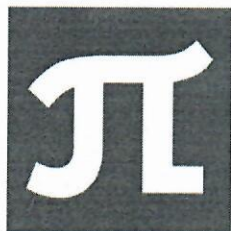


**Институт ядерной энергетики (филиал)**  
федерального государственного автономного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Санкт-Петербургский политехнический университет  
Петра Великого»  
в г. Сосновый Бор (ИЯЭ «СПбПУ»)



**ПОЛИТЕХ**  
Санкт-Петербургский  
Политехнический Университет  
Петра Великого

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Исполняющий обязанности  
директора ИЯЭ «СПбПУ»



Е.К. Фещенко

« 16 » \_\_\_\_\_ 2020 г.

**Положение**  
**о бухгалтерии ИЯЭ «СПбПУ»**

г. Сосновый Бор

2020 г.

## 1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия ИЯЭ «СПБПУ» (далее по тексту настоящего Положения «Бухгалтерия») является функциональным структурным подразделением ИЯЭ «СПБПУ».

1.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, на которого директор ИЯЭ «СПБПУ» возложил обязанность ведения бухгалтерского учета.

Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора ИЯЭ «СПБПУ».

Работники Бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора ИЯЭ «СПБПУ» по представлению главного бухгалтера.

1.3. Управление бухгалтерского учета подчиняется непосредственно директору ИЯЭ «СПБПУ».

1.4 Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «О бухгалтерском учете», Налоговым кодексом РФ, Положением о бухгалтерском учете и отчетности Российской Федерации, Федеральными стандартами бухгалтерского учета, Инструкциями Министерства финансов РФ по бухгалтерскому учету в автономных учреждениях, которые устанавливают единые методологические основы бухгалтерского учета и отчетности на территории России для государственных образовательных учреждений федерального подчинения, являющихся юридическими лицами по законодательству Российской Федерации, основная деятельность которых полностью или частично финансируется за счет субсидий из средств федерального бюджета.

1.5. Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций (отражение активов и обязательств) несет руководитель учреждения. Руководство учреждения создает необходимые условия для обеспечения нормальной работы Бухгалтерии путем создания условий неукоснительного выполнения требований по подготовке, оформлению и представлению всеми структурными подразделениями ИЯЭ «СПБПУ» документов в Бухгалтерию.

## 2. Задачи Бухгалтерии ИЯЭ «СПБПУ»

2.1. Бухгалтерский учет представляет собой систему формирования документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных

Федеральным законом о бухгалтерском учете, и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности (о финансовом состоянии экономического субъекта и движении денежных средств).

2.2. Основными задачами Бухгалтерии являются:

- формирование полной и достоверной учетной информации о финансовом состоянии ИЯЭ «СПбПУ» (его активов и обязательств, отражении фактов хозяйственной жизни) и движении денежных средств;
- формирование и представление бухгалтерской отчетности;
- обеспечение информацией руководство ИЯЭ «СПбПУ» и ФГАОУ ВО «СПбПУ» с целью правильного отражения фактов хозяйственной деятельности, принятия эффективных управленческих решений, проведения мониторинга финансовой эффективности;
- обеспечение учета наличия и движения активов и обязательств, исполнения плана ФХД в соответствии с нормативами и нормами (при наличии);
- выявление резервов обеспечения финансовой устойчивости ИЯЭ «СПбПУ»;
- своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности, выявление и мобилизация внутривозможных ресурсов.

### 3. Функции Бухгалтерии ИЯЭ «СПбПУ»

На Бухгалтерию возложены следующие функции:

3.1. Обязательное исполнение Положения о единой учетной политике ФГАОУ ВО «СПбПУ» работниками Бухгалтерии и всеми работниками ИЯЭ «СПбПУ».

3.2. Подготовка плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни; соблюдение технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.3. Своевременное и качественное оформление документов по выполняемым работам (оказываемым услугам), расчетов по заработной плате и стипендии, обеспечение регистрации и накопления данных, содержащихся в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета.

3.4. Осуществление контроля соблюдения порядка оформления первичных учетных документов, расчетов и платежных обязательств.

3.5. Ведение учета фактов хозяйственной жизни, активов и обязательств, доходов и расходов, источников финансирования ИЯЭ «СПбПУ», иных объектов бухгалтерского учета на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ применения современных технических средств и информационных технологий.

3.6. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации внутренним и внешним по пользователям о деятельности ИЯЭ «СПбПУ», его имущественном положении, а также разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.7. Составление бухгалтерской отчетности, дающей достоверное представление о финансовом положении ИЯЭ «СПбПУ», на отчетную дату, о финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за ответный период, включая показатели деятельности всех структурных подразделений ИЯЭ «СПбПУ».

