

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шевчик Андрей Павлович
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.01.2025 13:09:58
Уникальный программный ключ:
476b4264da36714552dc83748d2961662bab012

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГТИ(ТУ)

А. П. Шевчик

Положение

об управлении бухгалтерского учёта и планирования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, цели, задачи, функции, права, ответственность и взаимодействие с другими подразделениями управления бухгалтерского учёта и планирования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный технологический институт (технический университет)» (СПбГТИ(ТУ)) (далее- Управление; Университет).

1.2. Основными целями Управления являются:

- финансовое планирование деятельности Университета,
- формирование систематизированной информации об объектах бухгалтерского учёта в соответствии с законодательством Российской Федерации,
- составление достоверной бухгалтерской (финансовой) отчётности, раскрывающей информацию о финансовом положении Университета на отчётную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчётный период, необходимую пользователям этой отчётности для принятия экономических решений,
- осуществление анализа и аудита финансово-хозяйственной деятельности Университета.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Управление возглавляет начальник управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

2. Организационная структура

2.1. Управление входит в состав структурных подразделений, подчиняющихся ректору.

2.2. Управление имеет в своём составе четыре структурных подразделения: планово-экономический отдел, отдел по учету финансовых активов и расчетов с контрагентами, отдел по учету нефинансовых активов и налоговому учету и отдел по расчетам с персоналом и студентами.

2.3. Структура и состав Управления приведены в приложениях к настоящему Положению.

3. Задачи и функции

- 3.1. Формирование в установленные сроки полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности Университета, его имущественном положении.
- 3.2. Обеспечение хозяйственного процесса необходимыми финансовыми ресурсами в виде определения плановых объемов необходимых денежных средств и направления их расходов.
- 3.3. Определение пользователей информацией о соблюдении законодательства при осуществлении хозяйственных операций, о целесообразности совершения хозяйственных операций.
- 3.4. Своевременное выявление и устранение недостатков в финансовой деятельности, предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутрихозяйственных резервов для обеспечения её финансовой устойчивости.
- 3.5. Оптимизация финансовых отношений с бюджетом, банками, страховыми организациями и другими хозяйствующими субъектами.
- 3.6. Формирование учётной политики Университета.
- 3.7. Разработка локальных методических, нормативных и информационных документов по вопросам финансово-хозяйственной деятельности Университета.
- 3.8. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений. Обеспечение законности списания недостач, потерь, дебиторской и кредиторской задолженности, проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и расчётов.
- 3.9. Рассмотрение и согласование договоров и соглашений, заключаемых от имени Университета, приказов об установлении и изменении условий оплаты труда, о приёме, увольнении персонала, перемещении и списании материальных ценностей.
- 3.10. Организация расчётов по заработной плате с работниками Университета, организация своевременного начисления и выплаты стипендии обучающимся, а также исполнения публичных обязательств.
- 3.11. Составление отчётных калькуляций себестоимости продукции, смет доходов и расходов в разрезе источников финансирования и видов деятельности Университета.
Составление смет расходов на проведение конференций, семинаров, а также на служебные командировки сотрудников Университета.
- 3.12. Своевременное начисление и контроль своевременности перечисления налогов, взносов и других платежей в государственный бюджет.
- 3.13. Обеспечение достоверного отражения на счетах бухгалтерского учёта операций, связанных с движением денежных средств, регулярное проведение инвентаризации денежных средств.

- 3.14. Составление бухгалтерской (финансовой), налоговой отчётности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление её в соответствующие органы.
- 3.15. Разработка и внедрение рациональной системы оплаты труда персонала, планов по труду, фондам заработной платы, стипендиальному фонду.
- 3.16. Разработка, корректировка и предоставление на утверждение ректору штатных расписаний всех видов персонала, структурных подразделений Университета согласно нормативным документам.
- 3.17. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчётной дисциплины, расходования полученных денежных средств по назначению.
- 3.18. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке.
- 3.19. Ведение налогового учёта и составление налоговой отчётности, осуществление налогового планирования.
- 3.20. Проведение финансового анализа хозяйственной деятельности.
- 3.21. Осуществление контроля за:
- 3.21.1. Ведением бухгалтерского учёта и составлением бухгалтерской (финансовой) отчётности.
 - 3.21.2. Правильным и своевременным оформлением приёма и расходования сырья, материалов, топлива, готовых изделий, товаров и других ценностей.
 - 3.21.3. Своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности.
 - 3.21.4. Правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, а также соблюдением платёжной и финансовой дисциплины.
 - 3.21.5. Обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств.

4. Права

4.1. Сотрудники Управления имеют право:

- 4.1.1. Организовывать исполнение приказов ректора Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления, в том числе давать поручения другим структурным подразделениям Университета, организовывать проведение совещаний с участием руководителей и специалистов структурных подразделений по вопросам, связанным с выполнением указанных решений.
- 4.1.2. Запрашивать и получать от руководителей и уполномоченных ими сотрудников структурных подразделений Университета документы и сведения, необходимые для реализации целей и задач, возложенных на управление.

4.1.3. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями в части вопросов, отнесенных к компетенции Управления.

4.1.4. Обеспечивать соблюдение технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.1.5. Не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением установленного порядка.

4.1.6. В пределах своей компетенции подписывать и визировать документы.

4.1.7. Осуществлять подготовку запросов в органы государственной власти и местного самоуправления, вести переписку с организациями, физическими лицами и структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.1.8. Вносить на рассмотрение руководству Университета предложения о разработке и утверждении локальных нормативных актов.

4.1.9. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.1.10. Предоставлять руководству Университета предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление, составление документов, несвоевременную передачу их в Управление для отражения на счетах бухгалтерского учёта, а также допустивших наличие недостоверных данных, содержащихся в документе.

5. Взаимодействия с другими подразделениями

5.1. Управление взаимодействует:

5.1.1. С руководством Университета, от которого получает распоряжения, документы, письма, задания, предоставляя в ответ проекты приказов, отчёты, служебные записки, информационные материалы.

5.1.2. С подразделениями Университета, в которые направляет распоряжения, запросы и собирает от них сведения, касающиеся финансовой работы, а также проверяет выполнение положений учётной политики в Университете.

5.1.3. С другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.2. Управление оказывает консультационную помощь работникам и обучающимся Университета по финансовым вопросам, входящим в компетенцию Управления, в рамках деятельности Университета.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Управление задач и функций несёт главный бухгалтер-начальник Управления.

6.2. Степень ответственности других работников Управления устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Работники Управления в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и иными внутренними документами Университета, несут ответственность за:

6.3.1. Результаты работы Управления по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением.

6.3.2. Причинение Университету убытков в результате осуществления ими своих должностных прав и обязанностей.

6.3.3. Нарушение законодательства Российской Федерации, устава и внутренних документов Университета в деятельности по вопросам компетенции Управления.

6.3.4. Разглашение сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера, касающихся сотрудников университета.

6.3.5. Соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

6.3.6. Соблюдение норм этики делового общения.

Подготовлено:

Главный бухгалтер

Е. Б. Науменко

Согласовано:

Начальник отдела кадров сотрудников

Г. Ю. Прохорова

Приложение
к Положению об управлении
бухгалтерского учёта
и планирования

Структура управления бухгалтерского учёта и планирования

