


|                                                                                  |                                                                                      |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | Министерство сельского хозяйства Российской Федерации                                |                  |
|                                                                                  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования |                  |
|                                                                                  | «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»                           |                  |
|                                                                                  | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА                                                         |                  |
| СТО                                                                              | ПОЛОЖЕНИЕ<br>о расчетном отделе ФГБОУ ВО СПбГАУ                                      | СМК-СТО- / -2019 |

Исполняющий обязанности  
 ректора ФГБОУ ВО СПбГАУ  
 А.Б. Люлин  
 06 декабря 2019 г.  
 Рассмотрено на заседании  
 Ученого совета ФГБОУ ВО СПбГАУ  
 03 декабря 2019 г., протокол №14


**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА И КАЧЕСТВА**  
**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О РАСЧЕТНОМ ОТДЕЛЕ ФГБОУ ВО СПбГАУ**

СМК-СТО- / -2019

Дата введения  
 06 декабря 2019 г.

Санкт-Петербург  
 2019

|             | Должность                                                            | Фамилия И.О.    | Дата   |
|-------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------|--------|
| Разработал  | Помощник проректора по экономике и развитию имущественного комплекса | Овчаренко Л.В.  |        |
| Согласовано | Проректор по экономике и развитию имущественного комплекса           | Люлин А.Б.      |        |
|             | Заместитель главного бухгалтера                                      | Иванова Н.В.    |        |
| Экспертиза  | Главный юрист                                                        | Байдов С.П.     |        |
| Проверил    | Директор Центра управления качеством образовательной деятельности    | Бердникова Е.В. |        |
|             |                                                                      |                 | Стр. 1 |

|                                                                                  |                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
|  | ФГБОУ ВО СПбГАУ                                        |
|                                                                                  | <b>ПОЛОЖЕНИЕ</b><br>о расчетном отделе ФГБОУ ВО СПбГАУ |
|                                                                                  | СМК-СТО- / -2019                                       |

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1 **РАЗРАБОТАНО** помощником проректора по экономике и развитию имущественного комплекса федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет».

2 **РАССМОТРЕНО** на заседании Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный Университет» 03 декабря 2019 г., протокол №14.

3 **УТВЕРЖДЕНО** приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный Университет» от 06 декабря 2019 г. №735.

4 **ВЕРСИЯ 1.0**

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

### Разработано:

Помощник проректора по  
экономике и развитию  
имущественного комплекса

  
Л.В. Овчаренко

### Согласовано:

Проректор по экономике и  
развитию имущественного  
комплекса

  
А.Б. Люлин

Заместитель главного бухгалтера

  
.Н.В. Иванова

### Экспертиза проведена:


Главный юрист

  
С.П. Байдов

### Проверено:

Директор центра управления  
качеством образовательной  
деятельности

  
Е.В. Бердникова

|                                                                                  |                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
|  | ФГБОУ ВО СПбГАУ                                        |
|                                                                                  | <b>ПОЛОЖЕНИЕ</b><br>о расчетном отделе ФГБОУ ВО СПбГАУ |
|                                                                                  | СМК-СТО- / -2019                                       |

## СОДЕРЖАНИЕ

|                                                                                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1 Назначение и область применения .....                                           | 5  |
| 2 Нормативные ссылки .....                                                        | 6  |
| 3 Общие положения .....                                                           | 9  |
| 4 Задачи и функции .....                                                          | 12 |
| 5 Права .....                                                                     | 16 |
| 6 Взаимодействие с другими подразделениями СПбГАУ и сторонними организациями..... | 17 |
| 7 Ответственность .....                                                           | 18 |

## **1 Назначение и область применения**

1.1 Положение о расчетном отделе ФГБОУ ВО СПбГАУ (далее – Положение) устанавливает цели, задачи, основные функции расчетного отдела (далее-Отдел), а также основные направления взаимодействия Отдела с другими структурными подразделениями в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (далее – Университет, СПбГАУ) и сторонними организациями.

1.2 Настоящее Положение является обязательным для выполнения всеми работниками Университета.

