

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВПО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

«02» 02 2012 г.
№ 0.1.1.56-06/7/12

Казань

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



И.Р. Гафуров

« _____ » _____ г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о Департаменте бухгалтерского учета и отчетности
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего профессионального образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Департаменте бухгалтерского учета и отчетности (далее – ДБУиО) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ) определяет порядок и условия деятельности ДБУиО, который является управленческим подразделением КФУ и подчиняется проректору по финансовой деятельности.

1.2. Полное официальное наименование: Департамент бухгалтерского учета и отчетности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: Департамент бухгалтерского учета и отчетности КФУ (аббревиатура – ДБУиО).

1.3. ДБУиО в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.4. ДБУиО имеет круглую негербовую печать «Для финансовых документов» с наименованием КФУ, штампы, другую необходимую атрибутику.

1.5. Почтовый адрес ДБУиО: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 18.

Местонахождение ДБУиО: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 18.

2. Назначение ДБУиО

2.1. ДБУиО 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 КФУ.

3. Задачи ДБУиО

3.1. Деятельность ДБУиО в соответствии с его назначением направлена на осуществление следующих задач:

- Формирование полной достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности 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.

4. Функции ДБУиО

4.1. В соответствии с задачами, указанными в разделе 3 настоящего Положения, на ДБУиО 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.
- Финансирование обособленных структурных подразделений КФУ в части ведения отдельного баланса и наличия лицевых счетов в органах Федерального казначейства, кредитных организациях, а также контроль постановки бухгалтерского и налогового учета.
- Ведение бухгалтерского учета в соответствии с приказами Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010 № 183Н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению», от 01.12.2010 № 157 «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), 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 ДБУиО, передача их в архив и уничтожение в установленном порядке.

5. Организационная структура ДБУиО

5.1. Структура ДБУиО формируется по функциональному признаку.

5.2. В состав ДБУиО входят:

- отдел учета финансовых активов;
- отдел расчетов с работниками;
- отдел персонифицированного учета и расчетов с фондами;
- отдел расчетов с обучающимися;
- отдел учета материальных ценностей;
- отдел учета расчетов с контрагентами;
- отдел сводной бухгалтерской и налоговой отчетности.

5.3. Численный состав отделов ДБУиО определяется исходя из функциональных задач, возложенных на них. Штатное расписание ДБУиО по представлению директора ДБУиО разрабатывается отделом труда и заработной платы Департамента бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты труда и утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

5.4. Количество отделов определяется исходя из задач, возложенных на ДБУиО. Количество отделов может быть увеличено или уменьшено путем внесения изменений в настоящее Положение.

5.5. Деятельность работников ДБУиО регламентируется должностными инструкциями. Должностные инструкции утверждаются ректором (проректором). При изменении функций и задач работников ДБУиО должностные инструкции пересматриваются.

5.6. Трудовые отношения работников ДБУиО регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

6. Управление ДБУиО

6.1. Общее руководство, координацию и контроль над деятельностью ДБУиО осуществляет проректор по финансовой деятельности. Непосредственное руководство ДБУиО осуществляет директор – главный бухгалтер (далее – главный бухгалтер), который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КФУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее финансовое или экономическое образование и стаж практической работы не менее 5 лет.

6.3. Главный бухгалтер имеет заместителей, которые осуществляют непосредственное руководство закрепленными видами деятельности, руководством отделами и замещают главного бухгалтера в период его отсутствия по должности.

6.4. Заместители главного бухгалтера могут быть наделены частью полномочий главного бухгалтера приказом ректора по представлению главного бухгалтера.

6.5. Отделы ДБУиО возглавляют начальники отделов, имеющие высшее экономическое образование и стаж работы не менее 5 лет, которые непосредственно подчиняются одному из заместителей главного бухгалтера по направлению деятельности отделов и в соответствии с задачами и функциями, возложенными на ДБУиО.

6.6. Главный бухгалтер действует в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией, утвержденной ректором КФУ.

6.7. Главный бухгалтер несет ответственность за:

– ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

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

– несоблюдение действующего законодательства Российской Федерации;

– нарушение положений руководящих документов по вопросам организации бухгалтерского учета;

– разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну КФУ;

– неправомерное использование предоставленных полномочий, а также использование их в личных целях;

– 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 сотрудниками ДБУиО Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов КФУ;

– несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на ДБУиО задач.

7. Сотрудники ДБУиО. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Главный бухгалтер назначается на должность ректором КФУ.

7.2. Заместители главного бухгалтера и начальники отделов ДБУиО назначаются на должность ректором КФУ по представлению главного бухгалтера.

7.3. Сотрудники ДБУиО принимаются на работу на условиях трудового договора по представлению директора ДБУиО.

7.4. Деятельность, квалификационные требования и ответственность работников ДБУиО регламентируются должностными инструкциями, являющимися составной частью (приложением) трудового договора. Должностные инструкции утверждаются проректором по финансовой деятельности КФУ в установленном порядке.

7.5. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников ДБУиО может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые по представлению директора – главного бухгалтера и приказами ректора КФУ.

7.6. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников ДБУиО регулируются действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка КФУ.

7.7. Работники ДБУиО несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), распространение персональных данных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

8. Права главного бухгалтера

Главный бухгалтер имеет право:

8.1. Действовать от имени КФУ по вопросам, входящим в компетенцию главного бухгалтера, представлять интересы ДБУиО во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности ДБУиО, а также сторонними организациями по заданию ректора (проректора) в пределах своей компетенции.

Представительствовать от имени КФУ в государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, учреждениях, предприятиях по вопросам, отнесенным к ведению ДБУиО по доверенности ректора КФУ.

8.2. Знакомиться с проектами решений ректора, касающихся ДБУиО.

