УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО СПбГАУ

доктор ветеринарных наук

В.Ю. Морозов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г.

Рассмотрено на заседании

Ученого совета ФГБОУ ВО СПбГАУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г. протокол №\_\_

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

О ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ

ФГБОУ ВО СПбГАУ

СМК-СТО- / -2023

Дата введения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г.

Санкт-Петербург

2023

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО финансово-экономическим управлением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет».
2. ПРИНЯТО на заседании Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г., протокол №\_\_\_.
3. ВВЕДЕНО в действие приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г.
4. ВЕРСИЯ 1.0, взамен Положения о бухгалтерии ФГБОУ ВО СПбГАУ (версия 1.0).

# ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

|  |
| --- |
| **Разработано:** |
| Главный бухгалтер – начальник финансово-экономического управления | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Ю.Ю. Блинова |
|  |
| **Экспертиза проведена:** |
| Главный юрист | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | С.П. Байдов |
| **Проверено:** |
| Директор Центра управления качеством образовательной деятельности | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Е.М. Смирнова |

СОДЕРЖАНИЕ

[1 Назначение и область применения 5](#_Toc134779381)

[2 Нормативные ссылки 6](#_Toc134779382)

[3 Общие положения 8](#_Toc134779383)

[4 Задачи и функции 11](#_Toc134779384)

[5 Права 25](#_Toc134779385)

[6 Взаимодействие с другими подразделениями СПбГАУ и сторонними организациями 26](#_Toc134779386)

[7 Ответственность 27](#_Toc134779387)

# Назначение и область применения

* 1. Положение о финансово-экономическом управлении ФГБОУ ВО СПбГАУ (далее – Положение) устанавливает цели, задачи, основные функции финансово-экономического управления (далее – Управление), определяет его состав и структуру, а также основные направления взаимодействия Управления с другими структурными подразделениями в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (далее – Университет, СПбГАУ).
	2. Настоящее Положение является обязательным для выполнения всеми работниками Университета.

# Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

* Трудовой кодекс Российской Федерации;
* Налоговый кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
* Федеральный закон Российской Федерации от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»;
* Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
* Федеральный закон Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
* Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федеральный закон Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
* Постановление Правительства РФ от 11.09.2021 № 1540 «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»;
* Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.07.2020 № 158н «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе»;
* Устав ФГБОУ ВО СПбГАУ;
* иные локальные нормативные акты СПбГАУ.

# Общие положения

* 1. Управление является структурным подразделением Университета.
	2. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.
	3. Основной целью деятельности Управления является организационное обеспечение проведения единой финансово-экономической политики Университета.
	4. Управление возглавляет главный бухгалтер-начальник Управления.
	5. Главный бухгалтер-начальник Управления принимается и освобождается от должности приказом ректора Университета.
	6. Главный бухгалтер-начальник Управления подчиняется ректору СПбГАУ.
	7. Управление своей работе руководствуется:
* Трудовым кодексом Российской Федерации;
* Налоговым кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
* Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012

№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

* Федеральным законом Российской Федерации от 05.04.2013
№ 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – 44-ФЗ);
* приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства сельского хозяйства Российской Федерации;
* Уставом СПбГАУ;
* иными локальными нормативными актами СПбГАУ.
	1. Управление, являясь структурным подразделением Университета, пользуется всеми правами и льготами, предоставляемыми Университету законодательством и другими нормативными актами РФ.
	2. Структура и штатное расписание Управления утверждается ректором Университета по представлению главного бухгалтера-начальника финансово-экономического управления в соответствии с задачами, стоящими перед Управлением.
	3. В структуру Управления входят: расчетный отдел, отдел бухгалтерского учета, планово-экономический отдел, контрактная служба.
	4. Расчетный отдел возглавляет начальник. Начальник принимается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению главного бухгалтера – начальника Управления.
	5. Отдел бухгалтерского учета возглавляет ведущий бухгалтер. Ведущий бухгалтер принимается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению главного бухгалтера – начальника Управления.
	6. Планово-экономический отдел возглавляет начальник. Начальник принимается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению главного бухгалтера – начальника Управления.
	7. Контрактную службу возглавляет руководитель. Руководитель принимается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению главного бухгалтера – начальника Управления.
	8. Должностные инструкции работников Управления разрабатываются главным бухгалтером-начальником Управления и утверждаются ректором Университета. Распределение обязанностей между работниками Управления осуществляется главным бухгалтером-начальником Управления в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.
	9. Главный бухгалтер-начальник Управления организует свою работу в соответствии с настоящим Положением, законодательством Российской Федерации, касающегося регулирования бухгалтерского учета и отчетности в бюджетном учреждении и должностными инструкциями каждого работника.

