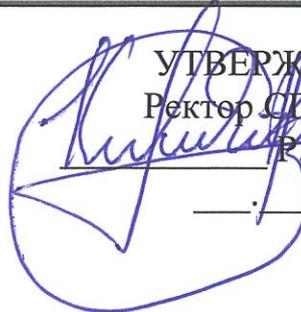


СПб ГУТ)))	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
СМК-ПСП-2026	СИСТЕМА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

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГУТ

Р.В. Киричек
_____.2026

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ВНУТРЕННЕГО
КОНТРОЛЯ

Версия 1.0

Санкт-Петербург, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об Управлении бухгалтерского учета и внутреннего контроля (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников Управления бухгалтерского учета и внутреннего контроля 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 Управления бухгалтерского учета и внутреннего контроля (далее – Управление)

1.3. Управление является структурным подразделением департамента экономики и финансов и подчиняется непосредственно заместителю директора департамента экономики и финансов-главному бухгалтеру.

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

2. Организация и структура Управления

2.1. Штатное расписание и организационно-штатная структура Управления утверждаются приказом ректора, исходя из условий и особенностей деятельности Управления, по представлению директора департамента экономики и финансов.

2.2. В состав Управления входят:

Отдел по расчету заработной платы и стипендии:

- Группа по расчету заработной платы:
- Группа по расчету стипендии:

Отдел налогового учета, отчетности и внутреннего контроля:

Общий отдел бухгалтерии:

Отдел учета нефинансовых активов:

Отдел планирования и внутреннего контроля

2.3. Возглавляет Управление заместитель директора департамента экономики и финансов-главный бухгалтер, к прямой компетенции которого относится выполнение всех возложенных на Управление в соответствии с настоящим Положением функций и задач.

2.4. Заместитель директора департамента экономики и финансов-главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению директора департамента экономики и финансов.

2.5. Заместитель директора департамента экономики и финансов-главный бухгалтер несет персональную ответственность за работу Управления перед директором департамента экономики и финансов.

2.6. Указания и требования заместителя директора департамента экономики и финансов-главного бухгалтера в пределах компетенции, закрепленной его трудовым договором и должностной инструкцией, связанные с работой Управления, для работников Управления являются обязательными к исполнению.

2.7. Осуществляя руководство работниками, заместитель директора департамента экономики и финансов-главный бухгалтер 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.

2.8. Работники Управления назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению заместителя директора департамента экономики и финансов - главного бухгалтера, согласованного с директором департамента экономики и финансов.

2.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников Управления регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

3. Основные задачи Управления

Основными задачами Управления являются:

3.1. Ведение учета финансово-хозяйственной деятельности Университета.

3.2. Обеспечение информацией бюджетной (бухгалтерской) отчетности для контроля над соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Университетом хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Университета и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

3.4. Организация внутреннего контроля, анализ системы внутреннего контроля Университета, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

3.5. Оперативное выявление, устранение, предупреждение нарушений требований действующего законодательства, нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета в области финансово-хозяйственной деятельности.

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

4. Функции Управления

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

4.1. В целях выполнения задачи 3.1:

4.1.1 Прием и обработка первичных документов в момент совершения хозяйственных операций.

За достоверность содержащихся в документах данных, а также за своевременное и надлежащее составление первичных учетных документов несут ответственность лица, создавшие и подписавшие эти документы.

4.1.2 Своевременное отражение хозяйственных операций по приносящей доход деятельности и операций по выполнению государственного задания, субсидий на иные цели на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета.

4.1.3 Организация расчетов по заработной плате и стипендиям, начисление и выплата в установленные сроки заработной платы и стипендий.

4.1.4 Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, в том числе на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела.

4.2. В целях выполнения задачи 3.2:

4.2.1. Составление и формирование бюджетной (бухгалтерской), финансовой, управленческой и статистической отчетности в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.2. Составление отчетных форм для внутреннего пользования.

4.2.3. Своевременное представление отчетности учредителю, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.

4.2.4. Разработка учетной политики и ее реализация.

4.2.5. Подготовка и принятие плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, разработка форм документов внутренней отчетности.

4.2.6. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.2.7. Ведение налогового учета. Правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей в соответствии с законодательством.

4.2.8. Налоговое планирование. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.

