Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Умаров Марат Фейзуллаевич
Должность: Директор
Дата подписания: 20.02.2026 15:59:08
Уникальный программный ключ:
48505f11ec15acaa386f5219d3113d727efda78

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»
Елабужский институт (филиал)

«1» сентября 2023 г.
№ 1.4.1.21-34/6/23

Елабуга

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ **Е.Е. Мерзон**

«1» сентября 2023 г.

МП

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии
Елабужского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия Елабужского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – ЕИ КФУ) является управленческим подразделением ЕИ КФУ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Бухгалтерии.

1.3. Полное официальное наименование: Бухгалтерия Елабужского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: Бухгалтерия Елабужского института (филиала) КФУ.

1.4. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ), решениями Ученого совета КФУ, решениями Ученого Совета ЕИ КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, директора ЕИ КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.5. Почтовый адрес Бухгалтерии: 423604, Российская Федерация, Республика Татарстан, Елабуга, ул. Казанская д. 89.

Местонахождение Бухгалтерии: 423604, Российская Федерация, Республика Татарстан, Елабуга, ул. Казанская д. 89.

1.6. Считать утратившим силу Положение о бухгалтерии Елабужского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от «07» ноября 2018 г. № 1.4.1.21-44/23/1/18.

2. Назначение Бухгалтерии

2.1. Бухгалтерия обеспечивает бухгалтерский и налоговый учет в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а также:

– обеспечивает внутренних и внешних пользователей бухгалтерской отчетности полной и достоверной информацией о состоянии и движении имущества, источников формирования имущества, обязательств ЕИ КФУ;

– обеспечивает формирование и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности КФУ;

– обеспечивает процесс организации, нормирования и совершенствования системы оплаты труда с учетом финансовых возможностей ЕИ КФУ;

– проводит финансовую, учетную и аналитическую работу в ЕИ КФУ в части целевого и эффективного освоения средств, выделенных за счет федерального бюджета, и поступлений от оказания услуг на платной основе и иной приносящей доход деятельности ЕИ КФУ.

3. Задачи Бухгалтерии

3.1. Деятельность Бухгалтерии в соответствии с ее назначением направлена на осуществление следующих задач:

– формирование полной достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности ЕИ КФУ путем системного сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов, обязательств, а также операций, приводящих к их изменению;

– осуществление раздельного учета доходов и расходов по бюджетной, предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в соответствии с требованиями бюджетного и налогового законодательства;

– обеспечение контроля наличия и движения имущества, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с нормами, нормативами и сметами, утвержденными в установленном порядке;

– своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных ресурсов;

– реализация единой экономической политики КФУ на основе планирования финансово-хозяйственной деятельности ЕИ КФУ за счет субсидий на выполнение государственного задания, целевых субсидий, бюджетных инвестиций из федерального бюджета и поступлений от оказания услуг на платной основе и иной приносящей доход деятельности;

– реализация и методическое обеспечение бюджетного процесса в ЕИ КФУ, планирование текущих, инвестиционных и социальных бюджетов, обеспечение функционирования экономической системы ЕИ КФУ на основе разработанных совместно с другими службами ЕИ КФУ, планов текущего финансирования и планов финансирования в соответствии с программами развития КФУ, ЕИ КФУ, организационного и методического обеспечения разработки перспективных и краткосрочных прогнозов развития;

– совершенствование бюджетного процесса в КФУ и повышение эффективности управления финансовыми потоками, включая внедрение и использование прогрессивных программно-технических средств и информационных технологий с целью обеспечения информационной поддержки принятия управленческих решений по финансово-хозяйственной деятельности ЕИ КФУ;

– совершенствование форм и механизмов привлечения и использования средств, полученных от осуществления платных услуг ЕИ КФУ;

– сопровождение федеральных целевых программ при участии ЕИ КФУ;

– организация работ по нормированию труда;

– обеспечение повышения производительности труда и рационального и экономного использования трудовых и финансовых ресурсов;

– осуществление мер, направленных на совершенствование организации труда и заработной платы;

– подготовка оперативной и текущей плановой информации для руководства КФУ;

– подготовка с использованием электронной базы данных, финансовых и статистических отчетов в части освоения федеральных средств, поступлений от оказания услуг на платной основе и иной приносящей доход деятельности;

– оказание консультативной помощи и содействия структурным подразделениям ЕИ КФУ при проведении работы, связанной с планированием, оформлением документов, смет, калькуляций и других документов, связанных с деятельностью бухгалтерии;

– участие в мероприятиях по предупреждению и снижению влияния рисков, возникающих в связи с возможными кризисными явлениями в экономике КФУ.

