

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об Управлении бухгалтерского учета и финансового контроля государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный электротехнический университет «ЛЭТИ» им. В.И. Ульянова (Ленина)»**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Управление бухгалтерского учета и финансового контроля (УБУиФК) является структурным подразделением департамента экономики и финансов СПбГЭТУ «ЛЭТИ» (далее – университет) и подчиняется директору департамента экономики и финансов.

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется федеральными законами, постановлениями Правительства, приказами, положениями, инструкциями и другими распорядительными и нормативно-методическими документами Министерства финансов РФ, Министерства науки и высшего образования РФ, других исполнительных органов власти РФ, регламентирующими порядок финансирования, бухгалтерского учета, отчетности и налогообложения организаций государственного сектора, Уставом, распорядительными и нормативно-методическими документами университета, не противоречащими действующему законодательству, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами университета.

1.3. УБУиФК возглавляет главный бухгалтер, который назначается приказом ректора университета по представлению директора департамента экономики и финансов и непосредственно подчиняется директору департамента.

1.4. Обязанности и права и ответственность главного бухгалтера определяются законодательством о бухгалтерском учете и его должностной инструкцией.

#### **2. Основные задачи.**

2.1. Организация и ведение бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни, активов, обязательств, доходов и расходов, источников финансирования деятельности университета, иных объектов бухгалтерского учета.

2.2. Организация и ведение налогового учета в соответствии с законодательством о налогах и сборах РФ.

2.3. Контроль за соответствием хозяйственных операций, связанных с движением денежных средств и другого имущества, действующему законодательству, их правильным документальным оформлением, за выполнением финансовых обязательств.

2.4. Формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности, обеспечивающей представление пользователям отчетности полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности университета и его имущественном положении, необходимой для анализа деятельности университета и его структурных подразделений.

2.5. Организация хранения документов бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в порядке, установленном законодательством.

2.6. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности университета и выявление внутривозрастных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

2.7. Оптимизация бизнес-процессов ведения бухгалтерского учета и подготовки бухгалтерской (финансовой), налоговой, статистической отчетности.

2.8. Использование современных банковских технологий при осуществлении расчетов с юридическими и физическими лицами.

### **3. Функции.**

В соответствии с указанными задачами на управление возложены следующие функции:

3.1. Разработка учетной и налоговой политики университета, рабочего плана счетов бухгалтерского учета, обеспечивающего ведение бухгалтерского учета в разрезе источников финансирования, видов деятельности, договоров с заказчиками, кодов бюджетной экономической классификации доходов и расходов, других объектов, в соответствии с принятой в университете экономической политикой.

3.2. Ведение бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни, активов, обязательств, доходов и расходов, источников финансирования деятельности университета, иных объектов бухгалтерского учета на основе рабочего плана счетов.

3.3. Начисление и выплата заработной платы и стипендии, других выплат сотрудникам и обучающимся.

3.4. Осуществление расчетов с организациями и физическими лицами на основе заключенных с ними договоров и выставленных счетов с использованием современных банковских технологий.

3.5. Исчисление и перечисление в бюджет и внебюджетные фонды всех видов налогов и обязательных платежей в соответствии с действующим законодательством, оформление и представление в налоговые органы и внебюджетные фонды налоговых деклараций и отчетов.

3.6. Формирование бухгалтерской, финансовой, налоговой, статистической и иной отчетности и представление ее учредителю, Наблюдательному совету, в Федеральное казначейство, налоговые органы, внебюджетные фонды, органы государственной статистики с надлежащим качеством и в установленные сроки.

3.7. Разработка форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.8. Обеспечение технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.9. Обеспечение сохранности бухгалтерских документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и др.), бухгалтерской, финансовой, налоговой и статистической отчетности, аудиторских заключений, актов ревизий, оформления и сдачи их в архив в порядке, установленном законодательством.

3.10. Обеспечение соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, показателей смет доходов и расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

3.11. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных

средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.12. Контроль за проведением инвентаризации активов и обязательств в соответствии с законодательством, участие в проведении инвентаризации.

3.13. Контроль за своевременным представлением подразделениями университета отчетности по произведенным платежам, за правильностью оформления документов, принятых к расчетам и бухгалтерскому учету.

3.14. Контроль за своевременностью расчетов, за взысканием в установленные сроки дебиторской задолженности и погашением кредиторской задолженности.

3.15. Контроль за целевым и эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными сметами, планами и нормативами.

3.16. Подготовка приказов, определяющих порядок ведения бухгалтерского учета, исполнения смет, подготовки отчетности, документооборота, завершения финансового года, порядок и сроки инвентаризации объектов бухгалтерского учета.

