1.8. Управление бухгалтерского учета возглавляет главный бухгалтер-начальник управления, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

1.9. Структуру и штатное расписание Управления бухгалтерского учета утверждает ректор Университета по представлению главного бухгалтера-начальника управления бухгалтерского учета, санкционированному проректором по экономике и финансам.

1.10. Должностные обязанности, права, ответственность, требования к квалификации работников структурного подразделения определяются должностными инструкциями.

1.11. Управление бухгалтерского учета осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы (при наличии), утверждаемым на 1 год.

1.12. Управление бухгалтерского учета имеет документацию, отражающую содержание, организацию и методику осуществления всех видов работ структурного подразделения, перечень которой определяется Номенклатурой дел Университета.

1.13. Управление бухгалтерского учета может иметь собственный раздел (отдельную интернет-страницу) на официальном сайте СПбГЭУ, которая курируется и актуализируется ответственным лицом от структурного подразделения.

1.14. В своей деятельности Управление бухгалтерского учета руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, органов государственной власти Санкт-Петербурга в части их компетенции;
- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, которые устанавливают единые методологические основы бухгалтерского учета и отчетности на территории России для государственных бюджетных организаций федерального подчинения, являющихся юридическими лицами по законодательству Российской Федерации, неучастниками бюджетного процесса (получателями субсидии), основная деятельность которых полностью или частично финансово обеспечивается субсидиями из средств федерального бюджета;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Уставом СПбГЭУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка СПбГЭУ;
- Правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- Решениями Ученого совета СПбГЭУ, приказами и распоряжениями ректора/проректоров по направлениям деятельности, иными локальными нормативными актами Университета, касающимися его деятельности;
- Настоящим положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Управления бухгалтерского учета являются:

2.1. Ведение бухгалтерского и налогового учета по исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности;

2.2. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности СПбГЭУ путем системного сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов, обязательств, а также операций, приводящих к их изменению;

2.3.Формирование бухгалтерской и налоговой отчетности по финансово-хозяйственной деятельности Университета в целом с учетом деятельности его обособленных структурных подразделений и филиалов, а также своевременное предоставление данной отчетности в вышестоящую организацию, налоговые органы, во внебюджетные фонды, органы госстатистики;

2.4. Осуществление раздельного учета доходов и расходов по бюджетной, предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства;

2.5. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и налогового законодательства;

2.6. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов по платежам за выполненные услуги (работы), полученным товарно-материальным ценностям, расчетов по заработной плате, начислению и перечислению налогов, сборов, взносов в бюджет и во внебюджетные фонды;

2.7. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с основными задачами Управления бухгалтерского учета осуществляет следующие функции:

3.1. Ведение учета фактов хозяйственной жизни, активов и обязательств, доходов и расходов в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, приказами Минфина РФ от 01.12.2010 №157н «Об утверждении 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 и Инструкции по его применению» с учетом изменений и дополнений; приказом Минфина РФ от 16.12.2010 №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» с учетом изменений и дополнений, учетной политикой СПбГЭУ;

3.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухгалтерского учета;

3.3. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, соблюдение порядка оформления этих документов;

3.4. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением финансовых документов и законностью совершаемых операций;

3.5. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета финансово-хозяйственных операций при поступлении первичных учетных документов;

3.6. Методическое и методологическое обеспечение деятельности бухгалтерских служб филиалов СПбГЭУ в части ведения отдельного баланса;

3.7. Участие в проведении камеральных проверок обособленных структурных подразделений и филиалов СПбГЭУ в части ведения отдельного баланса по вопросам ведения бухгалтерского учета и отчетности, соблюдения положений действующего приказа об учетной политике;

3.8. Разработка формализованных алгоритмов действий при присоединении к Университету учреждений в части ведения налогового и бухгалтерского учета;

3.9. Обеспечение своевременного и качественного составления и представления бюджетной и бухгалтерской отчетности в порядке и по формам, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации;

