



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
АКАДЕМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Ж.И. АЛФЕРОВА  
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК**

Приложение №1  
к приказу от «27» июля 2023 г. № 188

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о структурном подразделении  
«БУХГАЛТЕРИЯ»  
федерального государственного бюджетного учреждения высшего  
образования и науки «Санкт-Петербургский национальный  
исследовательский Академический университет имени Ж.И. Алферова  
Российской академии наук»**

Санкт-Петербург  
2023 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

|    |                                           |        |
|----|-------------------------------------------|--------|
| 1. | Общие положения                           | 3 стр. |
| 2. | Организационная структура                 | 4 стр. |
| 3. | Основные задачи                           | 4 стр. |
| 4. | Основные функции                          | 5 стр. |
| 5. | Права                                     | 6 стр. |
| 6. | Ответственность                           | 7 стр. |
| 7. | Взаимоотношения с другими подразделениями | 8 стр. |
| 8. | Изменения и дополнения                    | 8 стр. |



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкции по применению 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, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказа Минфина России от 29.07.1998 № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации», Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.02.2019 № 103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер», Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37, с учетом гл. 25.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, стандартов ведения бухгалтерского учета, положений бухгалтерского учета, Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете», утвержденного Приказом Минфина России от 16.04.2021 № 62н и определяет порядок создания, цели, задачи, функции, права, ответственность структурного подразделения «Бухгалтерия» (далее - Бухгалтерия) и взаимодействие с другими подразделениями федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования и науки «Санкт-Петербургский национальный исследовательский Академический университет имени Ж.И. Алферова Российской академии наук» (далее - Университет).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Бухгалтерии, определяет ее цели, задачи, функции, права и обязанности ее работников.

1.3. Основная цель Бухгалтерии заключается в формировании документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности, раскрывающей информацию о финансовом положении Университета на отчетную дату, движении денежных средств за отчетный период, необходимую пользователям этой отчетности.

1.4. В своей деятельности Бухгалтерия руководствуется законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.



## **2. Организационная структура**

2.1. Бухгалтерия создается по решению ректора Университета и входит в состав структурных подразделений, подчиняющихся ректору Университета.

2.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

В период временного отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет заместитель главного бухгалтера.

2.3. Распределение обязанностей между сотрудниками Бухгалтерии производится главным бухгалтером.

2.4. Структуру и штатную численность Бухгалтерии утверждает ректор по представлению главного бухгалтера.

2.5. Условия труда работников Бухгалтерии определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2.6. Права, обязанности, степень ответственности работников Бухгалтерии устанавливаются должностными инструкциями.

## **3. Основные задачи Бухгалтерии**

3.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Университета и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.2. Осуществление предварительного и текущего внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции работников Бухгалтерии.

3.3. Обеспечение информацией пользователей для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций и их целесообразности, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.4. Повышение эффективности использования денежных средств, осуществление контроля за поступлением и расходованием денежных средств.

3.5. Своевременное выявление и устранение недостатков в финансовой деятельности, предупреждение и предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности, и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения финансовой устойчивости Университета.



#### 4. Основные функции Бухгалтерии

4.1. Организация работы по постановке и ведению бухгалтерского учета Университета в соответствии с учетной политикой, сформированной в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета, в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о его финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении.

4.2. Обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и ведение его в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Внедрение передовых форм и методов бухгалтерского учета на основе широкого применения современных средств вычислительной техники и программных продуктов.

4.4. Организация учета основных фондов, сырья, материалов, топлива, движения денежных средств и других ценностей, в том числе:

4.4.1. Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни Университета.

4.4.2. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни.

4.4.3. Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.

4.5. Организация расчетов по заработной плате с работниками Университета, по стипендии - с обучающимися.

4.6. Методическая помощь руководителям подразделений и другим работникам Университета по вопросам бухгалтерского учета.

4.7. Своевременное начисление и контроль своевременности перечислений государственных налогов, сборов, взносов и других обязательных платежей в бюджеты всех уровней.

4.8. Обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов, отчислений от прибыли и других платежей в бюджет.

4.9. Осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов.

4.10. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

4.11. Составление бухгалтерской (финансовой), налоговой консолидированной отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее соответствующим органам.

4.12. Применение утвержденных в установленном порядке типовых



унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации.

4.13. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходование денежных средств по назначению.

4.14. Обеспечение передачи бухгалтерских документов в архив.

4.15. Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности.

## **5. Права**

5.1. Бухгалтерия имеет право:

5.1.1. Организовывать исполнение приказов ректора Университета по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, 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.

5.1.2. Запрашивать и получать от руководителей и уполномоченных ими работников структурных подразделений Университета документы и сведения, необходимые для реализации целей и задач, возложенных на Бухгалтерию.

5.1.3. Участвовать в согласовании проектов локальных нормативных актов, подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции Бухгалтерии.

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

5.1.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения ректора или других уполномоченных лиц.

5.1.6. В пределах своей компетенции подписывать и визировать документы.

5.1.7. В рамках своих полномочий 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 Бухгалтерии.

5.1.8. Вносить на рассмотрение руководству Университета предложения о разработке, об отмене локальных актов, внесении изменений и дополнений в локальные акты Университет.

5.1.9. Инициировать и проводить совещания по вопросам, относящимся к деятельности Бухгалтерии.

5.1.10. Вносить руководству Университета свои предложения по совершенствованию деятельности Бухгалтерии, повышению эффективности его



работы.

5.1.11. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства.

5.2. Работники Бухгалтерии обязаны:

5.2.1. Выполнять возложенные на них функции.

5.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую Бухгалтерией.

5.2.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии.

5.2.5. Подготавливать по поручению руководства от имени Университета ответы на запросы и письма федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.

5.2.6. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Бухгалтерии.

5.2.7. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Бухгалтерию или подготавливаемых ею.

## **6. Ответственность**

6.1. Главный бухгалтер и работники Бухгалтерии в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета, несут ответственность за:

6.1.1. Результаты работы Бухгалтерии по выполнению задач и функций, установленных действующим законодательством, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

6.1.2. Причинение Университету убытков в результате осуществления ими своих должностных обязанностей.

6.1.3. Нарушение законодательства Российской Федерации, Устава и локальных актов Университета в деятельности по вопросам компетенции Бухгалтерии.

6.1.4. За разглашение сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну.

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

6.1.6. Всю полноту ответственности за качество и своевременность организации выполнения возложенных настоящим Положением на Бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер, а за обеспечение выполнения — заместитель главного бухгалтера или лицо исполняющее их обязанности.

## 7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. Бухгалтерия взаимодействует со всеми структурными подразделениями и должностными лицами Университета по вопросам, относящимся к ее деятельности, или в рамках выполнения задания руководства Университета.

7.2. Бухгалтерия в пределах своих полномочий и в соответствии с функциями и задачами, установленными настоящим Положением, а также по заданию руководства осуществляет свою деятельность по взаимодействию с любыми юридическими и физическими лицами, если это необходимо для решения задач и выполнения функций, возложенных на нее.

7.3. Бухгалтерия оказывает консультационную помощь работникам и обучающимся Университета по финансовым вопросам в рамках своих полномочий.

## 8. Изменения и дополнения

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора Университета.

Составил:

Главный бухгалтер



Н.Ю. Митурич

Согласовано:

Начальник ОПО



А.Е. Пасвольская