8.3. Принимать участие в работе совещаний, конференций, заседаний деканатов, ректората КФУ, Административного совета КФУ, касающихся вопросов деятельности ДБУиО, а также присутствовать на заседаниях Ученого совета КФУ по направлениям деятельности ДБУиО, совершенствования форм и методов работы в данном направлении.

8.4. Вносить на рассмотрение ректора (проректора):

– предложения о применении мер ответственности во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с финансовыми документами и порядка бухгалтерского и налогового учета;

– предложения о наложении взысканий на работников КФУ и о снижении размеров стимулирующих надбавок работникам КФУ, не обеспечивающим выполнение установленных правил оформления первичной документации, ведения первичного учета, проведения

инвентаризации, сохранения материальных ценностей и других правил по организации учета и контроля, а также за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, повлекшее за собой упущение в учете, недостачу и убытки;

– предложения о поощрении работников ДБУиО, главных бухгалтеров обособленных структурных подразделений и других работников КФУ, отличившихся в решении вопросов, входящих в их компетенцию и касающихся бухгалтерского и налогового учета, а также отчетности КФУ;

– предложения по совершенствованию организации бухгалтерского учета;

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

– представления о приеме, переводе, увольнении работников ДБУиО, об установлении работникам ДБУиО доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании в КФУ, поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

– предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшения условий труда работников ДБУиО, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами;

– предложения о направлении сотрудников ДБУиО на курсы повышения квалификации.

8.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ.

8.6. Устанавливать обязательный для всех подразделений и служб порядок и сроки документального оформления хозяйственных операций и представления в ДБУиО необходимых документов и сведений всеми работниками КФУ, включая работников обособленных структурных подразделений, в целях обеспечения надлежащей организации бухгалтерского учета.

8.7. Проверять в обособленных структурных подразделениях правильность ведения бухгалтерского и налогового учета.

8.8. Согласовывать назначение, увольнение и перемещение материально ответственных лиц.

8.9. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

8.10. Издавать распоряжения по вопросам организации бухгалтерского учета, срокам и составу представления отчетности в головную организацию, осуществлять контроль за их своевременным, полным и качественным исполнением.

8.11. Требовать от руководителей структурных подразделений КФУ, включая обособленные:

– соблюдения порядка и сроков предоставления документов и сведений в ДБУиО;

– принятия мер к усилению сохранности собственности КФУ;

– обеспечения правильной организации бухгалтерского учета и контроля;

– улучшения складского хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения материальных ценностей;

– проведения мероприятий по улучшению контроля за правильностью применения установленных норм и нормативов, в том числе установленных внутренними локальными актами КФУ;

– соблюдения сроков предоставления внутренней и внешней отчетности.

8.12. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций, оформлению и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов, сведений, материалов и информации являются обязательными для всех подразделений, структур и служб КФУ.

8.13. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

9. Обязанности главного бухгалтера

Главный бухгалтер обязан:

9.1. Обеспечивать руководство деятельностью ДБУиО. Решать оперативные вопросы по выполнению задач ДБУиО, руководствуясь действующими нормативными документами, приказами и распоряжениями ректора.

9.2. Руководить формированием годовых и перспективных планов работы ДБУиО, нести персональную ответственность за их реализацию, за выполнение финансовых обязательств.

9.3. Осуществлять руководство и координацию работы по реализации задач, возложенных на ДБУиО.

9.4. Формировать учетную политику КФУ на финансовый год.

9.5. Требовать от всех сотрудников обеспечения соответствия осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации.

9.6. Контролировать движение имущества и выполнение обязательств.

9.7. Регулировать производственные отношения между работниками ДБУиО.

9.8. В соответствии со своими полномочиями осуществлять подбор, расстановку и перемещение кадров ДБУиО.

9.9. Принимать участие в разработке должностных инструкций на работников ДБУиО и представлять их на утверждение в установленном порядке.

9.10. Создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников ДБУиО.

9.11. Готовить представления о поощрении работников ДБУиО в соответствии с локальными актами КФУ.

9.12. Готовить предложения по эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за ДБУиО.

9.13. Организовывать:

– работы по материально-техническому снабжению ДБУиО;

– труд работников ДБУиО в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации;

– аттестацию сотрудников ДБУиО;

– подготовку материалов, справок, отчетов, информации по направлениям деятельности ДБУиО.

9.14. Представлять отчеты КФУ главному распорядителю, в налоговые органы, Управление Федерального казначейства по Республике Татарстан, другим внешним пользователям отчетности.

9.15. Главный бухгалтер отчитывается о деятельности ДБУиО на заседании ректората КФУ в соответствии с его регламентом.

9.16. Остальные обязанности главного бухгалтера определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

10. Делопроизводство ДБУиО

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

11. Взаимодействие

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

12. Внесение изменений в Положение

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение о ДБУиО осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции директором ДБУиО – главным бухгалтером.

12.2. Настоящее Положение может быть изменено и (или) дополнено в случае введения в действие:

новых законодательных и нормативных актов, затрагивающих своими действиями работу ДБУиО;

приказов, распоряжений и других локальных актов, утвержденных ректором КФУ, которые изменяют и (или) дополняют деятельность ДБУиО.

13. Рассылка Положения

13.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет отдел документационного и информационного обеспечения (далее – ОДИО) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

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

14. Регистрация и хранение Положения

14.1. Положение о ДБУиО регистрируется в ОДИО. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в ОДИО до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера ДБУиО.

15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования ДБУиО

15.1. ДБУиО создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в установленном порядке.

**Директор
Департамента бухгалтерского
учета и отчетности – главный бухгалтер**



М.Р. Никитина

СОГЛАСОВАНО
Начальник Юридического управления



(подпись)

Г.М. Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО
Проректор по административной работе –
руководитель аппарата



(подпись)

А.Н. Хашов