3.10. Составление консолидированной бухгалтерской и налоговой отчетности СПбГЭУ в соответствии с утвержденной учетной политикой и правилами консолидации, бюджетным и налоговым законодательством РФ;

3.11. Формирование данных для статистической отчетности СПбГЭУ в рамках функционала Управления бухгалтерского учета;

3.12. Осуществление контроля сохранности имущества СПбГЭУ средствами бухгалтерского учета (инвентаризация), в том числе денежных средств, основных средств и других материальных ценностей, в местах их хранения и эксплуатации;

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

3.14. Хранение первичных бухгалтерских документов, регистров бухгалтерского учета, включая электронные носители информации, а также иных документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел УБУ, передача их в архив и уничтожение в установленном порядке;

3.15. Участие в формировании учетной политики университета в соответствии с законодательством о бухгалтерском и налоговом учете, исходя из структуры и особенностей деятельности Университета и необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;

3.16. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами;

3.17. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности с целью выявлений внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводственных расходов;

3.18. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам и стипендий обучающимся в университете, безналичные перечисления денежных средств, выдача справок, предусмотренных действующим законодательством;

3.19. Учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;

3.20. Своевременное проведение (в пределах санкционированных расходов) расчетов, возникающих в процессе исполнения смет доходов и расходов, с организациями и отдельными физическими лицами;

3.21. Контроль своевременности отчета по выданным доверенностям на получение имущественно-материальных и иных ценностей;

3.22. Участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

3.23. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

3.24. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений, и злоупотреблений, участие в оформлении документов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, обеспечение обоснованности списания с бухгалтерских счетов недостач, потерь, дебиторской и кредиторской задолженности;

3.25. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в банках средств по целевому назначению;

3.26. Оказание методической помощи работникам подразделений Университета по вопросам, связанным с оформлением первичных учетных документов, подлежащих оформлению в бухгалтерском учете;

3.27. Широкое применение современных средств автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ;

3.28. Разработка локальных документов в деятельности Университета, относящихся к компетенции Управления бухгалтерского учета;

3.29. Участие в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности Университета в области качества.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Для решения поставленных задач Управление бухгалтерского учета имеет право:

4.1.1. Запрашивать от иных структурных подразделений и работников университета информацию и документы, необходимые для выполнения обязанностей, возложенных на структурное подразделение;

4.1.2. На организационное и материально-техническое обеспечение деятельности работников структурного подразделения, создания условий для выполнения их профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.;

4.1.3. Требовать от администрации Университета оказания содействия в исполнении поставленных функций и задач;

4.1.4. Участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Управления бухгалтерского учета, вносить предложения администрации Университета по совершенствованию структуры, улучшению деятельности и совершенствованию методов работы, поощрения работников по результатам работы;

4.1.5. Бесплатно пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений Университета;

4.1.6. Обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.1.7. Требовать от всех подразделений Университета соблюдения порядка оформления операций финансово-хозяйственной деятельности и предоставления необходимых документов и сведений;

4.1.8. Не принимать к исполнению документы по операциям финансово-хозяйственной деятельности, которые противоречат законодательству и установленному регламенту передачи документов в УБУ на оплату;

4.1.9. Подписывать (визировать) документы в пределах своей компетенции;

4.1.10. Принимать участие в деятельности рабочих групп, комиссий, участвовать в конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам, входящим в компетенцию Управления бухгалтерского учета;

4.1.11. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Управления бухгалтерского учета и не требующим согласования с ректором/ проректором по направлению деятельности;

4.1.12. Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся в компетенции Управления бухгалтерского учета, во взаимоотношениях с налоговыми, органами государственных внебюджетных фондов, управлением федерального казначейства.

4.1.13. Другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом СПбГЭУ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

4.2. В своей деятельности работники Управления бухгалтерского учета обязаны:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и трудовыми договорами; настоящим Положением;

4.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Университета;

4.2.3. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом СПбГЭУ, Коллективным договором Университета, правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами университета.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Контроль за деятельностью Управления бухгалтерского учета осуществляет ректор университета. Оперативное руководство, координацию и контроль за деятельностью УБУ осуществляет проректор по экономике и финансам университета.