3.8. Ведение налогового учета и представление налоговой отчетности в налоговые органы по месту учета ИЯЭ «СПбПУ» и ФГАОУ ВО «СПбПУ».

3.9. Начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональные и местные бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, страховых взносов и иных сборов в соответствии с законодательством о налогах и сборах.

3.10. Формирование результатов финансово-хозяйственной деятельности ИЯЭ «СПбПУ».

3.11. Участие в проведении экономического анализа (финансово-хозяйственной деятельности ИЯЭ «СПбПУ»), по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов.

3.12. Проведение работы по обеспечению строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности ИЯЭ «СПбПУ», законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.13.Проведение инвентаризации активов и обязательств, внутренних проверок организации бухгалтерского и налогового учета и отчетности.

3.14.Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений действующего законодательства. Оформление материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно- материальных ценностей, передача в необходимых случаях, по указанию директора ИЯЭ «СПБПУ», указанных материалов в следственные и судебные органы.

3.15.Обеспечение хранения бухгалтерских документов в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

3.16.Оказание методической помощи работникам подразделений ИЯЭ «СПБПУ», по вопросам, связанным с оформлением первичных учетных документов, подлежащих оформлению в бухгалтерском учете, порядка исчисления и уплаты налогов и сборов.

3.17.Формирование и предоставление статистической отчетности, находящейся в компетенции Бухгалтерии ИЯЭ «СПБПУ».

#### 4. Структура Бухгалтерии ИЯЭ «СПБПУ»

4.1.Структура и штатное расписание Бухгалтерии ИЯЭ «СПБПУ» утверждается приказом директора ИЯЭ «СПБПУ» по представлению главного бухгалтера.

#### 5. Функциональные обязанности Бухгалтерии ИЯЭ «СПБПУ»

##### 5.1.Учет расчетов и обязательств:

- учет затрат по выполненным работам, оказанным услугам по всем кодам видов расходов на основании предоставляемых документов об их выполнении;
- начисление и ежемесячное списание расходов будущих периодов;
- приём и контроль правильность оформления (входящих) первичных учетных документов;
- учет поступления денежных средств за оказанные услуги, выполненные работы ИЯЭ «СПБПУ», полученные товарно-материальные ценности;
- ведение и контроль забалансового учета задолженности с целью возможного восстановления платежеспособности должника;

- формирование полной и достоверной информации о дебиторской и кредиторской задолженности по обязательствам;
- финансовый контроль и анализ погашения кредиторской задолженности с контрагентами по видам расчетов за товары, работы, услуги, анализ дебиторской задолженности;
- расчеты с обучающимися (компенсация расходов при направлении в поездку);
- расчеты с подотчетными лицами (командировочные, хозяйственные, представительские расходы);
- ведение денежных обязательств;
- инвентаризация финансовых обязательств по расходам в соответствии с действующим законодательством РФ и приказами руководства, распоряжениями главного бухгалтера;
- взаимодействие со всеми подразделениями ИЯЭ «СПбПУ»;
- ежемесячное формирование журналов операций (ф. 0504071) в электронном виде: журнал операций расчетов с подотчетными лицами и журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

#### 5.2. Учет доходов:

- начисление услуг, оказываемых ИЯЭ «СПбПУ» по приносящей доход деятельности:
  - образовательные услуги;
  - дополнительные образовательные услуги;
  - хозяйственные договоры, договоры по НИОКР;
  - прочие доходы от приносящей доход деятельности;
- осуществление приема и контроль правильности оформления первичных учетных документов;
- учет поступления денежных средств за оказанные услуги, выполненные работы;
- учет субсидий на выполнение государственного задания и иных целевых субсидий по кодам и соглашениям;
- ежемесячное формирование журналов операций (ф. 0504071) в электронном виде:
  - журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- формирование полной и достоверной информации о дебиторской и кредиторской задолженности по доходам.
- начисление и описание доходов будущих периодов;
- анализ погашения кредиторской задолженности с контрагентами за выполненные работы, оказанные услуги, анализ дебиторской задолженности;

- проведение инвентаризаций расчетов по доходам, сомнительной задолженности, задолженностей, не востребовавшихся кредиторами по доходам, доходов будущих периодов.

### 5.3. Учет финансовых активов:

- учет движения денежных средств в российских рублях в безналичной форме;
- учет денежных документов;
- осуществление расчетов с применением контрольно-массовой техники (в том числе побезналичным расчетам);
- перечисление денежных средств контрагентам;
- взаимодействие с органами федерального казначейства, коммерческими банками по вопросам, связанным с осуществлением операций по лицевым (расчетным) счетам;
- учет денежных средств, поступающих во временное распоряжение;
- осуществление контроля за состоянием лицевых (расчетных) счетов;
- проведение инвентаризаций денежных средств и финансовых вложений;
- своевременное предоставление в установленном порядке полной и достоверной информации по поступлению, выбытию, остатках денежных средств на счетах ИЯЭ «СПБПУ».
- ежемесячное формирование журналов операций (ф. 0504071) в электронном виде:  
журнал операций с безналичными денежными средствами.

