

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО»



ПОЛИТЕХ
Санкт-Петербургский
политехнический университет
Петра Великого

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

А.И. Рудской

« 16 » июля 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении бухгалтерского учета

Санкт-Петербург

2020 г.

1. Общие положения

1.1. Управление бухгалтерского учета (далее - Управление) является структурным подразделением Университета.

1.2. Управление возглавляет главный бухгалтер, на которого ректор возложил обязанность ведения бухгалтерского учета.

Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

Работники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора, уполномоченного им лица по представлению главного бухгалтера.

1.3. Управление бухгалтерского учета подчиняется непосредственно ректору.

1.4. Управление в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «О бухгалтерском учете», Налоговым кодексом РФ, Положением о бухгалтерском учете и отчетности Российской Федерации, Федеральными стандартами бухгалтерского учета, Инструкциями Министерства финансов РФ по бухгалтерскому учету в автономных учреждениях, которые устанавливают единые методологические основы бухгалтерского учета и отчетности на территории России для государственных образовательных учреждений федерального подчинения, являющихся юридическими лицами по законодательству Российской Федерации, основная деятельность которых полностью или частично финансируется за счет субсидий из средств федерального бюджета.

1.5. Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций (отражение активов и обязательств) несет руководитель учреждения. Руководство учреждения создает необходимые условия для обеспечения нормальной работы Управления путем создания условий неукоснительного выполнения требований по подготовке, оформлению и представлению всеми структурными подразделениями Университета документов в Управление.

2. Задачи Управления бухгалтерского учета

2.1. Бухгалтерский учет представляет собой систему формирования документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных Федеральным законом о бухгалтерском учете, и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности (о финансовом состоянии экономического субъекта и движении денежных средств).

2.2. Основными задачами Управления являются:

– формирование полной и достоверной учетной информации о финансовом состоянии Университета (его активов и обязательств, отражении фактов хозяйственной жизни) и движении денежных средств;

- формирование и представление сводной бухгалтерской отчетности;
- обеспечение информацией руководство Университета и учредителя с целью правильного отражения фактов хозяйственной деятельности, принятия эффективных управленческих решений, проведения мониторинга финансовой эффективности;
- обеспечение учета наличия и движения активов и обязательств, исполнения плана ФХД в соответствии с нормативами и нормами (при наличии);
- выявление резервов обеспечения финансовой устойчивости Университета;
- своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных ресурсов.

3. Функции Управления бухгалтерского учета

На Управление возложены следующие функции:

3.1. Формирование Положения о единой учетной политике Университета, обязательного для исполнения работниками Университета и филиала.

3.2. Подготовка плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни; соблюдение технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.3. Своевременное и качественное оформление документов по выполняемым работам (оказываемым услугам), расчетов по заработной плате и стипендии, обеспечение регистрации и накопления данных, содержащихся в первичных ученом документах и регистрах бухгалтерского учета.

3.4. Осуществление контроля соблюдения порядка оформления первичных учетных документов, расчетов и платежных обязательств.

3.5. Ведение учета фактов хозяйственной жизни, активов и обязательств, доходов и расходов, источников финансирования Университета, иных объектов бухгалтерского учета на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств, и информационных технологий.

3.6. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям о деятельности Университета, его имущественном положении, а также разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.7. Составление сводной бухгалтерской отчетности, дающей достоверное представление о финансовом положении Университета на отчетную дату, о финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, включая показатели деятельности всех структурных подразделений Университета и его филиала.

3.8. Ведение налогового учета и представление налоговой отчетности в налоговые органы по месту учета Университета и его филиала.

3.9. Начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональные и местные бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, страховых взносов и иных сборов в соответствии с законодательством о налогах и сборах.

3.10. Формирование результатов финансово-хозяйственной деятельности Университета.

3.11. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Университета по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов.

3.12. Проведение работы по обеспечению строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Университета, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.13. Проведение инвентаризации активов и обязательств, внутренних проверок организации бухгалтерского и налогового учета и отчетности.

3.14. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений действующего законодательства. Оформление материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях, по указанию ректора, указанных материалов в следственные и судебные органы.

3.15. Обеспечение хранения бухгалтерских документов в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

3.16. Оказание методической помощи работникам подразделений Университета по вопросам, связанным с оформлением первичных учетных документов, подлежащих оформлению в бухгалтерском учете, а также бухгалтерии филиала по вопросам ведения бухгалтерского учета, порядка исчисления и уплаты налогов и сборов.

