

ПРИКАЗ

ГУАП
№ 05-383/26
от 29.05.2026

№ 05-383/26

29.05.2026



Об утверждении и введении в действие положений о структурных подразделениях

В целях уточнения функций Управления бухгалтерского учета и финансового контроля (далее – УБУиФК) и отделов, входящих в структуру УБУиФК

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие:
 - 1.1. Положение об Управлении бухгалтерского учета и финансового контроля (Приложение №1 к настоящему приказу).
 - 1.2. Положение об Отделе налогового учета Управления бухгалтерского учета и финансового контроля (Приложение №2 к настоящему приказу).
 - 1.3. Положение о Финансовом отделе Управления бухгалтерского учета и финансового контроля (Приложение №3 к настоящему приказу).
 - 1.4. Положение о Материальном отделе Управления бухгалтерского учета и финансового контроля (Приложение №4 к настоящему приказу).
 - 1.5. Положение о Расчетном отделе Управления бухгалтерского учета и финансового контроля (Приложение №5 к настоящему приказу).
2. Признать утратившим силу приказ ГУАП от 18.03.2016 № 05-86/16 «Об утверждении Положения об Управлении бухгалтерского учёта и финансового контроля (УБУ и ФК)».
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор

Ю.А. Антохина

Приложение №3
УТВЕРЖДЕНО
приказом ГУАП
от 29.05.2016 № 05-383/26

ПОЛОЖЕНИЕ

о финансовом отделе Управления бухгалтерского учета и финансового
контроля

1. Общие положения

1.1. Финансовый отдел Управления бухгалтерского учета и финансового контроля является федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (далее – ГУАП, Университет) и подчиняется главному бухгалтеру Университета.

1.2. Финансовый отдел входит в состав Управления бухгалтерского учета и финансового контроля (далее – ФО УБУиФК, Финансовый отдел).

1.3. В своей деятельности ФО УБУиФК руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- уставом ГУАП;
- решениями ученого совета ГУАП;
- приказами и распоряжениями ГУАП;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. ФО УБУиФК возглавляет начальник отдела ФО УБУиФК, который назначается приказом ГУАП по представлению главного бухгалтера ГУАП и подчиняется главному бухгалтеру. На время отсутствия начальника отдела Финансового отдела его функции осуществляет заместитель начальника Финансового отдела.

1.5. Обязанности, права и ответственность начальника ФО УБУиФК и других работников Финансового отдела определяется настоящим Положением и должностными инструкциями.

2. Основные задачи Финансового отдела

2.1. Обеспечение полноты и своевременности расчетов с юридическими и физическими лицами через счета Университета, открытые в Федеральном казначействе, банках, через кассу Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением об учетной политике Университета, утвержденного приказом ГУАП от 30.12.2025 № 05-868/25 (далее – Положение об учетной политике ГУАП).

2.2. Ведение бухгалтерского учета финансовых активов в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, нормативными документами Минфина России, Положением об учетной политике Университета.

2.3. Формирование бухгалтерской отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации по направлению деятельности Финансового отдела.

2.4. Контроль за соответствием российскому законодательству хозяйственных операций, связанных с движением, учетом и инвентаризацией финансовых активов, их правильным документальным оформлением.

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

2.6. Оптимизация бизнес-процессов ведения бухгалтерского учета и подготовки бухгалтерской, статистической отчетности в Минобрнауки России, в том числе с использованием электронного документооборота.

2.7. Использование современных банковских технологий при осуществлении расчетов с работниками, обучающимися и другими физическими и юридическими лицами.

3. Функции Финансового отдела

В соответствии с указанными задачами на ФО УБУиФК возложены следующие функции:

3.1. Ведение бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни по поступлениям и выбытиям денежных средств, безналичными и наличным расчетам на лицевых счетах Университета в Федеральном казначействе, банках, в основной кассе и операционных кассах Университета (далее – кассы Университета) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Контроль правильности оформления документов, поступивших для оплаты принятых обязательств, своевременности их поступления в соответствии с графиком документооборота, формирование платежных документов.

