

СПб ГУТ)))	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
СМК-ПСП-2026	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРИИ

Версия 2.0

Санкт-Петербург, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об общем отделе бухгалтерии (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников общего отдела бухгалтерии в соответствии с требованиями действующего законодательства России, ГОСТ ИСО 9001-2015 и документов системы менеджмента качества СПбГУТ.

1.2. Настоящее Положение определяет основы деятельности, задачи, функции, права и ответственность общего отдела бухгалтерии.

1.3. Общий отдел бухгалтерии (далее – отдел) является структурным подразделением управления бухгалтерского учета и внутреннего контроля департамента экономики и финансов и подчиняется непосредственно заместителю директора департамента экономики и финансов – главному бухгалтеру.

1.4. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами России, нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, а также уставом, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также – в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

2. Организация и структура отдела

2.1. Штатное расписание и организационно-штатная структура отдела утверждаются приказом ректора, исходя из условий и особенностей деятельности отдела, по представлению заместителя директора департамента экономики и финансов – главного бухгалтера, согласованному с директором департамента экономики и финансов.

2.2. Возглавляет отдел начальник, к прямой компетенции которого относится выполнение всех возложенных на отдел в соответствии с настоящим Положением функций и задач.

2.3. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению заместителя директора департамента экономики и финансов - главного бухгалтера, согласованному с директором департамента экономики и финансов.

2.4. Начальник отдела несет персональную ответственность за работу отдела перед заместителем директора департамента экономики и финансов - главным бухгалтером и директором департамента экономики и финансов.

2.5. Указания и требования начальника отдела в пределах компетенции, закрепленной его трудовым договором и должностной инструкцией, связанные с работой отдела, для работников отдела являются обязательными к исполнению.

2.6. Осуществляя руководство работниками, начальник отдела обязан:

- проявлять к подчиненным высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства, признавая право работников иметь собственные профессиональные суждения;

- устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку на работников;

- помогать работникам при возникновении у них каких-либо затруднений, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;

- регулировать взаимоотношения в служебном коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики: рассматривать без промедления факты нарушения и принимать по ним объективные решения.

2.7. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника отдела, согласованному с заместителем директора департамента экономики и финансов - главным бухгалтером.

2.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

3. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

3.1. Осуществление учета расчетов по дебиторской и кредиторской задолженности с поставщиками и заказчиками, осуществление учета обязательств по договорам, путем непрерывного документального отражения на счетах бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.2. Осуществление движения денежных средств по банковским/лицевым счетам в наличном и безналичном расчете, осуществление уточнения вида и принадлежности платежей, с последующим отражением на счетах бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.3. Осуществление учета расчетов с подотчетными лицами по командировочным и иным расходам.

3.4. Подготовка оперативных, сводных отчетов: о доходах и расходах, обязательствах, движении денежных средств по лицевым счетам, расчетов по НДС.

3.5. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета.

4. Функции отдела

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

4.1. В целях выполнения задачи 3.1:

4.1.1. осуществляет контроль, проверку и прием учетной первичной документации по учету расчетов по дебиторской и кредиторской задолженности с последующим отнесением на счета затрат (акты выполненных работ, оказанных услуг; акты сверки взаимных расчетов);

4.1.2. формирует акты об оказании платных услуг за проживание в общежитиях Университета, формирует счета – фактуры, контролирует наличие образования дебиторской задолженности;

4.1.3. осуществляет приемку оригиналов подписанных договоров, регистрирует обязательства и сведения по источникам финансирования.

4.2. В целях выполнения задачи 3.2:

4.2.1. формирует кассовые выбытия, заявки на кассовый расход, заявки на возврат по безналичному расчету и другие расчетно – платежные документы;

4.2.2. формирует приходные и расходные кассовые ордера по наличному расчету;

4.2.3. формирует уведомления об уточнении вида и принадлежности платежей;

4.2.4. получает и обрабатывает выписки, полученные от органа Федерального казначейства.

