

МИНИСТЕРСТВО  
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

**П Р И К А З**

26.01.2016 № 16 /г

*Санкт-Петербург*

Об утверждении положений о бухгалтерии  
и ее отделов.

В связи с реорганизацией Управления бухгалтерского учета и  
экономического планирования и в исполнения приказа ректора от  
19.11.2015г. №297 о/д приказываю:

1. Утвердить положение о бухгалтерии (прилагается).
2. Утвердить положения отделов бухгалтерии (прилагаются):
  - Положение о бюджетно-финансовом отделе;
  - Положение о расчетном отделе;
  - Положение об отделе налогов и доходов;
  - Положение об отделе учета нефинансовых активов и обязательств.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера В.А.Белову
4. Заведующей канцелярии В.А. Кедысь довести настоящий приказ до каждого структурного подразделения

Ректор



Ю.И.Беленький

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* /*2*

## Положение о бухгалтерии

### 1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением СПбГЛТУ (далее университет) и подчиняется непосредственно ректору.

1.2. Бухгалтерия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.3. Бухгалтерия руководствуется в своей работе действующим законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, Указами Президента РФ, постановлениями, приказами и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Правительства субъекта РФ, по вопросам бухгалтерского учета и отчетности Федеральным законом от 06 декабря 2011г. № 402 Ф-3 «О бухгалтерском учете» с изменениями и дополнениями, Инструкциями по бухгалтерскому учету, отраслевыми стандартами и инструктивными документами, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора университета, правилами внутреннего распорядка университета, настоящим Положением и иными локальными актами университета..

1.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, имеющий высшее экономическое образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно ректору университета.

1.5. Главный бухгалтер имеет заместителей, которые замещают его в период отсутствия по должности.

1.6. Бухгалтерия состоит из функциональных отделов :

- Бюджетно-финансовый отдел;
- Расчетный отдел;
- Отдел учета нефинансовых активов и обязательств;
- Отдел учета налогов и доходов.

1.7. Количество отделов бухгалтерии определяется исходя из характера и объема работ. Количество отделов может быть увеличено или уменьшено путем внесения изменений в данное Положение и штатное расписание в установленном порядке.

1.8. Положение по каждому отделу утверждается приказом ректора.

1.9. Штатное расписание утверждается ректором университета по представлению главного бухгалтера в установленном порядке.

1.10. Бухгалтерия может иметь круглую негербовую печать «Для финансовых документов» с наименованием учреждения, штампы, бланки, другую необходимую атрибутику.

## **2. Принципы работы, основные задачи и функции бухгалтерии**

2.1. Основными принципами организации бюджетного (бухгалтерского) учета, в соответствии с установленными Федеральным законом допущениями и требованиями являются

- имущественная обособленность учреждения;
- непрерывность деятельности учреждения;
- полнота отражения информации в учете и отчетности;
- своевременность;
- сопоставимость (непротиворечивость);
- рациональность;
- понятность;
- уместность;
- надежность.

2.2. В соответствии с принципами бухгалтерского учета, на бухгалтерию возложены следующие задачи:

Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности университета путем системного сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств, а также операций приводящих к их изменению.

Осуществление отдельного учета доходов и расходов в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности по видам финансового обеспечения по субсидиям на выполнение государственного задания, по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и по субсидиям на иные цели соответствии с требованиями бюджетного и налогового законодательства.

Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с нормами, нормативами и сметами, утвержденными в установленном порядке.

Своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных ресурсов.

2.3. Для решения задач бухгалтерского учета в университете средствами учета и контроля, бухгалтерия выполняет следующие функции:

- Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;
- Рациональная организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности университета;
- Внедрение передовых форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных технических средств и технологий.
- Подготовка рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;
- Методическое и методологическое обеспечение деятельности бухгалтерских служб обособленных структурных подразделений, наделенных полномочиями юридического лица в части ведения отдельного баланса, контроль постановки бухгалтерского и налогового учета;
- Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности университета, ее имущественного положении, доходах и расходах, а также разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- Организация учета имущества, обязательства и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- Предупреждение недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- Организация работы по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;
- Составления баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;
- Оказание методической помощи работникам подразделений организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.

### **3. Основные права и обязанности бухгалтерии**

3.1. Требовать от подразделений и сотрудников университета представление материалов (планов, отчетов, справок, первичных документов, смет и других документов) необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

3.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема,

---

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

3.3. Представлять руководству университета предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

3.4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенции бухгалтерии.

3.5. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями сотрудниками университета.

#### **4. Ответственность**

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер университета.

4.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается в должностных инструкциях, утверждаемых ректором университета по представлению главного бухгалтера.

#### **5. Организация работы**

5.1. Бухгалтерия работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка СПбГЛТУ.

5.2. Реорганизация и ликвидация бухгалтерии осуществляется с соблюдением норм закона Российской Федерации «О бухгалтерском учете и 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 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 16.09. 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 16.01. 2016г. №

16/9

## 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 26.01. 2016г. №

16 /g

## 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