

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 №4
УТВЕРЖДЕНО
приказом ГУАП
от 29.05.2026 № 05-383/26

ПОЛОЖЕНИЕ

о материальном отделе Управления бухгалтерского учета и финансового контроля

1. Общие положения

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

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

1.3. В своей деятельности МО УБУиФК руководствуется:

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

1.4. МО УБУиФК возглавляет начальник Материального отдела, который назначается приказом ГУАП по представлению главного бухгалтера ГУАП и подчиняется главному бухгалтеру Университета. На время отсутствия

начальника Материального отдела его функции осуществляет заместитель начальника Материального отдела.

1.5. Обязанности, права и ответственность начальника МО УБУиФК и других работников Материального отдела определяются настоящим Положением и должностными инструкциями.

2. Основные задачи Материального отдела

2.1. Ведение бухгалтерского учета нефинансовых активов в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, нормативными документами Минфина России, Положением об учетной политике Университета, утвержденного приказом ГУАП от 30.12.2025 № 05-868/25 (далее – Положение об учетной политике ГУАП), рабочим планом счетов.

2.2. Формирование бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности, отчетности в Минобрнауки России в соответствии с российским законодательством по направлению деятельности Материального отдела.

2.3. Контроль за соответствием законодательству Российской Федерации хозяйственных операций, связанных с движением, учетом и инвентаризацией нефинансовых активов, их правильным документальным оформлением.

2.4. Организация хранения документов бухгалтерского учета и отчетности в порядке, установленном российским законодательством.

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

3. Функции Материального отдела

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

3.1. Ведение бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни, обязательств, доходов и расходов Университета, связанных с движением и использованием Университетом объектов нефинансовых активов в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением об учетной политике ГУАП.

3.2. Контроль за соответствием первичных документов бухгалтерского учета, сформированных и/или предоставленных ответственными работниками Университета, порядку их оформления в соответствии с законодательством Российской Федерации, принятыми обязательствами, Положением об учетной политике ГУАП.

3.3. Формирование первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета в порядке и сроки, установленные российским законодательством и графику документооборота Университета.

3.4. Ведение инвентарного учета объектов нефинансовых активов в установленном нормативными актами Минфина России, Положением об учетной политике ГУАП, формирование и ведение инвентарных карточек на основании сопроводительной документации поставщиков (данные предоставляются материально ответственными лицами Университета), решений комиссий.

3.5. Начисление амортизации по объектам нефинансовых активов в установленном нормативными актами Минфина России, Положением об учетной политике ГУАП.

3.6. Отражение начисленной амортизации на счетах бухгалтерского учета расходов (затрат) в соответствии с Положением об учетной политике ГУАП и рабочим планом счетов Университета, в регистрах бухгалтерского учета, в инвентарных карточках.

3.7. Подготовка инвентаризационных описей объектов нефинансовых активов, документов для проведения инвентаризации, консультирование работников Университета по вопросам проведения инвентаризаций, оформление результатов инвентаризации в бухгалтерском учете в порядке,

установленном Положением об учетной политике Университета, иными локальными нормативными актами Университета.

3.8. Проведение инвентаризации расчетов, оформление актов сверок расчетов, отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете в порядке, установленном Положением об учетной политике ГУАП, иными локальными нормативными актами Университета.

3.9. Проведение переоценки объектов нефинансовых активов в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации, отражение результатов переоценки в бухгалтерском учете.

3.10. Подготовка данных бухгалтерского учета недвижимого имущества Университета и представление их в Отдел по обеспечению управления имущественным комплексом для регистрации недвижимого имущества в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.11. Подготовка данных бухгалтерского учета особо ценного движимого имущества Университета и регистрация имущества в порядке, установленном российским законодательством.

3.12. Ведение реестра (перечня) особо ценного движимого имущества федеральных бюджетных учреждений, федеральных государственных автономных учреждений, находящихся в ведении Минобрнауки России в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.13. Подготовка данных бухгалтерского учета нефинансовых активов и передача их начальнику МО УБУиФК для расчета налога на прибыль и имущество.

3.14. Подготовка показателей бухгалтерской, статистической отчетности, отчета о результатах деятельности Университета, отражающих наличие и движение нефинансовых активов Университета.

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

3.16. 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 МО УБУиФК.

3.17. 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.

3.18. Разработка форм первичных учетных документов, применяемых МО 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 МО УБУиФК в соответствии с настоящим Положением.

3.20. Взаимодействие с органами статистики, Минобрнауки России и иными органами исполнительной власти по вопросам, закрепленным за МО УБУиФК настоящим Положением в соответствии с должностными полномочиями, делегированными работникам МО УБУиФК их должностными инструкциями.

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

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

3.23. Выполнение иных обязанностей, связанных с деятельностью, закрепленной за МО УБУиФК настоящим Положением.

4. Права Материального отдела

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

4.2. Запрашивать от структурных подразделений и работников Университета документы, необходимые для выполнения возложенных на МО 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 нефинансовых активов и осуществления других функций МО УБУиФК.

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

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

4.7. Запрашивать от структурных подразделений Университета материалы и информацию, необходимые для деятельности МО УБУиФК.

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

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

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

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

4.12. Представлять интересы Университета во взаимоотношениях с Минобрнауки России, органами по управлению государственным имуществом, налоговыми органами, органами статистики, по вопросам, входящим в компетенцию работников МО УБУиФК в соответствии с делегированными полномочиями в рамках должностных инструкций.

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

5. Ответственность Материального отдела

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

5.2. На начальника МО УБУиФК возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности МО УБУиФК по выполнению задач и функций, возложенных на МО УБУиФК;
- организацию в МО УБУиФК оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками МО УБУиФК трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в МО УБУиФК, и соблюдение техники безопасности и противопожарной безопасности;

- подбор, расстановку и деятельность работников МО УБУиФК.

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

6. Штатное расписание и распределение обязанностей работников Материального отдела

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

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

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

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

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. В целях обеспечения своей деятельности МО УБУиФК взаимодействует с учебными, научными, административными и иными структурными подразделениями Университета, комиссиями, руководителями и материально ответственными лицами структурных подразделений, иными работниками, регулируют свои отношения с ними в соответствии с организационной структурой Университета, процедурами управления, определенными локальными нормативными актами и уставом Университета.

8. Материально-техническое обеспечение деятельности Материального отдела

8.1. За МО 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 МО УБУиФК, включая развитие его инфраструктуры, осуществляется в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами ГУАП.