

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Умаров Марат Файзуллович
Должность: Директор
Дата подписания: 20.02.2023 15:58:08
Уникальный программный ключ:
48505f11ec15acaa386f521985115d727e9da78

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор



Е.Е. Мерзон

« 1 » сентября 2023 г.

№ 1.4.1.21 - 34/6/23

Елабуга

« 1 » сентября 2023 г.



**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 внутривозможных 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 Федерации.

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.