

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М.Кирова» (СПбГЛТУ)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

от 26.01.2016г. № 16/г

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О бюджетно-финансовом отделе бухгалтерии**

#### **1. Общие положения**

1.1. Бюджетно-финансовый отдел является структурным подразделением СПбГЛТУ, входит в состав бухгалтерии и подчиняется непосредственно главному бухгалтеру.

1.2. Бюджетно-финансовый отдел возглавляет начальник отдела - зам. главного бухгалтера (далее по тексту начальник отдела), который принимается и освобождается от занимаемой должности ректором по представлению главного бухгалтера.

1.3. Начальник бюджетно-финансового отдела бухгалтерии несет ответственность за ведение бухгалтерского учета в отделе, своевременное представление полной и достоверной отчетности.

1.4. Перемещение, прием и увольнение работников бюджетно-финансового отдела, а также установление их должностных окладов в пределах штатного расписания, надбавок и доплат, производится ректором по представлению главного бухгалтера.

1.5. Главный бухгалтер разрабатывает должностные инструкции работникам бюджетно-финансового отдела, представляет их для утверждения ректору в установленном порядке.

1.6. Бюджетно-финансовый отдел бухгалтерии для выполнения своих функций взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета, а также с финансово-экономическими, контрольными и налоговыми органами и другими организациями, представляет интересы университета по финансовым вопросам на всех уровнях.

#### **2. Основные задачи**

**Основными задачами бюджетно-финансового отдела являются:**

2.1. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности в своем отделе.

2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности всех структурных подразделений университета, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

2.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства РФ при осуществлении учреждением фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним пользователям для формирования планов развития университета.

2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности университета и выявление внутрихозяйственных ресурсов, обеспечения его финансовой устойчивости.

### **3. Основные функции бюджетно-финансового отдела :**

3.1. Достоверная и рациональная организация бухгалтерского учета, отвечающего требованиям оперативного руководства университетом и строгое соблюдение установленного правила ведения учета.

3.2. Внедрение передовых форм и методов бухгалтерского учета на основе применения вычислительной техники.

3.3. Прием и обработка первичных учетных документов, касающихся деятельности бюджетно-финансового отдела.

3.4. Ведение бухгалтерского учета кассовых и банковских операций с составлением журналов операций по кассе и банковским лицевым счетам.

3.5. Осуществление учета и контроля по исполнению принятых обязательств и денежных обязательств.

3.6. Расчеты с подотчетными лицами с составлением журналов операций по этим расчетам.

3.7. Учет и контроль фактических расходов по исполнению публичных обязательств на материальное обеспечение детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по субсидиям на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели и целевых средств.

3.8. Начисление арендной платы по договорам за пользование недвижимым имуществом закрепленного за университетом и начисление пени арендаторам за несвоевременную оплату, согласно условиям договора аренды.

3.9. Начисление коммунальных услуг арендаторам.

3.10. Ведение реестра договоров и контрактов по принятым обязательствам.

3.11. Составление кассовых заявок на оплату по договорам, контрактам, актам и другим документам за выполненные работы, оказанные услуги и приобретаемые материальные ценности.

3.12 Составление и проверка кассовых отчетов, выписка приходных и расходных ордеров на основании первичных документов.

3.13. Составление ежемесячной, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных учетных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее соответствующим органам.

#### **4. Основные права.**

**Сотрудники бюджетно-финансового отдела имеют право:**

4.1. Требовать от структурных подразделений университета представления документов, справок, отчетов и т.п., необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бюджетно-финансового отдела бухгалтерии.

4.2. Требовать от руководителей структурных подразделений и других должностных лиц университета устранения выявленных нарушений, порядка исполнения смет и финансовой дисциплины.

4.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств.

4.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с функциональной деятельностью отдела.

4.5. Требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении функциональных обязанностей и прав.

#### **5. Ответственность.**

**Бюджетно-финансовый отдел бухгалтерии несет ответственность за:**

5.1. Несвоевременное выявление и предупреждение нарушения в финансово-хозяйственной деятельности университета.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения, ответственность за которые предусмотрены действующим административным, уголовным, трудовым законодательством РФ.

5.3. Несвоевременную и не качественную подготовку документов, выполнение функциональных задач и представление бухгалтерской отчетности.

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М.Кирова» (СПбГЛТУ)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

от 16.01. 2016г. № 16 /г

## **Положение о расчетном отделе бухгалтерии**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Расчетный отдел является структурным подразделением СПбГЛТУ, входит в состав бухгалтерии и подчиняется непосредственно главному бухгалтеру.
- 1.2. Расчетный отдел возглавляет начальник отдела - зам. главного бухгалтера (далее по тексту начальник отдела), который принимается и освобождается от занимаемой должности ректором по представлению главного бухгалтера.
- 1.3. Начальник расчетного отдела несет ответственность за ведение бухгалтерского учета в отделе, своевременное представление полной и достоверной отчетности.
- 1.4. Перемещение, прием и увольнение работников расчетного отдела, а также установление их должностных окладов в пределах штатного расписания, надбавок и доплат, производится ректором по представлению главного бухгалтера.
- 1.6. Главный бухгалтер разрабатывает должностные инструкции работникам расчетного отдела, представляет их для утверждения ректору в установленном порядке.
- 1.7. Расчетный отдел бухгалтерии для выполнения своих функций взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета, а также с внебюджетными фондами, контрольными и налоговыми органами кредитными и другими организациями, представляет интересы университета по финансовым вопросам на всех уровнях.

