

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

« » 20 г.
№
15.03.2024 0.1.1.67-08/9/2024
Казань

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

« » 20 г. **Л.Р. Сафин**

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00E6V3D801F40CEFD9289726F587436611
Владелец: Сафин Ленар Ринатович
Действителен с 14.12.2023 до 08.03.2025

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Департамента бухгалтерского учета и отчетности (далее – Департамент) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – Департамент и КФУ соответственно), являющегося управленческим структурным подразделением КФУ.

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

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

1.3. Департамент в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом КФУ, решениями Ученого совета КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.4. Департамент имеет круглую негербовую печать «Для финансовых документов» с наименованием КФУ, штампы и бланки с указанием принадлежности к КФУ, другую необходимую атрибутику, которые изготавливаются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству КФУ.

1.5. Почтовый адрес Департамента: ул. Кремлевская, д. 18, корпус 1, г. Казань, Республика Татарстан, Российская Федерация, 420008.

Местонахождение Департамента: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д.18, корпус 1.

1.6. Считать утратившим силу Положение о Департаменте бухгалтерского учета и отчетности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 02.02.2012 № 0.1.1.56-06/7/12.

2. Назначение Департамента

2.1. Департамент 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 Департамента

3.1. Деятельность Департамента направлена на осуществление следующих задач:

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

– обеспечение учета 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 Департамента

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

- осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением финансовых документов и законностью совершаемых операций;
- осуществление текущего 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;
- контроль показателей бухгалтерской и налоговой отчетности обособленных структурных подразделений, филиалов КФУ;
- 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», федеральными стандартами госсектора, учетной политикой КФУ;
- методическое и методологическое обеспечение деятельности бухгалтерских служб обособленных структурных подразделений и филиалов КФУ в части ведения отдельного баланса;
- камеральные проверки обособленных структурных подразделений и филиалов КФУ 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 Российской Федерации;
- осуществление совместно с другими подразделениями КФУ контроля сохранности имущества средствами бухгалтерского учета, 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 Департамента, передача их в архив и уничтожение в установленном порядке.

5. Организационная структура Департамента

5.1. Структура и штатная численность Департамента утверждаются приказом КФУ с учетом специфики и объема работ.

5.2. Отделы Департамента возглавляются руководителями (начальниками отделов), которые действуют на основании настоящего Положения, положений о соответствующих отделах и назначаются на должность приказом ректора КФУ по представлению директора Департамента-главного бухгалтера по согласованию с проректором по финансовой деятельности. Начальники отделов в своей деятельности непосредственно подчиняется директору Департамента-главному бухгалтеру.

5.3. Штатное расписание Департамента разрабатывается Управлением труда и заработной платы КФУ 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 Департаментом

6.1. Общую координацию и контроль за деятельностью Департамента осуществляет проректор по финансовой деятельности.

6.2. Непосредственное руководство Департаментом осуществляет директор Департамента-главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КФУ в соответствии с действующим законодательством по представлению проректора по финансовой деятельности.

6.3. В период отсутствия директора Департамента-главного бухгалтера исполнение его обязанностей возлагается на одного из заместителей директора Департамента.

6.4. Директор Департамента-главный бухгалтер несет персональную ответственность:

- за результаты деятельности Департамента – в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- за несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Департамент;
- за неисполнение своих должностных обязанностей – в соответствии с действующим законодательством и локальными актами КФУ;
- за последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;
- за несоблюдение работниками Департамента Правил внутреннего распорядка КФУ, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности – в пределах локальных нормативных актов КФУ;
- за сохранность сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам КФУ.

6.5. Директор Департамента-главный бухгалтер подчиняется непосредственно проректору по финансовой деятельности КФУ.

6.6. Департамент ведет документацию и представляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

7. Работники Департамента.

Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Работники Департамента принимаются на работу на условиях трудового договора по представлению директора Департамента-главного бухгалтера, согласованному с проректором по финансовой деятельности.

