

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 №2
УТВЕРЖДЕНО
приказом ГУАП
от 29.05.2016 № 05-383/26

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе налогового учета Управления бухгалтерского учета и финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Отдел налогового учета 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. Отдел налогового учета входит в состав Управления бухгалтерского учета и финансового контроля (далее – ОНУ УБУиФК, Отдел налогового учета).

1.3. В своей деятельности ОНУ УБУиФК руководствуется:

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

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

1.5. Обязанности, права и ответственность начальника ОНУ УБУиФК и других работников Отдела налогового учета определяются настоящим Положением и должностными инструкциями.

2. Основные задачи Отдела налогового учета

2.1. Ведение бухгалтерского учета доходов, расходов, затрат, резервов, финансовых результатов деятельности в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, нормативными документами Минфина России, Положением об учетной политике ГУАП утвержденного приказом ГУАП от 30.12.2025 № 05-868/25 (далее – Положение об учетной политике ГУАП).

2.2. Формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности Университета в порядке и сроки, установленные Минфином России и Минобрнауки России.

2.3. Ведение налогового учета в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации и Положением об учетной политике ГУАП, формирование и представление в налоговые органы отчетности по всем налогам, кроме зарплатных.

2.4. Формирование показателей статистической отчетности, отчетности перед учредителем, заказчиками, грантодателями, управленческой отчетности на основании данных бухгалтерского учета по направлениям, закрепленным за ОНУ УБУиФК настоящим Положением.

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.

3. Функции Отдела налогового учета

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

3.1. Ведение бухгалтерского учета доходов, расходов, затрат, резервов, финансового результата по всем видам деятельности Университета в соответствии с российским законодательством и Положением об учетной политике ГУАП.

3.2. Ведение бухгалтерского учета сметных (плановых, прогнозных) назначений, утвержденных объемов и полученного финансового обеспечения, прав на принятие обязательств в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности университета.

3.3. Составление месячной, квартальной, годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, представление ее Наблюдательному совету ГУАП, в Федеральное казначейство, другим пользователям отчетности в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

3.4. Ведение регистров налогового учета, формирование налоговой отчетности (налоговых деклараций) по всем налогам кроме зарплатных, представление ее в налоговые органы в порядке и сроки, установленные налоговым законодательством, проведение сверки расчетов по налогам с налоговыми органами.

3.5. Взаимодействие с налоговыми органами по вопросам начисления и уплаты налогов, представляет по их запросу первичные документы бухгалтерского учета для проведения камеральных и документальных проверок.

3.6. Ведение бухгалтерского учета обязательств и расчетов с подрядчиками, исполнителями работ, услуг.

3.7. Проведение инвентаризации расчетов с учредителем, с заказчиками работ, услуг, инвентаризации резервов предстоящих расходов, оформление актов сверок расчетов, отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете в порядке, установленном Положением об учетной политикой ГУАП, другими локальными нормативными актами Университета.

3.8. Своевременное оформление счетов, счетов-фактур, УПД, актов сверок в соответствии с внутренним регламентом документооборота на основании запросов ответственных работников профильных подразделений.

3.9. 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 Университета.

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

3.11. Предоставление структурным подразделениям Университета данных бухгалтерского учета для формирования отчетов, предусмотренных соглашениями с учредителем, грантодателями, договорами с заказчиками.

3.12. Составление статистической отчетности, отчета о результатах деятельности Университета по направлениям деятельности УБУиФК.

3.13. Подготовка данных бухгалтерского учета по направлениям деятельности ОНУ УБУиФК для формирования отчетов, закрепленных за структурными подразделениями Университета в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

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

3.15. 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, закрепленным за ОНУ УБУиФК настоящим Положением.

3.16. 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 российским законодательством.

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

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

3.19. Взаимодействие с органами Федерального казначейства, налоговыми органами статистики, Минобрнауки России и другими органами исполнительной власти, с заказчиками работ, услуг по вопросам, закрепленным за ОНУ УБУиФК настоящим Положением в соответствии с полномочиями, делегированными работникам ОНУ УБУиФК их должностными инструкциями.

3.20. Участие в подготовке локальных нормативных актов Университета по вопросам формирования учетной и налоговой политики, рабочего плана счетов, инвентаризации расчетов с учредителем, заказчиками работ, услуг, грантодателями, бухгалтерской и управленческой отчетности.

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

3.22. Выполнение иных обязанностей, связанных с деятельностью, закрепленной за ОНУ УБУиФК настоящим Положением.

4. Права Отдела налогового учета

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

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

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 фактов хозяйственной жизни, результатов инвентаризации, составления отчетности, осуществления других функций ОНУ УБУиФК.

4.5. Требовать от всех структурных подразделений 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 ОНУ УБУиФК и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

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

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

4.9. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенции работников ОНУ УБУиФК.

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

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

4.12. Представлять интересы Университета во взаимоотношениях с Минобрнауки России, Федеральным казначейством, налоговыми органами, органами статистики, по вопросам, входящим в компетенцию работников ОНУ УБУиФК и в соответствии с делегированными полномочиями в рамках должностных инструкций.

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

5. Ответственность Отдела налогового учета

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

5.2. На начальника ОНУ УБУиФК возлагается персональная ответственность за:

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

5.3. Работники ОНУ 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 Отдела
налогового учета

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

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

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

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

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями
Университета

7.1. В целях обеспечения своей деятельности ОНУ УБУиФК взаимодействует с учебными, научными, административными и иными структурными подразделениями Университета, комиссиями, руководителями

и материально-ответственными лицами структурных подразделений ГУАП, иными работниками, и регулируют свои отношения с ними в соответствии со структурой Университета, процедурами управления, определенными локальными нормативными актами и уставом Университета.

8. Материально-техническое обеспечение деятельности Отдела налогового учета

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