3.3. Осуществление расчетов через лицевые, расчетные, специальные счета Университета в Федеральном казначействе, банках, через кассу Университета с использованием современных технологий.

3.4. Обеспечение защиты систем электронных платежей от несанкционированного доступа.

3.5. Обработка выписок Федерального казначейства, банков в соответствии с рабочим планом счетов Университета.

3.6. Ведение бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами. Контроль входящих документов, предоставленных подотчетными лицами на соответствие российскому законодательству, локальным нормативным актами Университета, своевременности их предоставления в соответствии с графиком документооборота.

3.7. Ведение бухгалтерского учета денежных документов в кассах Университета.

3.8. Осуществление расчетов с физическими и юридическими лицами в основной кассе Университета с применением контрольной-кассовой техники с соблюдением порядка осуществления кассовых операций в соответствии с

законодательством Российской Федерации и локальными актами университета.

3.9. Ведение бюджетного учета лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований по переданным учредителем полномочиям по выполнению публичных обязательств перед физическими и юридическими лицами.

3.10. Оформление документов для открытия, ведения и закрытия лицевых, расчетных, специальных счетов Университета в валюте Российской Федерации и иных валютах в Федеральном казначействе, банках, взаимодействие с ними по указанным вопросам.

3.11. Подготовка и согласование с банками проектов договоров по обслуживанию счетов Университета, работников и обучающихся Университета в рамках зарплатного проекта, договоров займа, депозитных и иных договоров.

3.12. Формирование первичных документов и регистров бухгалтерского учета в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и графиком документооборота Университета.

3.13. Проведение инвентаризации денежных средств, денежных документов, расчетов, отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете в порядке, установленном Положением об учетной политике ГУАП, иными локальными нормативными актами Университета.

3.14. Подготовка показателей бухгалтерской, статистической отчетности отчета о результатах деятельности Университета, иной отчетности, отражающих наличие и движение финансовых активов Университета по направлениям деятельности ФО УБУиФК.

3.15. Подготовка данных бухгалтерского учета финансовых активов для формирования отчетов, закрепленных за структурными подразделениями в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

3.16. Обеспечение технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота в порядке и сроки, установленные графиком документооборота.

3.17. Контроль за взысканием в установленные сроки дебиторской задолженности и погашением кредиторской задолженности, обеспечение законности списания со счетов бухгалтерского учета дебиторской и кредиторской задолженности по направлениям деятельности ФО УБУиФК.

3.18. Разработка форм первичных учетных документов, применяемых ФО УБУиФК для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые унифицированные формы.

3.19. Постановка задач и участие в автоматизации бизнес-процессов, обеспечивающих выполнение функций ФО УБУиФК в соответствии с настоящим Положением.

3.20. Обеспечение (совместно со структурными подразделениями ГУАП, подчиненными проректору по учебной деятельности – в части электронных документов) сохранности бухгалтерских документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и др.), бухгалтерской и статистической отчетности, оформления и сдачи их в архив в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.21. Разработка форм первичных учетных документов, применяемых ФО УБУиФК для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые унифицированные формы.

3.22. Взаимодействие с органами Федерального казначейства, налоговыми органами, органами статистики, Минобрнауки России и иными органами исполнительной власти по вопросам, закрепленным за ФО УБУиФК настоящим Положением в соответствии с полномочиями, делегированными работникам ФО УБУиФК их должностными инструкциями.

3.23. Участие в подготовке локальных нормативных актов Университета по вопросам учета, инвентаризации нефинансовых активов и другим вопросам, закрепленным за ФО УБУиФК настоящим Положением.

3.24. Обеспечение защиты персональных данных работников в порядке, установленном локальными актами Университета в области защиты персональных данных.

3.25. Выполнение иных обязанностей, связанных с деятельностью, закрепленной за ФО УБУиФК настоящим Положением.

4. Права Финансового отдела

4.1. Вносить предложения по совершенствованию деятельности ФО УБУиФК, численности, повышению квалификации, материальному и моральному поощрению работников, материально-техническому обеспечению отдела.