3.17. Анализ финансово-хозяйственной деятельности университета и его структурных подразделений, подготовка предложений для принятия управленческих решений, направленных на совершенствование системы управления финансами университета.

3.18. Участие в разработке организационно-распорядительных и нормативно-методических документов университета в области экономики и финансов.

3.19. Автоматизация процессов бухгалтерского, налогового учета и отчетности, обеспечивающая оптимизацию бизнес-процессов бюджетирования, бухгалтерской, налоговой, статистической и оперативной отчетности.

3.20. Взаимодействие с вышестоящей организацией, органами Федерального казначейства, налоговыми органами, банками, органами статистики, учета федерального имущества и другими органами исполнительной власти по вопросам бухгалтерского учета и отчетности.

3.21. Участие в организации выдачи банковских карт сотрудникам и обучающимся в рамках зарплатного проекта.

3.22. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также расчетных обязательств.

3.23. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых университетом, а также приказов и распоряжений, связанных с финансово-хозяйственной деятельностью университета.

3.26. Функции структурных подразделений (отделов) управления бухгалтерского учета и финансового контроля определяются Положениями о структурных подразделениях.

#### **4. Права.**

4.1. Вносить предложения по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности университета для принятия руководством университета и Ученым советом соответствующих управленческих решений.

4.2. Запрашивать от всех подразделений университета документы и материалы, необходимые для выполнения УБУиФК возложенных на него задач и функций. Представление указанных документов является обязательным для всех подразделений и сотрудников университета.

- 4.3. Контролировать деятельность всех подразделений университета по вопросам, входящим в функции УБУиФК, осуществлять проверку эффективности использования денежных средств, иного имущества и трудовых ресурсов.
- 4.4. Не осуществлять хозяйственные операции, связанные с движением денежных средств и иного имущества, противоречащие законодательству РФ, а также не предусмотренные сметами доходов и расходов по видам деятельности и источникам финансирования.
- 4.5. Не принимать к расчетам и бухгалтерскому учету неправильно оформленные первичные документы.
- 4.6. Устанавливать сроки представления подразделениями университета отчетов по произведенным хозяйственным операциям.
- 4.7. Требовать от всех структурных подразделений и сотрудников университета соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.
- 4.8. Требовать от руководителей структурных подразделений университета принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств и имущества университета, обеспечения сохранности имущества университета.
- 4.9. Проверять в структурных подразделениях университета соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и использования товарно-материальных ценностей.
- 4.10. Вносить предложения руководству о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц университета по результатам проведенных проверок.
- 4.11. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству Российской Федерации и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.
- 4.12. Давать указания структурным подразделениям университета по вопросам, относящимся к компетенции УБУиФК и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.
- 4.13. Запрашивать от структурных подразделений университета материалы и информацию, необходимые для деятельности УБУиФК.
- 4.14. Обращаться и получать от структурных подразделений университета необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на УБУиФК.
- 4.15. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию УБУиФК.
- 4.16. Визировать проекты документов, разрабатываемых университетом, в пределах компетенции УБУиФК.
- 4.17. Вносить приказы, необходимые для осуществления финансово-хозяйственной деятельности университета.
- 4.18. Участвовать в разработке локальных нормативных актов, нормативно-методических и инструктивных документов, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность университета.

4.19. Вносить предложения по автоматизации процесса бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности университета.

4.20. Представлять от имени университета во взаимоотношениях с учредителем и органами Федерального казначейства, налоговыми органами, органами статистики, учета федерального имущества и другими органами исполнительной власти, банками и организациями по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию УБУиФК в соответствии с делегированными полномочиями.

4.21. Другие права, вытекающие из функциональных обязанностей и ответственности Управления.

## **5. Структура УБУиФК.**

5.1. В структуру УБУиФК входят:

- Отдел бухгалтерского учета нефинансовых активов (ОБУНА);
- Отдел бухгалтерского учета финансовых активов (ОБУФА);
- Расчетный отдел (РО);
- Отдел бухгалтерского, налогового учета и отчетности (ОБУНиО).

Структура и штатное расписание УБУиФК утверждается ректором университета в составе штатного расписания департамента экономики и финансов.

5.2. Работа сотрудников УБУиФК осуществляется в соответствии с их должностными обязанностями, распределение обязанностей производится главным бухгалтером. Должностные инструкции руководителей и сотрудников структурных подразделений УБУиФК утверждаются директором департамента экономики и финансов.

## **6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями.**

В целях обеспечения своей деятельности УБУиФК взаимодействует с учебными, научными, административными и иными подразделениями университета, комиссиями и должностными лицами и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой университета, процедурами управления, определенными в документах университета, локальными актами и Уставом университета.

## **7. Заключительные положения.**

Настоящее положение утверждается, дополняется, изменяется и отменяется приказом ректора.