4.3. В целях выполнения задачи 3.3:

4.3.1. Осуществление текущего контроля за целевым и эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью товарно-материальных ценностей Университета.

4.3.2. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплин, расходования полученных средств по целевому назначению .

4.3.3. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

4.4. В целях выполнения задачи 3.4:

4.4.1. Разработка предложений по эффективному и рациональному использованию финансовых и иных ресурсов;

4.4.2. Участие в экономическом анализе финансово-хозяйственной деятельности Университета, разработке мероприятий по обеспечению режима экономии, повышению эффективности работ, выявлению резервов, предупреждению потерь и непроизводительных расходов, более рациональному использованию всех видов ресурсов.

4.4.3. Участие в подписании договоров с контрагентами.

4.4.4. Участие в претензионно-исковой работе.

4.5. В целях выполнения задачи 3.5:

4.5.1 Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства и внутренних регламентов (положений).

4.5.2. Контроль над использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных и других ценностей.

4.5.3. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре Управления.

4.6. В целях выполнения задачи 3.6:

4.6.1. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и путях повышения качества работы подчиненных структурных подразделений, совершенствования системы управления Университета в целом.

4.6.2. При необходимости Управление оказывает содействие в решении вопросов, требующих бухгалтерской и экономической оценки других структурных подразделениях Университета. Оказывает консультационные услуги.

По поручению ректора или директора департамента экономики и финансов Управлению могут быть поставлены иные задачи, которые являются обязательными для исполнения.

5. Права работников Управления

Работники Управления 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 Управления.

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 Управлением 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. Заместитель директора департамента экономики и финансов-главный бухгалтер вправе принимать участие в совещаниях, проводимых по вопросам, связанным с деятельностью Управления.

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

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

Для реализации задач и выполнения функций Управление осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями

<i>Подразделение</i>	<i>Управление предоставляет</i>	<i>Управление получает</i>
1. Юридическая служба		
Общий отдел бухгалтерии	Запросы по оплатам, поступлениям, начислениям в части госпошлин и неустоек; Предоставление платежных поручений со штампом казначейства.	Информация о состоянии судебных процессов по ранее оплаченным госпошлинам.
Отдел налогового учета, отчетности и внутреннего контроля	Данные для формирования сомнительной и безнадежной задолженности.	Заключения правовой экспертизы по проектам локальных нормативных и распорядительных документов; Разъяснения изменений и дополнений в действующем законодательстве; Данные и выставленные претензии по работе с должниками; Судебные приказы, акты, определения, справки о возврате госпошлины.
Отдел по расчету заработной платы и стипендии (Группа по расчету заработной платы)	Копии платежных документов, расчетных листов и иные документы подтверждающие начисление и выплату заработной платы для предоставления по	Заключения правовой экспертизы по проектам локальных нормативных и распорядительных документов; Разъяснения изменений и дополнений в

<p>Отдел по расчету заработной платы и стипендии (Группа по расчету стипендии)</p> <p>Отдел планирования и внутреннего контроля</p>	<p>требованию в гос. органы и вышестоящие организации.</p> <p>Копии расчета сумм, подлежащих возмещению средств федерального бюджета, затраченных на военную подготовку в ВУЦ, для предоставления по требованию в гос. органы и вышестоящие организации.</p>	<p>действующем законодательстве.</p> <p>Заключения правовой экспертизы по проектам локальных нормативных и распорядительных документов; Разъяснения изменений и дополнений в действующем законодательстве.</p>
<p>2. Управление экономической и договорной работы</p>		
<p>Общий отдел бухгалтерии</p>	<p>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</p>	<p>Заявления от физических лиц для выдачи справки ф. 1151158 об оплате образовательных услуг для представления в налоговый орган.</p>

	<p>взыскания задолженностей; Предоставление информации по расчетам с проживающими в общежитиях студентами.</p>	
<p>Отдел налогового учета, отчетности и внутреннего контроля</p>	<p>Сведения о фактическом исчислении и перечислении налогов; Подача сведений о планируемых налоговых обязательствах; Предоставление справок и выписок из ФНС в части исполнения обязательств по уплате налогов; Данные для формирования сомнительной и безнадежной задолженности.</p>	<p>Данные о начислении доходов, авансов и задолженности по действующим и заключенным договорам в части начисления налогов; Утвержденные плановые показатели бюджета по плану ФХД; Сведения по оформленным доходным и расходным документам.</p>
<p>Отдел по расчету заработной платы и стипендии (Группа по расчету заработной платы)</p>	<p>Сведения о фактическом расходовании ФОТ подразделений; Сведения по заработной плате для оформления статистической отчетности и для ответов по запросам в вышестоящие организации.</p>	