### 5.4. Учет нефинансовых активов:

- учет поступления, внутреннего перемещения, выбытия, недостач, хищений и потерь материальных ценностей в соответствии с установленными нормами в разрезе источников финансирования, материально ответственных лиц;
- учет особо ценного имущества (по расчетам с учредителем), ведение перечня особо ценного имущества;
- учет драгоценных металлов и изделий из них и их содержащих;
- учет основных средств и их амортизация;
- учет нематериальных активов и их амортизация;

- учет материальных запасов;
- учет готовой продукции и ее реализация;
- учет затрат;
- учет расходов по капитальным вложениям;
- контроль правильности оформления, принимаемых к учету первичных документов, а также анализ содержательной части актов на достаточность оснований для списания материальных ценностей;
- взаимодействие с материально ответственными лицами;
- учет договоров о полной индивидуальной материальной ответственности всех материально ответственных лиц;
- учет прав пользования и их амортизация;
- учет обесценения нефинансовых активов и резерва под снижение стоимости материальных запасов;
- учет товаров, приобретаемых в целях их реализации;
- контроль за своевременным получением, оприходованием и списанием материально ответственными лицами материальных ценностей;
- инвентаризация активов в соответствии с действующим законодательством РФ и приказами руководства, распоряжениями главного бухгалтера;
- забалансовый учет, в том числе земельных участков и неисключительных прав;
- своевременное представление в установленном порядке полной и достоверных бухгалтерской информации об имущественном положении ИЯЭ «СПбПУ»;
- предоставление информации о материально-технической базе подразделений;
- контроль за учетом материальных ценностей в подразделениях ИЯЭ «СПбПУ»;
- ежемесячное формирование журналов операций (ф. 0504071) в электронном виде: журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

#### 5.5. Учёт расчетов по оплате труда, стипендии и прочим выплатам:

- осуществление приема и контроль правильность оформления первичной документации по расчетам с работниками и студентами ИЯЭ «СПбПУ», ее счетная обработка;
- учет расчетов с персоналом по оплате и стимулированию труда, выплате пособий, компенсаций и других и причитающихся сумм за счет всех источников финансового



- обеспечения ИЯЭ «СПбПУ» в соответствии с табелями учета рабочего времени, приказами, распоряжениями на основе действующего законодательства;
- учет всех удержаний из заработной платы, стипендий и прочих выплат в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
  - начисление всех видов стипендий (академическая, социальная, именная), социальных выплат, компенсаций, пособий, иных выплат материальной поддержки стипендиатам с одновременным формированием сводных начислений и удержаний для дальнейшего формирования платежных документов;
  - формирование электронных реестров для зачисления выплат на лицевые счета работников и студентов ИЯЭ «СПбПУ» в банках;
  - выдача справок о доходах (персональные данные по личным запросам) работникам и обучающимся ИЯЭ «СПбПУ»;
  - обеспечение отражения на счетах бухгалтерского учета операций по учету заработной платы, стипендии, налогов, иных выплат;
  - формирование полной и достоверной информации о состоянии обязательств ИЯЭ «СПбПУ», а также обеспечение контроля исполнения принятых бюджетных обязательств по выплате заработной платы, стипендии, вознаграждениям в адрес физических лиц, другим выплатам, удержаниям, компенсациям, социальным льготам и т.п.;
  - учет расчетов с государственным внебюджетным фондом и федеральной налоговой службой в соответствии с действующим законодательством;
  - своевременное начисление и контроль за перечислением налогов, страховых взносов и других выплат, и платежей в бюджеты разных уровней;
  - персонифицированный учет и электронная отчетность в части налогов и страховых взносов;
  - составление и представление отчетности в государственные внебюджетные фонды и федеральную налоговую службу;
  - ежемесячное формирование журналов операций (ф. 0504071) в электронном виде: журнал операций расчетов по оплате труда;
  - проведение инвентаризации расчетов в части начислений и выплат по оплате труда и стипендиальных выплат.

