

**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 №5  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГУАП  
от 29.05.2026 № 05-383/26

## ПОЛОЖЕНИЕ

о расчетном отделе Управления бухгалтерского учета и финансового  
контроля

### 1. Общие положения

1.1. Расчетный 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. Расчетный отдел входит в состав Управления бухгалтерского учета и финансового контроля (далее – РО УБУиФК, Расчетный отдел).

1.3. В своей деятельности РО УБУиФК руководствуется:

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

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

начальника Расчетного отдела его функции осуществляет заместитель начальника Расчетного отдела.

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

## 2. Основные задачи Расчетного отдела

2.1. Обеспечение своевременных и полных расчетов заработной платы и стипендий, других выплат работникам, обучающимся, иным физическим лицам.

2.2. Расчет страховых взносов, налога на доходы физических лиц, своевременное начисление и уплата их в бюджет.

2.3. Ведение бухгалтерского учета расходов и обязательств перед работниками, обучающимися и иными физическими лицами, бюджетом и внебюджетными фондами.

2.4. Формирование бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности, отчетности во внебюджетные фонды в соответствии с законодательством Российской Федерации по направлению деятельности Расчетного отдела.

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, отчетности в Минобрнауки России, в том числе с использованием электронного документооборота.

## 3. Функции Расчетного отдела

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

3.1. Начисление заработной платы и других выплат работникам и физическим лицам на основании табеля учета рабочего времени, приказов по движению работников, приказов и распоряжений об установлении стимулирующих и компенсационных выплат работникам, установлении выплат иным физическим лицам (акты выполненных работ/оказанных услуг).

3.2. Начисление стипендии, материальной помощи, пособий, других выплат обучающимся на основании приказов о назначении стипендий и иных выплат обучающимся.

3.3. Формирование расчетно-платежных, расчетных ведомостей, реестров перечислений на счета физических лиц, используемые для зачисления заработной платы работников, и обучающихся, иных документов бухгалтерского учета в соответствии с графиком документооборота.

3.4. Ведение бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни, обязательств и расходов, связанных с расчетами по оплате труда, стипендий, другим выплатам работникам, обучающимся и иным физическим лицам.

3.5. Контроль за правильным документальным оформлением бухгалтерских операций, связанных с расчетом выплат работникам, обучающимся и иным физическим лицам, за выполнением обязательств перед ними, подготовка документов к счетной обработке.

3.6. Обеспечение технологии обработки бухгалтерской информации и документооборота в порядке и сроки, установленные графиком документооборота, своевременное доведение до работников расчетных листов.

3.7. 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 РО УБУиФК.

3.8. Проведение инвентаризации расчетов с работниками, обучающимися и иными физическими лицами, отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете, порядок которой установлен Положением об учетной политике ГУАП, утвержденного приказом ГУАП от

30.12.2025 № 05-868/25 (далее – Положение об учетной политике ГУАП), иными локальными нормативными актами Университета.

3.9. 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.

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

3.11. Предоставление сведений в банковские учреждения о принадлежности карточных счетов работников к зарплатным проектам.

3.12. Предоставление в государственные органы, финансовые учреждения и иные организации справок, в том числе архивных, о фактических выплатах заработной платы и выплатах обучающимся за прошлые периоды.

3.13. Расчет резерва предстоящих расходов на оплату отпусков в разрезе источников финансирования, на основании сведений, предоставленных Управлением персонала Университета и в соответствии с Положением об учетной политике ГУАП.

3.14. Предоставление структурным подразделениям Университета сведений о размерах начисленной заработной платы, стипендий, других выплат для формирования статистической отчетности, отчетности перед учредителем, заказчиками работ, услуг, перед грантодателями.

3.15. Администрирование удержаний по исполнительным листам, контроль за их перечислением в установленные сроки и предоставление соответствующей отчетности в компетентные органы.

3.16. Администрирование удержаний и перечислений членских профсоюзных взносов.

3.17. Администрирование добровольных возмещений из заработной платы на основании заявлений работников Университета.

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

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

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

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 РО УБУиФК настоящим Положением.

#### 4. Права Расчетного отдела

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

4.2. Запрашивать от структурных подразделений и работников Университета документы, необходимые для выполнения возложенных на РО 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 осуществления функций РО 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 РО УБУиФК и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

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

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

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

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

4.11. Вносить предложения по автоматизации бизнес-процессов, связанных с выполнением функций, закрепленных за РО 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 РО УБУиФК в соответствии с делегированными полномочиями в рамках должностных инструкций.

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

## 5. Ответственность Расчетного отдела

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

5.2. На начальника РО УБУиФК возлагается персональная ответственность за:

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

5.3. Работники РО 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 Расчетного отдела

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

6.2. Трудовая деятельность работника РО УБУиФК осуществляется в соответствии с их должностными обязанностями, распределение обязанностей

производится начальником РО УБУиФК. Должностные инструкции начальника и работников РО УБУиФК утверждаются ректором Университета по представлению главного бухгалтера ГУАП.

6.3. Каждый работник РО УБУиФК при приеме на работу должен ознакомиться с уставом, Положением об учетной политике Университета, 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 РО УБУиФК должны постоянно проходить повышение квалификации путем изучения профессиональной литературы, стандартов бухгалтерского учета, участия в семинарах по направления деятельности РО УБУиФК.

## 7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. В целях обеспечения своей деятельности РО УБУиФК взаимодействует с учебными, научными, административными и иными подразделениями университета, комиссиями, руководителями и материально ответственными лицами структурных подразделений, иными должностными лицами, регулируют свои отношения с ними в соответствии со структурой университета, процедурами управления, определенными локальными актами и Уставом университета.

## 8. Материально техническое обеспечение деятельности Расчетного отдела

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