5.2. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение Управлением бухгалтерского учета функций и задач, предусмотренных настоящим положением, несет главный бухгалтер-начальник управления бухгалтерского учета.

5.3. Ответственность работников Управления бухгалтерского учета определяется должностными инструкциями, положениями об отделах Управления бухгалтерского учета, настоящим положением.

5.4. На главного бухгалтера- начальника управления бухгалтерского учета возлагается ответственность за:

- подбор, расстановку и распределение функциональных обязанностей работников структурного подразделения;
- достоверность предоставляемой информации и документации;
- качество и своевременность выполнения производственных заданий.

5.5. Вместе с тем, ответственность возлагается:

- за полноту и своевременность начисления и выплаты заработной платы и соответствующих перечислений, за правильность ведения расчетов с подотчетными лицами на начальника расчетного отдела;
- за правильность отражения в учете стоимости и движения основных средств и материальных запасов, объектов незавершенного строительства, полноту и своевременность проведения инвентаризации, осуществление и отражение в учете валютных операций, контроль состояния дебиторской и кредиторской задолженности по нематериальным и непроизведенным активам, за правильность и корректность отражения в учете расчетов с дебиторами и кредиторами за выполненные работы по капитальному и текущему ремонту

недвижимого имущества на заместителя главного бухгалтера-начальника отдела учета нефинансовых активов Управления бухгалтерского учета;

- за правильность и своевременность операций по лицевым счетам на начальника отдела учета финансовых активов;
- за правильность и корректность оформления первичных документов по отражению финансово-хозяйственных операций, контроль состояния дебиторской и кредиторской задолженности, своевременность и корректность отражения в учете расчетов за оказанные услуги (выполненные работы), осуществление внутреннего финансового контроля учета наличных денежных расчетов и кассовых операций за правильное и своевременное формирование сводной бюджетной отчетности, отражение на счетах синтетического учета доходов за правильное и своевременное формирование сводной бюджетной отчетности, отражение на счетах синтетического учета доходов – на заместителя главного бухгалтера-начальника управления;
- за ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, отражения в учете операций по санкционированию расходов бюджета, за правильное и своевременное формирование сводной бухгалтерской (финансовой) отчетности – на заместителя начальника управления;
- за формирование сметы расходов на текущий финансовый год и два последующих в рамках выделенных лимитов по ЦФО Бухгалтерия; заключение договоров в соответствии со сметой ЦФО Бухгалтерия; контроль за своевременным предоставлением первичных учетных документов по договорам, заключенным ЦФО Бухгалтерия; контроль исполнения договоров, заключенных ЦФО Бухгалтерия- на заместителя главного бухгалтера-начальника отдела учета нефинансовых активов.

5.6. Работники УБУ СПбГЭУ несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), распространение персональных данных в установленном законодательством РФ порядке.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1. Управление бухгалтерского учета взаимодействует со всеми структурными подразделениями и должностными лицами СПбГЭУ (в том числе

филиалами) для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением.

6.2. Управление бухгалтерского учета взаимодействует со сторонними организациями, государственными органами, органами местного самоуправления и физическими лицами для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением.

7. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Положение об Управлении бухгалтерского учета разрабатывается один раз и подлежит переработке в случаях, изложенных в п.7.2. настоящего Положения.

7.2. Основанием для пересмотра положения о структурном подразделении является:

- изменение в организационной структуре Университета (переподчинение структурного подразделения);
- изменение внутренней организационной структуры структурного подразделения;
- изменение задач и функций структурного подразделения.

8. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ

Положение об Управлении бухгалтерского учета, утверждено «____» _____ 20___ г.

С настоящим Положением на «_____» листах ознакомлены:

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Дата ознакомления	Роспись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			