Отдел планирования и внутреннего контроля	Сведения о фактическом расходовании ФОТ подразделений; Сведения по заработной плате для оформления статистической отчетности и для ответов по запросам в вышестоящие организации.	Утвержденные плановые показатели бюджетов подразделений; Сведения по оформленным доходным и расходным документам; Сведения по фактическим поступлениям и выплатам.
3. Управление Международного сотрудничества		
Общий отдел бухгалтерии	Предоставление платежных поручений со штампом казначейства; Закрывающие документы по контрактам с нерезидентами.	
4. Управление по воспитательной и социальной работе		
Общий отдел бухгалтерии		Предоставление приказов об освобождении от внесения оплаты за пользование жилыми помещениями в общежитиях; Предоставление заявлений на получение льгот по проживанию студентам.
Отдел по расчету заработной платы и стипендии (Группа по расчету стипендии)		Приказы о назначении стипендий и других форм материальной поддержке, согласно Положению о стипендиальном обеспечении обучающихся СПбГУТ.
5. Студенческий городок		

Общий отдел бухгалтерии	Предоставление информации о наличии кредиторской и дебиторской задолженности студентов, проживающих в общежитиях.	Предоставление служебных записок по прибывшим и выбывшим проживающим в общежитиях СПбГУТ.
6. Деканаты факультетов		
Отдел по расчету заработной платы и стипендии (Группа по расчету стипендии)		Приказы о назначении стипендий, согласно Положению о стипендиальном обеспечении обучающихся СПбГУТ.
7. Студенческий отдел кадров		
Отдел по расчету заработной платы и стипендии (Группа по расчету стипендии)	Справки, подтверждающие получение выплат студентами для отправки по запросам государственных органов.	
8. Военный учебный центр		
Отдел по расчету заработной платы и стипендии (Группа по расчету стипендии)	Комплект документов для расчёта сумм, подлежащих возмещению средств федерального бюджета, затраченных на военную подготовку в ВУЦ.	Расчёт сумм, подлежащих возмещению средств федерального бюджета, затраченных на военную подготовку в ВУЦ.
9. Смоленский / Архангельский колледжи телекоммуникаций		
Отдел по расчету заработной платы и стипендии (Группа по расчету стипендии)	Годовой план выплат по студентам из числа детей сирот.	Приказы на выплату пособий детям – сиротам. И иных выплат.

10. Колледж Телекоммуникаций СПбГУТ		
Отдел по расчету заработной платы и стипендии (Группа по расчету стипендии)	Справки о полученной стипендии и иных выплатах студентами СПбКТ.	Запросы на формирование справок о полученной стипендии студентами СПбКТ.
11. Профсоюзный комитет		
Отдел по расчету заработной платы и стипендии (Группа по расчету стипендии, Группа по расчету заработной платы)		Служебные записки об удержании 1% в профсоюзный комитет из стипендий студентов Служебные записки об удержании 1% в профсоюзный комитет из заработной платы работников
12. Отдел мониторинга		
Отдел по расчету заработной платы и стипендии (Группа по расчету стипендии)	Сведения о размерах и сумм выплат стипендий запрашиваемый за период.	Комплект документов для проведения мониторинга стипендиального обеспечения СПбГУТ и СПбКТ.
13. Управление персоналом		
Отдел по расчету заработной платы и стипендии (Группа по расчету заработной платы)	Сведения по требованию в гос. органы и вышестоящие организации.	Кадровая документация и сведения о кадровых мероприятиях, связанных с работниками университета.
Отдел планирования и внутреннего контроля	Организационная структура и штатное расписание Университета.	Кадровая документация и сведения о кадровом перемещении работников для ведения штатной расстановки СПбГУТ.
14. Отдел планирования и внутреннего контроля		