## Задачи и функции

* 1. **Задачи и функции Управления**
		1. Основными задачами деятельности Управления являются:
* организация и ведение достоверного бухгалтерского и налогового учета хозяйственной деятельности Университета;
* формирование достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности по деятельности Университета;
* составление консолидируемой бухгалтерской и налоговой отчетности с учетом деятельности Калининградского филиала ФГБОУ ВО СПбГАУ, наделенного правом самостоятельного ведения бухгалтерского учета, и своевременное предоставление консолидируемой отчетности в соответствующие органы;
* осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определенном законодательством;
* соблюдение трудового и налогового законодательства при осуществлении расчетов с работниками Университета по оплате труда, отпускным и прочим выплатам, а также с бюджетными и внебюджетными фондами по налогам, сборам и прочим платежам;
* организация мероприятий по обеспечению сохранности финансовых и нефинансовых активов, принятию мер по предупреждению недостач денежных средств и нефинансовых активов, а также образованию дебиторской задолженности;
* обеспечение сохранности бухгалтерской отчетности, регистров бухгалтерского учета и первичных документов до передачи в архив;
* разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
	+ 1. В соответствии с задачами Управление осуществляет следующие функции:
* формирование учетной и налоговой политики Университета в соответствии с действующим законодательством;
* подготовка и принятие плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для формирования налогового учета и хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;
* прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной деятельности Университета и их проверка в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;
* составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов;
* денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей;
* регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета;
* проведение внутреннего контроля первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления до отражения в бухгалтерском учете операций по фактам хозяйственной деятельности Университета;
* своевременная подготовка расчетов к выплатам заработной платы, пособий, компенсаций работникам, стипендиальных и прочих выплат обучающимся, а также к перечислению налогов в бюджет и внебюджетные формы;
* оформление операций по поступлению наличных денежных средств в кассу за оказанные Университетом услуги физическим и юридическим лицам с применением онлайн-кассы;
* осуществление операций по приему, выдаче и хранению денежных средств и денежных документов с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;
* соблюдение законодательства при расчетах с юридическими и физическими лицами за полученные услуги, товарно-материальные ценности за наличный расчет;
* соблюдение установленного лимита остатка наличных денежных средств в кассе;
* своевременное проведение инвентаризации расчетов по принятым расходным обязательствам в рамках заключенных государственных контрактов на поставку товаров/выполнение работ/оказание услуг с физическими и юридическими лицами;
* своевременное проведение инвентаризации активов и обязательств Университета в соответствии с учетной политикой;
* подготовка локально-распорядительных актов о проведении инвентаризации активов и обязательств, а также документов для проведения инвентаризации;
* сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей;
* отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов, расчетов и данными регистров бухгалтерского учета;
* распределение накладных и общехозяйственных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой Университета;
* составление бухгалтерской и налоговой отчетности;
* подготовка различных справок, ответов на запросы, содержащих информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета;
* обеспечение необходимыми документами бухгалтерского учета при проведении внутреннего и внешнего аудита (ревизий, налоговых и иных проверок), подготовка соответствующих документов о разногласиях по результатам аудита, нарушения законодательств в области бухгалтерского и налогового учетов;
* принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей;
* обеспечение строгого соблюдения финансовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
* обеспечение своевременного заключения договоров о полной материальной ответственности с работниками университета в соответствии с требованиями локальных нормативных актов Университета;
* участие в претензионной работе Университета, в части подготовки первичных документов, расчета пеней, неустойки и штрафных санкций за нарушение исполнения требований государственных контрактов и договоров в сроки, предусмотренные локальными нормативными актами Университета;
* обеспечение сохранности бухгалтерских документов, оформление и передача регистров бухгалтерского учета и отчетности в архив в установленные сроки;
* разработка локальных нормативных актов по вопросам, касающимся бухгалтерского учета и отчетности по финансово-хозяйственной деятельности Университета
	1. **Задачи и функции расчетного отдела**

4.2.1 Основными задачами деятельности расчетного отдела являются:

* контроль за соблюдением трудового законодательства, постановлений, распоряжений и других нормативных актов вышестоящих организаций по вопросам организации труда и заработной платы;
* формирование полной, достоверной и своевременной информации о состоянии расчетов по оплате труда и начислению страховых взносов всех заинтересованных пользователей, как внутренних (работников Университета), так и внешних (налоговые органы и внебюджетные фонды), и обеспечение их этой информацией.