4.2. Запрашивать от структурных подразделений и работников Университета документы, необходимые для выполнения возложенных на ФО УБУиФК задач и функций. Их предоставление в сроки, установленные договорами, локальными нормативными актами и графиком документооборота Университета, является обязательным для всех подразделений и работников.

4.3. Не принимать к расчетам и бухгалтерскому учету неправильно оформленные первичные документы.

4.4. Определять сроки предоставления структурными подразделениями Университета документов, необходимых для отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций по движению, оценке результатов инвентаризации финансовых активов, осуществления других функций ФО УБУиФК.

4.5. Требовать от всех структурных подразделений и работников Университета соблюдения порядка оформления хозяйственных операций и предоставления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

4.6. Давать указания структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции ФО УБУиФК и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

4.7. Запрашивать у структурных подразделений Университета материалы и информацию, необходимые для деятельности ФО УБУиФК.

4.8. Обращаться и получать от структурных подразделений Университета методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на ФО УБУиФК.

4.9. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию работников ФО УБУиФК.

4.10. Участвовать в разработке локальных нормативных актов Университета, нормативно-методической и инструктивной документации по вопросам, относящимся к деятельности ФО УБУиФК.

4.11. Вносить предложения по автоматизации бизнес-процессов, связанных с выполнением функций, закрепленных за ФО УБУиФК настоящим Положением.

4.12. Представлять интересы Университета во взаимоотношениях с Минобрнауки России, Федеральным казначейством, банками, другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию работников ФО УБУиФК в соответствии с делегированными полномочиями в рамках должностных инструкций.

4.13. Другие права, вытекающие из функциональных обязанностей и ответственности ФО УБУиФК.

5. Ответственность Финансового отдела

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение ФО УБУиФК функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник ФО УБУиФК.

5.2. На начальника ФО УБУиФК возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности ФО УБУиФК по выполнению задач и функций, возложенных на ФО УБУиФК;
- организацию в ФО УБУиФК оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с правилами и инструкциями;

- соблюдение работниками ФО УБУиФК трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в ФО УБУиФК, и соблюдение техники безопасности и противопожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников ФО УБУиФК.

5.3. Работники ФО УБУиФК несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями.

6. Штатное расписание и распределение обязанностей работников Финансового отдела

6.1. Штатное расписание ФО УБУиФК утверждается ректором Университета по представлению главного бухгалтера ГУАП в составе штатного расписания УБУиФК.

6.2. Работа работников ФО УБУиФК осуществляется в соответствии с их должностными обязанностями, распределение обязанностей производится начальником ФО УБУиФК. Должностные инструкции начальника и работников ФО УБУиФК утверждаются ректором по представлению главного бухгалтера.

6.3. Каждый работник ФО УБУиФК при приеме на работу должен ознакомиться с уставом, Положением об учетной политике Университета, графиком документооборота, Положением о командировании работников Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Положением об обработке и защите персональных данных, Положением об оплате труда, настоящим Положением, должностной инструкцией и иными нормативными документами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

6.4. Все работники ФО УБУиФК должны постоянно проходить повышение квалификации путем изучения профессиональной литературы, стандартов бухгалтерского учета, участия в семинарах по направлениям деятельности ФО УБУиФК.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. В целях обеспечения своей деятельности ФО УБУиФК взаимодействует с учебными, научными, административными и иными структурными подразделениями Университета, комиссиями, подотчетными работниками ГУАП, и регулирует свои отношения с ними в соответствии с организационной структурой Университета, процедурами управления, определенными локальными нормативными актами и уставом Университета.

8. Материально-техническое обеспечение деятельности Финансового отдела

8.1. За ФО УБУиФК в установленном порядке закрепляется имущество (помещения, оборудование, оргтехника, программное обеспечение и иные материальные и нематериальные ресурсы), за эффективное использование и сохранность которых несёт ответственность материально ответственное лицо, назначаемое в соответствии с локальными нормативными актами ГУАП.

8.2. Материально-техническое обеспечение деятельности ФО УБУиФК, включая развитие его инфраструктуры, осуществляется в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами ГУАП.