3.17. Формирование и предоставление статистической отчетности, находящейся в компетенции Управления бухгалтерского учета.

4. Структура Управления бухгалтерского учета

4.1. Структура и штатное расписание Управления утверждается приказом ректора Университета по представлению главного бухгалтера. В состав Управления входят отделы:

- отдел учета расчетов и обязательств;
- отдел учета доходов;

- отдел учета финансовых активов;
- отдел учета нефинансовых активов;
- отдел учета расчетов по оплате труда, стипендии и прочим выплатам;
- отдел учета сводной бухгалтерской и налоговой отчетности.

5. Функциональные обязанности отделов Управления бухгалтерского учета

5.1. Отдел учета расчетов и обязательств:

- учет затрат по выполненным работам, оказанным услугам по всем кодам видов расходов на основании предоставляемых документов об их выполнении;
- начисление и ежемесячное списание расходов будущих периодов;
- прием и контроль правильности оформления (входящих) первичных учетных документов;
- учет поступления денежных средств за оказанные услуги, выполненные работы Университету, полученные товарно-материальные ценности;
- ведение и контроль забалансового учета задолженности с целью возможного восстановления платежеспособности должника;
- формирование полной и достоверной информации о дебиторской и кредиторской задолженности по обязательствам;
- финансовый контроль и анализ погашения кредиторской задолженности с контрагентами по видам расчетов за товары, работы, услуги, анализ дебиторской задолженности;
- расчеты с обучающимися (компенсация расходов при направлении в поездку);
- расчеты с подотчетными лицами (командировочные, хозяйственные, представительские расходы);
- ведение денежных обязательств;
- инвентаризация финансовых обязательств по расходам в соответствии с действующим законодательством РФ и приказами руководства, распоряжениями главного бухгалтера;
- взаимодействие со всеми подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетентность данного отдела;
- ежемесячное формирование журналов операций (ф. 0504071) в электронном виде: журнал операций расчетов с подотчетными лицами и журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- участие в формировании бухгалтерской финансовой и налоговой отчетности.

5.2. Отдел учета доходов:

- начисление услуг, оказываемых Университетом по приносящей доход деятельности:
 - образовательные услуги;

- дополнительные образовательные услуги;
 - проживание в общежитиях;
 - сдача в аренду федерального имущества;
 - хозяйственные договоры, договоры по НИОКР, гранты, гранты в форме субсидий;
 - прочие доходы от приносящей доход деятельности;
- осуществление приема и контроль правильности оформления первичных учетных документов;
 - учет поступления денежных средств за оказанные услуги, выполненные работы;
 - учет субсидий на выполнение государственного задания и иных целевых субсидий по кодам и соглашениям;
 - ежемесячное формирование журналов операций (ф. 0504071) в электронном виде: журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
 - формирование полной и достоверной информации о дебиторской и кредиторской задолженности по доходам;
 - начисление и списание доходов будущих периодов;
 - анализ погашения кредиторской задолженности с контрагентами за выполненные работы, оказанные услуги, анализ дебиторской задолженности;
 - проведение инвентаризаций расчетов по доходам, сомнительной задолженности, задолженностей, не востребованных кредиторами по доходам, доходов будущих периодов.
 - взаимодействие со всеми подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетентность данного отдела;
 - участие в формировании бухгалтерской финансовой и налоговой отчетности.

5.3. Отдел учета финансовых активов:

- учет движения денежных средств в российских рублях и иностранной валюте в наличной и безналичной формах;
- учет денежных документов, ценных бумаг и финансовых вложений;
- прием и выдача наличных денежных средств в кассе Университета;
- осуществление расчетов с применением контрольно-кассовой техники (в том числе по безналичным расчетам);
- перечисление денежных средств контрагентам;
- учет операций с иностранной валютой (конверсия валюты, денежные переводы в иностранной валюте, паспорта сделок);
- взаимодействие с органами федерального казначейства, коммерческими банками по вопросам, связанным с осуществлением операций по лицевым (расчетным) счетам;

- учет денежных средств, поступающих во временное распоряжение;
- осуществление контроля за состоянием лицевых (расчетных) счетов;
- проведение инвентаризаций денежных средств и финансовых вложений;
- своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной информации по поступлению, выбытию, остатках денежных средств на счетах университета;
- ежемесячное формирование журналов операций (ф. 0504071) в электронном виде: журнал операций по счету "Касса", журнал операций с безналичными денежными средствами;
- взаимодействие со всеми подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетентность данного отдела;
- участие в формировании бухгалтерской финансовой и налоговой отчетности.