### **2. Основные задачи**

**Основными задачами расчетного отдела бухгалтерии являются:**

- 2.1. Организация бухгалтерского учета в отделе, согласно нормативным документам по бухгалтерскому учету.
- 2.2. Осуществление контроля за правильностью и полнотой начисления заработной платы и стипендий.

2.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним пользователям для формирования планов развития университета.

2.4. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности университета и выявление внутрихозяйственных ресурсов обеспечения его финансовой устойчивости.

### **3. Основные функции**

**В функциональную деятельность расчетного отдела входит:**

3.1. Прием и обработка первичной учетной документации, касающейся деятельности расчетного отдела

3.2. Расчеты с работниками университета и физическими лицами по заработной плате, пособиям по временной нетрудоспособности, по беременности и родам и другим выплатам, предусмотренным действующим законодательством.

3.3. Расчеты со студентами, аспирантами и докторантами по стипендиям и другим выплатам.

3.4. Ведение бухгалтерского учета с депонированными суммами.

3.5. Составление журнала операций расчетов по заработной плате и стипендиям.

3.6. Составление кассовых заявок для перечисления во внебюджетные фонды, заработной платы и стипендии на дебетовые карточки и лицевые счета. Перечисление профсоюзных взносов, по исполнительным листам, госстраха и другие перечисления с заработной платы и стипендии.

3.7. Составление справок о заработной плате и стипендии по запросам сотрудников, студентов, докторантов и аспирантов университета.

3.8. Взаимодействие с отделениями федерального казначейства, с кредитными учреждениями, налоговыми службами, пенсионным фондом, фондами социального и медицинского страхования.

3.9. Составление ежемесячной, квартальной и годовой отчетности, касающейся функциональной деятельности расчетного отдела.

### **4. Основные права**

**Сотрудники расчетного отдела имеют право:**

4.1. Требовать от руководителей структурных подразделений и других должностных лиц университета устранения выявленных нарушений, порядка исполнения смет и финансовой дисциплины.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с функциональной деятельностью отдела.

---

4.3. Требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении функциональных обязанностей и прав.

## **5. Ответственность**

**Расчетный отдел бухгалтерии несет ответственность за :**

5.1. Несвоевременное выявление и предупреждение нарушения в финансово-хозяйственной деятельности СПбГЛТУ.

5.2. Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения, ответственность за которые предусмотрена действующим административным, уголовным, трудовым законодательством РФ.

5.3. Несвоевременную и не качественную подготовку документов и выполнение функциональных задач и представление бухгалтерской отчетности.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М.Кирова» (СПбГЛТУ)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора  
от 26.01. 2016г. № 16 / г

## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об отделе учета налогов и доходов бухгалтерии.

#### 1. Общие положения

- 1.1. Отдел учета налогов и доходов является структурным подразделением бухгалтерии СПбГЛТУ и подчиняется непосредственно главному бухгалтеру.
- 1.2. Отдел учета налогов и доходов возглавляет начальник отдела, который принимается и освобождается от занимаемой должности ректором по представлению главного бухгалтера.
- 1.3. Начальник отдела учета налогов и доходов несет ответственность за ведение бухгалтерского учета в отделе, своевременное представление полной и достоверной отчетности.
- 1.4. Перемещение, прием и увольнение работников отдела учета налогов и доходов, а также установление их должностных окладов в пределах штатного расписания, надбавок и доплат, производится ректором по представлению главного бухгалтера.
- 1.5. Главный бухгалтер разрабатывает должностные инструкции для работников отдела учета налогов и доходов, представляет их для утверждения ректору в установленном порядке.
- 1.6. Отдел учета налогов и доходов бухгалтерии для выполнения своих функций взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета, а также с финансово-экономическими, контрольными и налоговыми органами и другими организациями. Представляет интересы университета по финансовым вопросам на всех уровнях.

#### 2. Основные задачи

**Основными задачами отдела учета налогов и доходов являются:**

- 2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности всех подразделений университета и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности, руководителям

структурных подразделений, внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

2.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства РФ при осуществлении учреждением фактов хозяйственной жизни, обязательств использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним пользователям для формирования планов развития университета.

2.4. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности университета и выявление внутрихозяйственных ресурсов обеспечения его финансовой устойчивости.

### **3. Основные функции отдела учета налогов и доходов:**

3.1. Прием и обработка первичной документации, касающейся деятельности отдела учета налогов и доходов бухгалтерии

3.2. Расчеты с дебиторами и кредиторами по доходам.

3.3. Ведение книги продаж, выписка счетов и счетов – фактур.

3.4. Начисление платы за оказываемые образовательные услуги студентам и аспирантам, обучающимся на договорной основе.