4. Функции Бухгалтерии

4.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделах 2 и 3 настоящего Положения, на Бухгалтерию возложено выполнение следующих функций:

– осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением финансовых документов и законностью совершаемых операций;

– осуществление контроля за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением, выделенными ассигнованиями, утвержденными лимитами бюджетных обязательств, утвержденными сметами доходов и расходов по средствам

предпринимательской и иной приносящей доход деятельности с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений;

– ведение бухгалтерского учета в соответствии с приказами Министерства финансов Российской Федерации, органов местного самоуправления, органов управления внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», учетной политикой КФУ;

– методическое и методологическое обеспечение деятельности бухгалтерских служб обособленных структурных подразделений КФУ в части ведения отдельного баланса;

– камеральные проверки обособленных структурных подразделений в части ведения отдельного баланса по вопросам ведения бухгалтерского учета и отчетности, соблюдения положений действующего приказа об учетной политике;

– составление консолидированной бухгалтерской и налоговой отчетности КФУ в соответствии с утвержденной учетной политикой и правилами консолидации, бюджетным и налоговым законодательством РФ. Формирование данных для статистической отчетности КФУ;

– осуществление контроля сохранности имущества КФУ средствами бухгалтерского учета (инвентаризация), в том числе денежных средств, основных средств и других материальных ценностей, в местах их хранения и эксплуатации;

– хранение первичных бухгалтерских документов, регистров бухгалтерского учета, включая электронные носители информации, а также иных документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел бухгалтерии, передача их в архив и уничтожение в установленном порядке.

5. Организационная структура Бухгалтерии

5.1. Бухгалтерия является первичным звеном организационной структуры КФУ и не имеет внутренней структуры.

5.2. Деятельность работников Бухгалтерии регламентируется должностными инструкциями и трудовым договором. При изменении функций и задач работников Бухгалтерии должностные инструкции пересматриваются.

5.3. Штатное расписание Бухгалтерии разрабатывается отделом труда и регулирования заработной платы Департамента бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты и утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

5.4. Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Управление Бухгалтерией

6.1. Непосредственное руководство деятельностью Бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер, назначаемый и освобождаемый от должности директором ЕИ КФУ в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за:

– результаты деятельности Бухгалтерии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Бухгалтерию;

– неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами КФУ;

– последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;

– правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

– причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

– несоблюдение работниками Бухгалтерии Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов КФУ.

6.3. Штатное расписание Бухгалтерии утверждается ректором КФУ на основании представления директора ЕИ КФУ в установленном порядке.

6.4. Бухгалтерия ведет документацию в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел КФУ.

7. Работники Бухгалтерии. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Сотрудники Бухгалтерии принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению главного бухгалтера Бухгалтерии ЕИ КФУ.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения сотрудников Бухгалтерии определяются должностными инструкциями.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда сотрудников Бухгалтерии может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора КФУ.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности сотрудников Бухгалтерии регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными актами КФУ.

7.5. Сотрудники Бухгалтерии несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерацией.

8. Права главного бухгалтера

Главный бухгалтер имеет право:

8.1. Действовать от имени Бухгалтерии, представлять интересы Бухгалтерии во взаимоотношениях со структурными подразделениями ЕИ КФУ по направлениям деятельности Бухгалтерии, а также сторонними организациями по заданию директора ЕИ КФУ, заместителей директора в пределах своей компетенции.

8.2. Запрашивать в подразделениях КФУ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на Бухгалтерию.

8.3. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ, директора ЕИ КФУ, проректора по финансовой деятельности, заместителей директора ЕИ КФУ, касающихся Бухгалтерии.

8.4. Вносить директору ЕИ КФУ:

– предложения по совершенствованию работы Бухгалтерии и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы сотрудников Бухгалтерии;

– предложения о приеме, переводе, увольнении сотрудников Бухгалтерии, об установлении сотрудникам Бухгалтерии доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании» и Положением

«О стимулирующих выплатах», поощрении сотрудников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

– предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Бухгалтерию задач, улучшения условий труда сотрудников Бухгалтерии, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

8.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений ЕИ КФУ.

8.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

9. Обязанности главного бухгалтера

9.1. Главный бухгалтер обязан:

– обеспечивать руководство всей деятельностью Бухгалтерии и эффективное использование ее ресурсов;

– руководить формированием годовых и перспективных планов работы Бухгалтерии, нести персональную ответственность за их реализацию;

– своевременно представлять отчеты о деятельности Бухгалтерии;

– регулировать производственные отношения между сотрудниками Бухгалтерии;

– разрабатывать должностные инструкции на сотрудников Бухгалтерии и представлять их на утверждение в установленном порядке;

– эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;

– организовывать ведение отчетности.

10. Делопроизводство в Бухгалтерии

10.1. Делопроизводство в Бухгалтерии ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству КФУ.

11. Взаимодействие Бухгалтерии с другими подразделениями

11.1. Бухгалтерия взаимодействует со структурными подразделениями ЕИ КФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Бухгалтерии, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Бухгалтерию.

12. Внесение изменений в Положение

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции главным бухгалтером.

13. Рассылка Положения

13.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет отдел кадров и делопроизводства ЕИ КФУ (далее – ОКиД) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

13.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте ЕИ КФУ веб-портала КФУ.

14. Регистрация и хранение Положения

14.1. Настоящее Положение регистрируется в ОКиД и хранится до замены его новым вариантом. Копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Бухгалтерии.

15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Бухгалтерии

15.1. Бухгалтерия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в соответствии с установленным порядком.