5.4. Отдел учета нефинансовых активов:

- учет поступления, внутреннего перемещения, выбытия, недостач, хищений и потерь материальных ценностей в соответствии с установленными нормами в разрезе источников финансирования, материально ответственных лиц;
- учет особо ценного имущества (по расчетам с учредителем), ведение перечня особо ценного имущества;
- учет драгоценных металлов и изделий из них и их содержащих;
- учет основных средств и их амортизация;
- учет нематериальных активов и их амортизация;
- учет материальных запасов;
- учет готовой продукции и ее реализация;
- учет затрат;
- учет расходов по капитальным вложениям;
- контроль правильности оформления принимаемых к учету первичных документов, а также анализ содержательной части актов на достаточность оснований для списания материальных ценностей;
- взаимодействие с материально ответственными лицами;
- учет договоров о полной индивидуальной материальной ответственности всех материально ответственных лиц;
- учет прав пользования и их амортизация;
- учет обесценения нефинансовых активов и резерва под снижение стоимости материальных запасов;
- учет товаров, приобретаемых в целях их реализации;

- контроль за своевременным получением, оприходованием и списанием материально ответственными лицами материальных ценностей;
- инвентаризация активов в соответствии с действующим законодательством РФ и приказами руководства, распоряжениями главного бухгалтера;
- забалансовый учет, в том числе земельных участков и неисключительных прав;
- своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации об имущественном положении Университета;
- предоставление информации о материально-технической базе подразделений;
- контроль за учетом материальных ценностей в подразделениях Университета;
- ежемесячное формирование журналов операций (ф. 0504071) в электронном виде: журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- взаимодействие со всеми подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетентность данного отдела;
- участие в формировании бухгалтерской финансовой и налоговой отчетности.

5.5. Отдел учета расчетов по оплате труда, стипендии и прочим выплатам:

- осуществление приема и контроль правильности оформления первичной документации по расчетам с работниками и студентами Университета, ее счетная обработка;
- учет расчетов с персоналом по оплате и стимулированию труда, выплате пособий, компенсаций и других причитающихся сумм за счет всех источников финансового обеспечения университета в соответствии с табелями учета рабочего времени, приказами, распоряжениями на основе действующего законодательства;
- учет всех удержаний из заработной платы, стипендий и прочих выплат в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- начисление всех видов стипендий (академическая, социальная, именная), социальных выплат, компенсаций, пособий, иных выплат материальной поддержки стипендиатам с одновременным формированием сводных начислений и удержаний для дальнейшего формирования платежных документов;
- формирование электронных реестров для зачисления выплат на лицевые счета работников и студентов университета в банках;
- учет и контроль депонированных сумм по стипендии и заработной плате;
- выдача справок о доходах (персональные данные по личным запросам) работникам и обучающимся Университета;
- обеспечение отражения на счетах бухгалтерского учета операций по учету заработной платы, стипендии, налогов, иных выплат;

- формирование полной и достоверной информации о состоянии обязательств Университета, а также обеспечение контроля исполнения принятых бюджетных обязательств по выплате заработной платы, стипендии, вознаграждениям в адрес физических лиц, другим выплатам, удержаниям, компенсациям, социальным льготам и т.п.;
- учет расчетов с государственным внебюджетным фондом и федеральной налоговой службой в соответствии с действующим законодательством;
- своевременное начисление и контроль за перечислением налогов, страховых взносов и других выплат и платежей в бюджеты разных уровней;
- персонифицированный учет и электронная отчетность в части налогов и страховых взносов;
- составление и представление отчетности в государственные внебюджетные фонды и федеральную налоговую службу;
- учет трансферов;
- ежемесячное формирование журналов операций (ф. 0504071) в электронном виде: журнал операций расчетов по оплате труда.
- проведение инвентаризации расчетов в части начислений и выплат по оплате труда и стипендиальных выплат;
- взаимодействие со всеми подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетентность данного отдела;
- участие в формировании бухгалтерской финансовой и налоговой отчетности.