3.5. Осуществление расчетов за проживание в общежитиях студентов, аспирантов и других категорий. Осуществление расчетов по квартплате с жильцами за жилую площадь и коммунальные услуги. Выписка квитанций на оплату.

3.6. Учет и контроль фактических доходов и расходов от выполнения НИР и от приносящей доход деятельности.

3.7. Ведение регистров налогового учета.

3.8. Ведение расчетов по налогу на прибыль, налогу на имущества, земельному налогу, транспортному налогу и НДС. Составление деклараций по этим налогам.

3.9. Формирование плана перечислений платежей в доход бюджетов по налогам.

3.10. Составление ежемесячной, квартальной и годовой бухгалтерской и налоговой отчетности, касающейся функциональной деятельности отдела учета налогов и доходов.



#### **4. Основные права**

Сотрудники отдела учета налогов и доходов имеют право:

4.1. Требовать от руководителей структурных подразделений и других должностных лиц университета устранения, выявленных нарушений, порядка исполнения смет и финансовой дисциплины.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с функциональной деятельностью отдела.

4.3. Требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении функциональных обязанностей и прав.

4.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство

#### **5. Ответственность**

**Отдел учета налогов и доходов несет ответственность за:**

5.1. Несвоевременное выявление и предупреждение нарушений в финансово-хозяйственной деятельности университета.

5.2. Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения, ответственность за которые предусмотрена действующим административным, уголовным, трудовым законодательством РФ.

5.3. Несвоевременную и не качественную подготовку документов и выполнение функциональных обязанностей и представление бухгалтерской и налоговой отчетности

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М.Кирова» (СПбГЛТУ)

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ректора  
от 16.01. 2016г. № 16 /з

## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об отделе учета нефинансовых активов и обязательств бухгалтерии

#### 1. Общие положения

1.1. Отдел учета нефинансовых активов и обязательств является структурным подразделением СПбГЛТУ, входит в состав бухгалтерии и подчиняется непосредственно главному бухгалтеру.

1.2. Отдел учета нефинансовых активов и обязательств возглавляет начальник отдела, который принимается и освобождается от занимаемой должности ректором по представлению главного бухгалтера.

1.3. Начальник отдела учета нефинансовых активов и обязательств несет ответственность за ведение бухгалтерского учета в отделе, своевременное предоставление полной и достоверной отчетности.

1.4. Перемещение, прием и увольнение работников отдела учета нефинансовых активов и обязательств, а также установление их должностных окладов в пределах штатного расписания, надбавок и доплат, производится ректором по представлению главного бухгалтера.

1.5. Главный бухгалтер разрабатывает должностные инструкции для работников отдела налогового и материального учета, представляет их для утверждения ректору в установленном порядке.

1.6. Отдел учета нефинансовых активов и обязательств для выполнения своих функций взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета, а также с финансово-экономическими, контрольными и налоговыми органами и другими организациями, представляет интересы университета по финансовым вопросам на всех уровнях.

#### 2. Основные задачи

Основными задачами отдела нефинансовых активов и обязательств являются:

2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности всех подразделений университета и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям

структурных подразделений, внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

2.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства РФ при осуществлении учреждением фактов хозяйственной жизни и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним пользователям для формирования планов развития университета.

2.4. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности университета и выявление внутрихозяйственных ресурсов, обеспечение его финансовой устойчивости.

### **3. Основные функции отдела учета нефинансовых активов и обязательств**

3.1. Прием и обработка первичной учетной документации, касающейся деятельности отдела учета нефинансовых активов и обязательств университета.

3.2. Ведение регистров бухгалтерского учета по движению движимого, недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества

3.3. Ведение регистров бухгалтерского учета по движению материальных запасов.

3.4. Осуществляет расчеты с дебиторами и кредиторами, поставщиками и подрядчиками, расчеты по недостачам.

3.5. Проведение внезапных проверок и инвентаризации в структурных подразделениях университета.

3.6. Ведение регистров складского и бухгалтерского учета движения материальных ценностей на центральном складе университета.

3.7. Ведение книги покупок.

3.8. Составление ежемесячной, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности, касающейся функциональной деятельности отдела учета нефинансовых активов и обязательств.

### **4. Основные права**

**Сотрудники отдела учета нефинансовых активов и обязательств имеют право:**

4.1. Требовать от руководителей структурных подразделений и других должностных лиц университета устранения выявленных нарушений, порядка исполнения смет и финансовой дисциплины.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с функциональной деятельностью отдела

4.3. Требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении функциональных обязанностей и прав.

4.4. Взаимодействовать с отделением федерального казначейства, ИФНС, кредитными организациями и другими организациями по вопросам финансово-экономической деятельности СПбГЛТУ.

## **5. Ответственность**

**Отдел учета нефинансовых активов и обязательств несет ответственность за:**

5.1. Несвоевременное выявление и предупреждение нарушений в финансово-хозяйственной деятельности университета.

5.2. Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения, ответственность за которые предусмотрена действующим административным, уголовным, трудовым законодательством РФ.

5.3. Несвоевременную и не качественную подготовку документов и выполнение функциональных обязанностей и предоставление бухгалтерской и налоговой отчетности