4.3. В целях выполнения задачи 3.3:

4.3.1. на основании приказов формирует решения о командировании и производит выдачу денежных средств в подотчет;

4.3.2. на основании заявлений о выдаче денежных средств в подотчет формирует заявки – обоснование закупки через подотчетное лицо;

4.3.3. осуществляет контроль, проверку и прием отчетной документации по командировочным расходам, для последующего отражения на счетах затрат.

4.4. В целях выполнения задачи 3.4:

- 4.4.1. формирует еженедельные, ежемесячные, ежеквартальные оперативные отчеты о доходах и расходах, движении денежных средств;
- 4.4.2. формирует ежеквартальные отчеты об обязательствах СПбГУТ;
- 4.4.3. формирует ежемесячно отчеты по расчетам с НДС.

Требование выполнения функций, не имеющих отношения к задачам отдела, не допускается.

5. Права работников отдела

Работники отдела имеют следующие права:

5.1. Запрашивать от любых должностных лиц и структурных подразделений любую информацию, необходимую им для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2. Пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, бюджетной, статистической и иной отчетностью СПбГУТ по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.3. Издавать в пределах своей компетенции инструктивные документы и готовить проекты распорядительных документов.

5.4. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников иных подразделений для осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него задачами.

5.5. Вести переписку (в том числе с использованием электронных каналов связи) и представлять в установленном порядке от имени СПбГУТ, по согласованию с ректором или лицом, его замещающим.

5.6. Начальник отдела вправе принимать участие в совещаниях, проводимых по вопросам, связанным с деятельностью отдела.

5.7. Работники отдела имеют также и иные права, закрепленные в их должностных инструкциях.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

Для реализации задач и выполнения функций отдел осуществляет взаимодействие с другими подразделениями Университета:

<i>Подразделение</i>	<i>Отдел предоставляет</i>	<i>Отдел получает</i>
Юридическая служба	Запросы по оплатам, поступлениям, начислениям в части госпошлин и неустоек.	Информацию о состоянии судебных процессов по ранее оплаченным госпошлинам.

	Предоставление платежных поручений со штампом казначейства.	
Управление экономической и договорной работы	Информацию для мониторинга ФХД в части фактически полученных доходов и произведенных расходов. Справки ф. 1151158 об оплате образовательных услуг для представления в налоговый орган. Предоставление расчета для взыскания задолженностей. Предоставление информации по расчетам с проживающими в общежитиях студентами.	Заявления от физических лиц для выдачи справки ф. 1151158 об оплате образовательных услуг для представления в налоговый орган.
Управление международного сотрудничества	Предоставление платежных поручений со штампом казначейства. Закрывающие документы по контрактам с нерезидентами.	
Управление по воспитательной работе		Предоставление приказов об освобождении от внесения оплаты за пользование жилыми помещениями в общежитиях. Предоставление заявлений на получение льгот по проживанию студентам.
Студенческий городок	Предоставление информации о наличии кредиторской и дебиторской	Предоставление служебных записок о

	задолженности студентов, проживающих в общежитиях.	прибывших и выбывших в общежитиях.
Все структурные подразделения СПбГУТ	По запросам, предоставление бухгалтерской документации: платежные поручения, акты сверки взаимных расчетов и др. Консультации в части правильного оформления первичных учетных документов. Консультации и подписание учетных документов в ЭДО.	Предоставление заключенных договоров с контрагентами, для постановки на бухгалтерский учет.

7. Ответственность работников отдела

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на отдел, несет начальник отдела.

7.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации;
- выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- соблюдение работниками отдела производственной и трудовой дисциплины;
- своевременное и качественное выполнение приказов руководства организации;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- ведение установленной документации;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;
- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

7.3. Степень ответственности других работников отдела устанавливается их должностными инструкциями и ограничена прямым действительным ущербом в соответствии с действующим трудовым законодательством России при условии наличия их прямой вины.