## 2 Нормативные ссылки

2.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Конституции Российской Федерации;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- налогового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федерального закона от 24.07.1998г. №125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
- Федерального закона от 29.12.2006г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
- Федерального закона от 21.11.2011г. № 323 «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2007г. № 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
- приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.02.2019г №103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер»;

- приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

- приказа Минфина РФ от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

- приказа Минфина РФ от № 33н от 25.03.2011г. «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

- приказа Минфина РФ от 31.12.2016г. № 256 н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

- приказа Минфина РФ от 30.12.2017г. № 274 н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

- Нормативно- правовых актов Министерства сельского хозяйства РФ;

- Нормативно- правовых актов Министерства науки и высшего образования РФ;

- Устава Университета;

- Коллективного договора Университета;

- Положения о порядке проведения инвентаризации нефинансовых, финансовых активов и обязательств ФГБОУ ВО СПбГАУ\*;

- Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентов, обучающихся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета в ФГБОУ ВО СПбГАУ\*;

- иных локальных нормативных актов Университета, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность Университета.



### **3 Общие положения**

3.1 Отдел является подразделением бухгалтерии Университета.

3.2 Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

3.3 Основной целью деятельности Отдела является формирование документированной систематизированной информации о объектах бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации и составление на ее основе бухгалтерской отчетности, раскрывающей информацию о финансовом положении Университета на отчетную дату, необходимую пользователям этой отчетности для принятия экономических решений.

3.4 Объектами бухгалтерского учета являются:

- факты хозяйственной деятельности;
- активы;
- обязательства;
- источники финансирования;
- доходы;
- расходы.

3.5 Работники Отдела непосредственно подчиняются ведущему бухгалтеру.

3.6 Ведущий бухгалтер Отдела принимается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению главного бухгалтера.

3.7 Ведущий бухгалтер Отдела подчиняется непосредственно главному бухгалтеру.

3.8 Отдел в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом в сфере закупок, работ, услуг от 05.04.2013 № 44-ФЗ, от 18.07.2011 № 223-ФЗ и иными федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации по направлению деятельности;

- нормативно-правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, Министерства высшего образования и науки Российской Федерации, Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

- Уставом Университета;

- Коллективным договором Университета;

- Учетной политикой Университета для целей бухгалтерского и налогового учетов;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Положением о бухгалтерии ФГБОУ ВО СПбГАУ;

- настоящим Положением;

- иными локальными актами Университета по направлению деятельности;

3.9 Отдел, являясь подразделением бухгалтерии, пользуется всеми правами и льготами, предоставляемыми Университету законодательством и другими нормативными актами РФ.

3.10 Структура и численный состав Отдела определяется в соответствии с задачами и функциями Отдела и устанавливается штатным расписанием, утвержденным ректором Университета по представлению главного бухгалтера.

3.11 Должностные инструкции работников Отдела разрабатываются главным бухгалтером, согласовываются и утверждаются ректором Университета.

Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется ведущим бухгалтером в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

3.12 Ведущий бухгалтер организует свою работу в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией ведущего бухгалтера, должностными инструкциями каждого работника Отдела и на основании законодательства Российской Федерации, касающегося регулирования бухгалтерского учета и отчетности в бюджетном учреждении.

## 4 Задачи и функции

4.1 Основными задачами деятельности Отдела являются:

4.1.1 ведение достоверного бухгалтерского учета о фактах хозяйственной деятельности Университета, в части расчетов:

- с работниками Университета по оплате труда, начислению пособий по листкам временной нетрудоспособности и прочим выплатам;

-с бюджетом и внебюджетными фондами по налогам, исчисленным при начислении оплаты труда;

- обучающимися по академической, социальной стипендиям и прочим выплатам, в том числе выплатам обучающимся из числа детей-сирот и лиц, оставшихся без попечения родителей;

- с работниками и обучающимися Университета по депонированной оплате труда, депонированным стипендиальным и прочим выплатам;

-с кредитными организациями по зачислению средств на пластиковые карты;

- с физическими и юридическими лицами по удержаниям из заработной платы работников и обучающихся по исполнительному производству и прочим основаниям (личные заявления, приказы ректора т.п.).

4.1.2 формирование достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности в рамках выполняемой работы и своевременное предоставление ее в соответствующие органы;

4.1.3 соблюдение трудового и налогового законодательства, в том числе в части своевременности подготовки расчетов к выплатам работникам и обучающимся заработной платы, стипендиальных и прочих выплат, а также расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами по налогам;

4.1.4 организация мероприятий по обеспечению сохранности финансовых активов и принятию мер по предупреждению просроченной дебиторской задолженности по излишне выплаченным суммам работникам и обучающимся и перечисленным налогам;

4.1.5 обеспечение сохранности бухгалтерской отчетности, регистров бухгалтерского учета и первичных документов до передачи в архив;

4.1.6 подготовка различных справок, ответов на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета;

4.2 В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

4.2.1 составление (оформление) первичных учетных документов;

4.2.2 принятие к учету первичных учетных документов, касающихся обеспечения выполнения задач по деятельности Отдела и проверка их в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;

4.2.3 систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой;

4.2.4 денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих записей в регистрах бухгалтерского учета с использованием программного продукта;

4.2.5 составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов;

4.2.6 подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета.