7.2. Деятельность, права, обязанности, квалификационные требования и ответственность за должностные нарушения работников Департамента определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, трудовым договором, должностными инструкциями и локальными нормативными актами КФУ.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников Департамента 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 работников Департамента регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными актами КФУ.

7.5. Работники Департамента имеют право:

- участвовать в учебно-методических конференциях, семинарах, совещаниях;

- участвовать на семинарах и иных учебно-методических мероприятиях по вопросам деятельности Департамента с целью повышения квалификации работников;
- принимать участие в плановых и внеплановых проверках структурных подразделений КФУ по согласованию с проректором по финансовой деятельности;
- пользоваться услугами библиотеки, компьютерного центра, информационных фондов учебных и научных подразделений КФУ, а также услугами социально-бытовых, медицинских и других структурных подразделений КФУ;
- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ и соответствующими должностными инструкциями.

7.6. Работники Департамента обязаны:

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Департамента;
- совершенствовать и развивать деятельность КФУ, обеспечиваемую департаментом;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них задачи и функции;
- выполнять решения Ученого совета КФУ, приказы, поручения ректора, проректоров, директора Департамента-главного бухгалтера, заместителя директора департамента, начальника отдела в установленные сроки;
- обеспечивать сохранность документов, компьютерной базы данных и материальных ценностей, закрепленных за Департаментом.

7.7. Работники Департамента несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Права директора Департамента-главного бухгалтера

8.1. Директор Департамента-главный бухгалтер в пределах предоставленных полномочий издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Департамента, и осуществляет проверку их исполнения.

8.2. Директор департамента-главный бухгалтер имеет право:

- в установленном порядке избирать и быть избранным в органы управления КФУ;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности КФУ;
- действовать от имени Департамента, представлять интересы Департамента во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности Департамента, а также сторонними организациями по заданию ректора КФУ, проректоров КФУ в пределах предоставленных полномочий;
- запрашивать в подразделениях КФУ, включая обособленные структурные подразделения и филиалы, документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на Департамент;
- знакомиться с проектами решений ректора КФУ, проректоров КФУ, касающихся Департамента;
- принимать непосредственное участие в работе Ученого совета КФУ и совещаний по вопросам, связанным с деятельностью Департамента;
- осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ;
- подписывать, согласовывать и визировать документы в пределах предоставленных полномочий;
- распределять обязанности среди работников Департамента, разрабатывать должностные инструкции;

- вносить предложения по изменению штатного расписания Департамента, по назначению, повышению в должности его работников;
- принимать меры к соблюдению работниками Департамента трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка КФУ, контролировать своевременное, качественное и эффективное исполнение ими заданий и поручений.

8.3. Директор департамента-главный бухгалтер вносит проректору по финансовой деятельности:

- предложения по совершенствованию работы Департамента и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы работников Департамента;
- предложения о приеме, переводе, увольнении работников Департамента, об установлении работникам Департамента доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда работников КФУ в соответствии с действующим законодательством;
- предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Департамент задач, улучшению условий труда работников Департамента, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

8.4. По мере возникновения служебной необходимости Директор департамента-главный бухгалтер проводит служебные совещания с заместителями директора департамента, начальниками отделов, входящих в состав Департамента, по текущим организационным вопросам.

8.5. По мере возникновения служебной необходимости Директор департамента-главный бухгалтер проводит служебные совещания с деканами факультетов, директорами институтов, высших школ, филиалов, руководителями отделений, подразделений, заведующими кафедрами и другими категориями работников.

8.6. Директор департамента-главный бухгалтер:

- имеет заместителей директора Департамента, которые осуществляют координацию деятельности курируемых отделов;
- руководит заместителями директора Департамента и осуществляет контроль за выполнением возложенных на них функций;
- разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности Департамента;
- организует повышение квалификации работников Департамента;
- организует работу по поддержанию сайта Департамента;
- ведет подбор и расстановку персонала в Департаменте;
- обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;
- контролирует соблюдение работниками Правил внутреннего распорядка КФУ, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;
- подготавливает проекты должностных инструкций работников и вносит их на утверждение проректору по финансовой деятельности КФУ.