<p>Отдел по расчету заработной платы и стипендии (Группа по расчету заработной платы)</p> <p>Отдел налогового учета, отчетности и внутреннего контроля</p>	<p>Сведения о фактически начисленной и выплаченной заработной плате и других выплатах работникам Университета.</p>	<p>Документы, регулирующие оплату труда работников Университета; Приказы о материальном стимулировании работников Университета.</p> <p>Сведения о среднесписочной численности Университета и обособленных подразделений.</p>
15. Отдел по расчету заработной платы и стипендий		
<p>Отдел планирования и внутреннего контроля</p>	<p>Документы, регулирующие оплату труда работников Университета; Приказы о материальном стимулировании работников Университета.</p>	<p>Сведения о фактически начисленной и выплаченной заработной плате и других выплатах работникам Университета</p>
16. Отдел учета и распоряжения имуществом комплексом		
<p>Отдел налогового учета и внутреннего контроля</p>		<p>Данные о начислении доходов, авансов и задолженности по действующим и заключенным договорам в части начисления налогов; Предоставление сведений об объектах недвижимости.</p>
17. Все структурные подразделения Университета		
<p>Общий отдел бухгалтерии</p>	<p>По запросам, предоставление бухгалтерской документации: платежные поручения, акты сверки взаимных расчетов и др.;</p> <p>Консультации в части правильного</p>	<p>Предоставление заключенных договоров с контрагентами, для постановки на бухгалтерский учет.</p>

<p>Отдел налогового учета, отчетности и внутреннего контроля</p>	<p>оформления первичных учетных документов; Консультации и подписание учетных документов в ЭДО.</p> <p>Предоставление справок и выписок из ФНС в части исполнения обязательств по уплате налогов по запросу.</p>	
<p>Отдел учета нефинансовых активов</p>	<p>Инвентаризационные описи по объектам НФА, протоколы и акты по результатам инвентаризации, доверенности на получение ТМЦ, оформление договоров об индивидуальной ответственности, ведомости остатков по учету основных средств, нематериальных активов и материальных запасов, инвентарные карточки учета нефинансовых активов и прочие документы и отчеты запрашиваемые учредителем, руководством, структурными подразделениями и отделами.</p>	<p>УПД, товарные накладные, договора пожертвования, договора безвозмездного пользования, служебные записки на перемещение ТМЦ, документы для списания основных средств и материальных запасов, приказы, документы по учету и списанию ГСМ, документы по поступлению, учету и списанию (выдаче) БСО, документы для оприходования выпускаемой продукции РИО, накладные на отпуск материальных ценностей на сторону и прочие документы, необходимые для бухгалтерского учета и контроля, оформленные в установленном порядке, в соответствии с действующим законодательством.</p>

<p>Отдел планирования и внутреннего контроля</p>	<p>Представление сведений о расходовании средств ФОТ и о располагаемой сумме для назначения стимулирующих выплат в рамках утвержденных бюджетов ФОТ.</p>	<p>Представления о назначении стимулирующих выплат;</p> <p>Предложения о планируемых изменениях в организационной структуре и штатном расписании подразделений;</p> <p>Информация о планируемой штатной расстановке подразделений;</p> <p>Предложения о необходимых корректировках бюджета подразделения.</p>
--	--	---

7. Ответственность работников Управления

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на Управление, несет заместитель директора департамента экономики и финансов-главный бухгалтер.

6.2. На заместителя директора департамента экономики и финансов-главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации;
- выполнение возложенных на Управление функций и задач;
- соблюдение работниками Управления 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 Управления;
- готовность Управления к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

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

Заместитель директора департамента экономики и финансов-главный бухгалтер

		Е.Н. Сухарева	
дата	подпись	инициалы, фамилия	

СОГЛАСОВАНО:

Директор департамента
экономики и финансов

.....
должность

	Дружков К. В.	
подпись	инициалы, фамилия	дата

Юридическая служба

руководитель
должность

	Т.А. Горбачева	
подпись	инициалы, фамилия	дата

Управление персоналом

.....
должность

	А.Д. Семенов	
подпись	инициалы, фамилия	дата

**ОЗНАКОМЛЕНИЕ
С ПОЛОЖЕНИЕМ ОБ УПРАВЛЕНИИ**

№ п/п	ФИО работника (полностью)	Должность	Дата (число, месяц, год)	Подпись работника
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения	Номер листа	Краткое содержание изменения	Ф.И.О., подпись
1	2	3	5	6
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				