4.2.7 контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета;

4.2.8 составление оборотно- сальдовой ведомости по учету операций, оговоренных пунктом 4.1.1.

4.2.9 своевременная подготовка расчетов к выплатам работникам и обучающимся заработной платы, стипендиальных и прочих выплат, а также к перечислению налогов в бюджет и внебюджетные формы;

4.2.10 своевременная подготовка расчетных листков для выдачи работникам Университета;

4.2.11 выверка списков на перечисление в кредитные организации выплат работникам и обучающимся для зачисления их на пластиковые карты;

4.2.12 своевременная подготовка отчетов в налоговые органы и внебюджетные фонды относительно выплат работникам и обучающимся, начисленным и удержанным налогам в объеме этих выплат в соответствии с действующим законодательством;

4.2.13 своевременная подготовка справок, ответов на запросы физических и юридических лиц относительно информации, формируемой в системе бухгалтерского учета по выполняемой работе

4.2.14 подготовка сведений комиссий по проведению инвентаризации финансовых активов и обязательств Университета в соответствии с учетной политикой в объеме следующих счетов бухгалтерского учета: «Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда», «Расчеты по платежам в бюджет», «Расчеты с депонентами», «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда»;

4.2.15 организация и контроль ежегодного проведения инвентаризации расчетов по выполняемой работе;

4.2.16 сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета;

4.2.17 отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием расчетов и данными регистров бухгалтерского учета по результатам проведенных инвентаризаций;

4.2.18 подготовка регистров бухгалтерского учета по выполняемой работе для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.2.19 подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых и иных проверок;

4.2.20 доведение информации до ответственных лиц о необходимости принятия мер по взысканию задолженности в сроки, предусмотренные локальными нормативными актами Университета;

4.2.21 обеспечение законности списания со счетов бухгалтерского учета дебиторской задолженности и других потерь;

4.2.22 проверка правильности заполнения табелей учета рабочего времени подразделениями Университета;

4.2.23 контроль за своевременностью предоставления табелей учета рабочего времени подразделениями Университета;

4.2.24 своевременное заполнение листков временной нетрудоспособности работников Университета и организация их учета;

4.2.25 своевременное направление сведений судебным органам по завершению исполнения Постановлений об обращении взысканий из заработной платы и прочим доходам должников-работников университета;

4.2.26 надлежащее оформление и передача лицевых счетов, регистров бухгалтерского учета и отчетности в архив в установленные сроки.

## 5 Права

5.1 Отдел имеет право:

5.1.1 организовывать исполнение решений руководства Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

5.1.2 запрашивать и получать от работников других структурных подразделений Университета информацию или документы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

5.1.3 не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку ведения бухгалтерского учета;

5.1.4 разрабатывать локальные нормативные акты по вопросам, касающимся бухгалтерского учета и отчетности по направлению деятельности Отдела;

5.1.5 использовать информационную и справочно-правовую систему для обеспечения своей деятельности;

5.1.6 пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, а также другими материальными ресурсами Университета, необходимыми для обеспечения своей деятельности.

5.1.10 запрашивать от сторонних организаций акты сверки расчетов по выполняемой работе в сроки, предусмотренные локальными нормативными актами Университета.



## **6 Взаимодействие с другими подразделениями СПбГАУ и сторонними организациями**

6.1 Отдел как структурное подразделение Университета подчиняется главному бухгалтеру, который осуществляет общее руководство, координацию и контроль деятельности Отдела.

6.2 Для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением, Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, а также сторонними организациями по вопросам, связанным с осуществлением бухгалтерского учета и отчетности финансово-хозяйственной деятельности Университета.

6.3 Отдел отчитывается о проделанной работе по конкретным заданиям перед главным бухгалтером.

## **7 Ответственность**

7.1 Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением несет ведущий бухгалтер Отдела .

7.2 Порядок привлечения к ответственности ведущего бухгалтера устанавливается действующим законодательством РФ, должностной инструкцией, трудовым договором.

7.3 Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности других работников бухгалтерии устанавливается действующим законодательством, индивидуальными должностными инструкциями.