#### 5.6. Учет сводной бухгалтерской и налоговой отчетности:

- обеспечение контроля правильности и своевременности внутрихозяйственных расчетов

между ИЯЭ «СПБПУ» и ФГАОУ ВО «СПБПУ», исполнения принятых бюджетных обязательств в соответствии с налоговым законодательством головной организацией и ИЯЭ «СПБПУ»;

- осуществление раздельного учета принятых налоговых обязательств по бюджетной и иной приносящей доход деятельности;
- учет заключенных договоров, где ИЯЭ «СПБПУ» выступает Заказчиком;
- ведение налогового Счета в соответствии с налоговым законодательством РФ;
- учет и контроль за правильным и своевременным перечислением налогов в соответствующие бюджеты;
- учет финансовых результатов ИЯЭ «СПБПУ»;
- формирование резервов предстоящих расходов;
- формирование себестоимости готовой продукции, выполненных работ, оказанных услуг;
- составление и своевременное представление статистической отчетности;
- формирование и своевременное представление налоговых деклараций и бухгалтерской отчетности в налоговые органы, в ФГАОУ ВО «СПБПУ» и учредителю;
- размещение в ГИИС «Электронный бюджет», Системе формирования сводной отчетности Минобрнауки России «Парус», на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях бухгалтерской отчетности;
- контроль за исполнением заключенных ИЯЭ «СПБПУ» договоров;
- ежемесячное формирование журналов операций (ф. 0504071) в электронном виде: журнал по прочим операциям, журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет);
- формирование главной книги в электронном виде,
- учет обязательств;
- инвентаризация резервов, расчетов по платежам в бюджеты.

## 6. Права и ответственность Бухгалтерии ИЯЭ «СПБПУ»

6.1. Бухгалтерия имеет право:

6.1.1. Знакомиться с проектами решений директора ИЯЭ «СПБПУ», касающимися деятельности Бухгалтерии;

6.1.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;

6.1.3. Вносить на рассмотрение директора ИЯЭ «СПБПУ», предложения по улучшению деятельности Бухгалтерии;

6.1.4. Требовать от структурных подразделений ИЯЭ «СПБПУ», документального оформления всех совершаемых фактов хозяйственной деятельности и представления всех необходимых документов и сведений в Бухгалтерию. Без подписи директора ИЯЭ «СПБПУ» и главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не принимаются к исполнению;

6.1.5. Требования Бухгалтерии в части порядка оформления и представления в Бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех структурных подразделений ИЯЭ «СПБПУ»;

6.1.6. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают законодательство Российской Федерации и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, Материальных и других ценностей;

6.1.7. Подписывать (визировать) документы в пределах своей компетенции;

6.1.8. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии;

6.1.9. Представительствовать от имени ИЯЭ «СПБПУ», по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, кредитными учреждениями, другими финансовыми и контролирующими органами, физическими и юридическими лицами;

6.1.10. Вносить директору ИЯЭ «СПБПУ», уполномоченному им лицу предложения о поощрении отличившихся работников Бухгалтерии и других структурных подразделений, связанных с учетом и использованием материальных ценностей, и о наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой дисциплины;

6.1.11. Ответственность за своевременное и качественное выполнение функций, возложены на Бухгалтерию, в соответствии с настоящим Положением, главный бухгалтер устанавливает в соответствии с распределением обязанностей и должностными инструкциями работников.

6.2. Бухгалтерия несет ответственность за исполнение учетной политики ФГАОУ ВО «СПБПУ», ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности.

6.3. Работники Бухгалтерии отвечают за сохранность информации, составляющей служебную и коммерческую тайну ИЯЭ «СПБПУ», а также сведений конфиденциального характера, касающихся работников и обучающихся.

## 7. Взаимоотношения Бухгалтерии с подразделениями ИЯЭ «СПБПУ»

7.1. Представление руководителям структурных подразделений ИЯЭ «СПБПУ», необходимой информации о состоянии расчетов с дебиторами и кредиторами по заключённым государственным контрактам и договорам, об оплаченных счетах, сведений о нормах расходования денежных средств на командировочные расходы, о начисленной заработной плате и другой информации, вытекающей из бухгалтерского учета.

7.2. Своевременное получение от соответствующих структурных подразделений ИЯЭ «СПБПУ», оформленных государственных контрактов и договоров, сведений о договорах, приказов о приеме, увольнении и перемещении работников, прочих приказов и распоряжений, авансовых отчетов, актов сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг) и счетов-фактур к ним, плана финансово-хозяйственной деятельности ИЯЭ «СПБПУ», и других документов, необходимых для исполнения Бухгалтерией функций, установленных настоящим Положением.

## 8. Заключительные положения

8.1. Структура Бухгалтерии может быть изменена приказом директора.

8.2. Настоящее положение изменение и дополнение к нему вступают в силу со дня их утверждения директором.

Ответственный разработчик:

Главный бухгалтер

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

/ Л. А. Алагызова /  
(инициалы, фамилия)