5.6. Отдел учета сводной бухгалтерской и налоговой отчетности:

- обеспечение контроля правильности и своевременности внутрихозяйственных расчетов между структурными подразделениями, филиалом и Университетом, исполнения принятых бюджетных обязательств в соответствии с налоговым законодательством головной организации и обособленных структурных подразделений Университета;
- осуществление отдельного учета принятых налоговых обязательств по бюджетной и иной приносящей доход деятельности;
- учет заключенных договоров, где Университет выступает Заказчиком;
- ведение налогового учета в соответствии с налоговым законодательством РФ;
- учет и контроль за правильным и своевременным перечислением налогов в соответствующие бюджеты;
- учет финансовых результатов Университета;
- формирование резервов предстоящих расходов;
- формирование себестоимости готовой продукции, выполненных работ, оказанных услуг;

- составление и своевременное представление статистической отчетности;
- формирование и своевременное представление налоговых деклараций и бухгалтерской отчетности в налоговые органы и учредителю;
- размещение в ГИИС «Электронный бюджет», Системе формирования сводной отчетности Минобрнауки России «Парус», на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях бухгалтерской отчетности;
- контроль за исполнением заключенных Университетом договоров;
- ежемесячное формирование журналов операций (ф. 0504071) в электронном виде: журнал по прочим операциям, журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет);
- формирование главной книги в электронном виде;
- учет обязательств;
- инвентаризация резервов, незавершенного производства, расчетов по платежам в бюджеты;
- взаимодействие со всеми подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетентность данного отдела.

6. Права и ответственность Управления бухгалтерского учета

6.1. Управление имеет право:

6.1.1. Знакомиться с проектами решений ректора, касающимися деятельности Управления.

6.1.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

6.1.3. Вносить на рассмотрение ректора предложения по улучшению деятельности Управления.

6.1.4. Требовать от структурных подразделений Университета и его филиала документального оформления всех совершаемых фактов хозяйственной деятельности и представления всех необходимых документов и сведений в Управление. Без подписи главного бухгалтера или его заместителей денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не принимаются к исполнению.

Требования Управления в части порядка оформления и представления в Управление необходимых документов и сведений являются обязательными для всех структурных подразделений Университета.

6.1.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают законодательство Российской Федерации и установленный порядок приема,

оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

6.1.6. Подписывать (визировать) документы в пределах своей компетенции.

6.1.7. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Управления.

6.1.8. Представительствовать от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления, во взаимоотношениях с налоговыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, кредитными учреждениями, другими финансовыми и контролирующими органами, физическими и юридическими лицами.

6.1.9. Вносить ректору, уполномоченному им лицу предложения о поощрении отличившихся работников Управления и других структурных подразделений, связанных с учетом и использованием материальных ценностей, и о наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.

6.2. Ответственность за своевременное и качественное выполнение функций, возложенных на отделы Управления, в соответствии с настоящим Положением, главный бухгалтер устанавливает в соответствии с распределением обязанностей и должностными инструкциями работников.

6.3. Управление несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности.

6.4. Работники Управления отвечают за сохранность информации, составляющей служебную и коммерческую тайну Университета, а также сведений конфиденциального характера, касающихся работников и обучающихся.

7. Взаимоотношения Управления бухгалтерского учета с подразделениями Университета

7.1. Представление руководителям структурных подразделений Университета необходимой информации о состоянии расчетов с дебиторами и кредиторами по заключенным государственным контрактам и договорам, об оплаченных счетах, сведений о нормах расходования денежных средств на командировочные расходы, о начисленной заработной плате и другой информации, вытекающей из бухгалтерского учета.

7.2. Своевременное получение от соответствующих структурных подразделений Университета оформленных государственных контрактов и договоров, сведений о договорах, приказов о приеме, увольнении и перемещении работников, прочих приказов и распоряжений, авансовых отчетов, актов сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг) и счетов-фактур к ним, плана финансово-хозяйственной деятельности Университета и

других документов, необходимых для исполнения Управлением функций, установленных настоящим Положением.


8. Заключительные положения

8.1. Структура Управления бухгалтерского учета может быть изменена приказом ректора.

8.2. Настоящее Положение, изменение и дополнения к нему вступают в силу со дня их утверждения ректором.

Ответственный разработчик:

Главный бухгалтер



(подпись)

/ Н.В. Иванова /

Согласовано:

Начальник Управления
правового обеспечения



(подпись)

/ В.М. Иванов /

СОГЛАСОВАНО
Управление правового обеспечения