8.7. Требования директора Департамента - 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 (пункт 3 статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»).

9. Обязанности директора Департамента-главного бухгалтера

9.1. Директор Департамента-главный бухгалтер обязан:

- обеспечивать руководство всей деятельностью Департамента и эффективное использование его ресурсов;

- руководить формированием годовых и перспективных планов работы Департамента, нести персональную ответственность за их реализацию;
 - утверждать планы работы подразделений Департамента и организовывать обеспечение их финансовыми и материально-техническими ресурсами;
 - своевременно представлять отчеты о деятельности Департамента;
 - формировать учетную политику КФУ;
 - регулировать служебные отношения между подразделениями Департамента и их работниками;
 - разрабатывать должностные инструкции на работников Департамента и представлять их на утверждение в установленном порядке;
 - создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Департамента;
 - готовить предложения по эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за Департаментом;
 - организовывать ведение бухгалтерской и налоговой отчетности;
 - требовать от всех работников обеспечения соответствия осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации;
 - контролировать движение имущества;
 - в соответствии со своими полномочиями осуществлять подбор, расстановку и перемещение кадров Департамента;
 - представлять отчеты КФУ главному распорядителю, в налоговые органы, другим внешним пользователям отчетности.
- Остальные обязанности директора Департамента – главного бухгалтера определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

10. Делопроизводство в Департаменте

10.1. Делопроизводство в Департаменте ведется в соответствии с номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству КФУ.

11. Взаимодействие Департамента с другими подразделениями

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

12. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Департамента

12.1. Департамент создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ.

13. Внесение изменений в Положение

13.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём утверждения положения в новой редакции или путем издания приказа КФУ о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение.

14. Заключительные положения

14.1. Настоящее Положение регистрируется в Управлении документооборота и контроля.



Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

14.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте Департамента веб-портала КФУ.

Лист согласования к документу № 0.1.1.67-08/9/2024 от 15.03.2024
Инициатор согласования: Наранова Т.С. Ведущий документовед
Согласование инициировано: 29.02.2024 08:28

Лист согласования

Тип согласования: **смешанное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
Тип согласования: параллельное				
1	Ерохин А.С.		Согласовано 05.03.2024 - 20:37	-
2	Лукашина И.Р.		Согласовано 05.03.2024 - 16:48	-
3	Галимов А.Ш.		Перенаправлено 05.03.2024 - 19:20	-
Перенаправление(последовательное)				
	Хайрутдинова А.Ф.		Согласовано 07.03.2024 - 15:17	В разделе 7 пропущен пункт 7.2
3.1	Галимов А.Ш.		Согласовано 07.03.2024 - 15:28	-
4	Ракипов И.А.		Согласовано 14.03.2024 - 13:36	-
5	Бадртдинов Н.Н.		Перенаправлено 05.03.2024 - 16:46	-
Перенаправление(последовательное)				
	Гайфуллина А.Р.		Согласовано 06.03.2024 - 15:11	-
	Шарифуллина Э.Л.		Согласовано 11.03.2024 - 16:49	-
5.1	Бадртдинов Н.Н.		Согласовано 11.03.2024 - 16:58	-
Тип согласования: параллельное				
6	Газизуллин Р.И.		 Согласовано 15.03.2024 - 14:40	-
7	Хамидуллина Ф.И.		Перенаправлено 14.03.2024 - 13:47	-
Перенаправление(последовательное)				
	Сафина Ф.Р.		Перенаправлено 14.03.2024 - 14:37	-
Перенаправление(последовательное)				
	Храмшин Р.З.		Согласовано 14.03.2024 - 15:22	-
	Сафина Ф.Р.		Согласовано 15.03.2024 - 13:24	-
7.1	Хамидуллина Ф.И.		 Согласовано 15.03.2024 - 14:17	-
Тип согласования: последовательное				
8	Сафин Л.Р.		 Подписано 15.03.2024 - 16:37	-