4.2.2 В соответствии с задачами расчетный отдел осуществляет следующие функции:

* Расчет заработной платы, пособий, компенсаций работникам Университета.
* Расчет стипендий, пособий и прочих выплат обучающимся Университета.
* Своевременное начисление и перечисление страховых взносов в государственные фонды, налоговую инспекцию.
* Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций по начислению заработной платы, стипендий, удержаний из заработной платы, отчислений в фонды.
* Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций по расчетам с обучающимися на платной основе.
* Своевременное начисление и выплата по договорам гражданско-правового характера и государственным контрактам.
* Проверка первичных документов (табелей учета рабочего времени и др.) и занесение в программу 1С для дальнейшей обработки.
* Оформление и обработка приказов по выплатам стимулирующего характера работникам Университета.
* Получение, проверка и обработка больничных листов посредством электронного документооборота.
* Формирование ежеквартальной отчетности по страховым взносам и предоставление их в государственные фонды и налоговую инспекцию.
* Оформление, регистрация и выдача справок о начисленной стипендии и заработной плате обучающимся и работникам Университета.

**4.3 Задачи и функции отдела бухгалтерского учета**

4.3.1 Основными задачами деятельности отдела бухгалтерского учета являются:

* Формирование полной и достоверной информации о деятельности Университета и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской и налоговой отчетности – руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества Университета, а также внешним - инвесторам, кредиторам, налоговым органам, территориальным органам статистического управления и другим пользователям бухгалтерской и налоговой отчетности, и обеспечение их этой информацией.
* Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Университета и выявление внутрихозяйственных резервов для обеспечения его финансовой устойчивости.
* Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Университета

4.3.2 В соответствии с задачами отдел бухгалтерского учета осуществляет следующие функции:

* Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и обеспечение его финансовой устойчивости.
* Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы.
* Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.
* Контроль за проведением хозяйственных операций.
* Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
* Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности университета, его имущественного положения, доходах и расходах.
* Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
* Учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, установленных федеральными стандартами.
* Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
* Своевременное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местные бюджеты, платежей в казначейство.
* Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Университета по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводственных затрат.
* Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расхождения денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
* Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
* Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.
* Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.
* Подготовка документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.
* Подготовка договоров и соглашений, заключаемых Университетом на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг,
* Подготовка приказов и распоряжений об установлении работникам СПбГАУ должностных окладов, стимулирующих выплат и прочих доплат и надбавок к заработной плате.
* Разработка локальных нормативных актов, касающихся использования фонда оплаты труда, порядка установления стимулирующих выплат и прочих доплат и надбавок, а также осуществления контроля за правильностью их применения и выполнения.

**4.4 Задачи и функции планово-экономического отдела**

4.4.1 Основными задачами деятельности планово-экономического отдела являются:

* Разработка и реализация принципов управления и формирования бюджетных и внебюджетных средств Университета в соответствии с законодательством РФ, приказами и распоряжениями ректора, главного бухгалтера, решениями Ученого Совета, ректората, официальными документами Университета.
* Организация экономического планирования Университета с целью наиболее эффективного использования как бюджетных средств, так и средств от приносящей доход деятельности для обеспечения учебного процесса.
* Формирование ценовой экономики Университета.
* Обеспечение контроля целевого использования бюджетных средств, своевременного предупреждения негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности университета.
* Организационно-методическое руководство, координация и консолидация финансовой деятельности университета в области бюджетного планирования.

4.4.2 В соответствии с задачами планово-экономический отдел осуществляет следующие функции:

* Составление плана финансово-хозяйственной деятельности Университета.
	+ Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности всех структурных подразделений Университета.
	+ Расчет стоимости обучения студентов, специалистов и других видов платных услуг, предоставляемых в сфере образования и других сферах деятельности, не запрещенных законодательством РФ.
	+ Формирование ценовой политики Университета.
	+ Планирование себестоимости продукции и рентабельности оказываемых услуг.
	+ Организация работы по формированию и своевременному предоставлению заявок структурными подразделениями университета к проекту бюджета на очередной финансовый год и плановые периоды.
	+ Расчет проекта по доходам, полученным от приносящей доход деятельности на плановый период по направлениям деятельности Университета.
	+ Расчет норматива затрат на оказание государственных услуг в разрезе форм и направлений обучения, кодов бюджетной классификации для Калининградского филиала СПбГАУ с целью финансового обеспечения выполнения государственного задания.
	+ Составление смет и расчетов на реализацию ведомственных, целевых программ, мероприятий.
	+ Проверка правильности и обоснованности смет, расчетов, иной учетной и отчетной документации, составленной структурными подразделениями Университета.
	+ Определение потребности и расчет стипендиального фонда.
	+ Определение потребности и расчет компенсационных выплат обучающимся из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих или единственного родителя.
	+ Участие в составлении финансовой и статистической отчетности университета, предоставление руководству Университета необходимых аналитических и статистических данных.
	+ Предоставление в Министерство сельского хозяйства РФ, Министерства науки и высшего образования РФ, Комитет по науке и высшей школе Санкт-Петербурга, Федеральную службу государственной статистики ежемесячных, ежеквартальных, годовых отчетов, унифицированных отчетных форм и других сведений о деятельности университета, текущей информации.
	+ Подготовка прочих отчетов по финансово-хозяйственной деятельности Университета.

**4.5 Задачи и функции контрактной службы**

4.5.1 Основными задачами контрактной службы являются:

* Обеспечение нужд Университета путем проведения закупок товаров, работ, услуг для осуществления его основной деятельности.
* Заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное использование денежных средств Университета.

 4.5.2 В соответствии с задачами контрактная служба выполняет следующие функции:

* Составление плана-графика закупок, подготовка изменений в план-график, размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС) плана-графика закупок и внесенных в него изменений.
* Разработка требований к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций Заказчика, на основании правовых актов о нормировании в соответствии со статьей 19 44-ФЗ;
* Подготовка и размещение в ЕИС извещений об осуществлении закупок, проектов контрактов, подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
* Подготовка и размещение в ЕИС разъяснений положений извещения об осуществлении закупки.
* Оформление и размещение в ЕИС протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя).
* Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок, привлечение экспертов, экспертных организаций в случаях, установленных статьей 41 44-ФЗ.
* Размещение проекта контракта (контракта) в ЕИС и на электронной площадке с использованием ЕИС.
* Заключение контракта с участником закупки, в том числе с которым заключается контракт в случае уклонения победителя определения (поставщика (подрядчика, исполнителя)) от заключения контракта.
* Направление информации о заключенных контрактах в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками.
* Обеспечение исполнения условий контракта в части выплаты аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса).
* Обеспечение приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги.
* Направление информации об исполнении контрактов, о внесении изменений в заключенные контракты в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками.
* Обеспечение одностороннего расторжения контракта в порядке, предусмотренном статьей 95 44-ФЗ.
* Осуществление иных функций и полномочий, предусмотренных 44-ФЗ.
* Организация и ведение претензионной работы контрактной службы и других структурных подразделений Университета по направлениям деятельности контрактной службы в случае нарушений контрагентами договорных обязательств. В случае необходимости подготовка и передача в юридическое управление материалов, необходимых для обращения в суд.

# Права

* 1. Управление имеет право:
		1. представлять ректору СПбГАУ предложения по совершенствованию работы Управления;
		2. знакомиться с решениями руководства, касающимися деятельности Управления;
		3. разрабатывать локальные нормативные акты по вопросам деятельности Управления для внутреннего использования в Университете;
		4. запрашивать и получать от работников других структурных подразделений Университета информацию или документы по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

# Взаимодействие с другими подразделениями СПбГАУ и сторонними организациями

* 1. Управление как структурное подразделение Университета подчиняется ректору СПбГАУ, который осуществляет общее руководство, координацию и контроль деятельности Управления.
	2. Управление взаимодействует с подразделениями Университета по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и финансово-экономического анализа.
	3. Управление взаимодействует со сторонними организациями в пределах своей компетенции.
	4. Управлениеотчитывается о проделанной работе по конкретным заданиям перед ректором СПбГАУ.

# Ответственность

* 1. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением, несет главный бухгалтер – начальник Управления.
	2. Порядок привлечения к ответственности главного бухгалтера – начальника Управления устанавливается действующим законодательством РФ, должностной инструкцией, трудовым договором.
	3. Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности других работников Управления устанавливается действующим законодательством, индивидуальными должностными инструкциями.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

*(версия 1.0)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Фамилия И.О.*** | ***Должность*** | ***Дата*** | ***Подпись*** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |