

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное
автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Казанский (Приволжский) федеральный
университет»

« 20 » 03 20 12 г.

№ 0-1.1.56-06/14/12

г.Казань

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



И.Р.Гафуров

« 20 » г.

М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении внутреннего аудита, управленческого учета,
нормирования федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего профессионального
образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности Управления внутреннего аудита, управленческого учета, нормирования федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее - Управление), являющегося управленческим структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ).

1.2. Полное официальное наименование: Управления внутреннего аудита, управленческого учета, нормирования федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: Управление внутреннего аудита, управленческого учета, нормирования КФУ (аббревиатура – УВАУУН КФУ).

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, РТ, Уставом КФУ, решениями Ученого Совета КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, проректора по финансовой деятельности, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.4. Управление имеет штампы, бланки, другую необходимую атрибутику, требующуюся в деятельности Управления как подразделения, с указанием принадлежности к КФУ, которые изготавливаются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

1.5. Управление является структурным подразделением КФУ относящимся к аппарату управления.

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

Место нахождения Управления: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д.18.

2. Назначение

2.1. Обеспечивает учетно-аналитическую и нормативную работу в КФУ. Осуществляет идентификацию, измерение, накопление, подготовку и предоставление финансовой и иной информации, необходимой управленческому звену КФУ для осуществления планирования, контроля и анализа финансово-хозяйственной деятельности и принятия управленческих

решений.

2.2. Формирует показатели управленческого учета (показатели финансовой деятельности) с использованием информации, получаемой от структурных подразделений КФУ.

2.3. Разрабатывает методологическую документацию по управленческому учету, обосновывает и внедряет экономические нормы и нормативы для финансово-хозяйственной деятельности подразделений КФУ.

2.4. Организует и ведет работу по аудиту внутренних финансовых показателей, имущества, финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений КФУ, организует и предоставляет руководству КФУ результаты аудиторских и контрольных проверок.

3. Задачи

Деятельность Управления направлена на реализацию следующих задач:

3.1. Реализация единой финансовой политики КФУ на основе методологического обеспечения деятельности по управленческому учету, нормированию и финансовому анализу, аудиту и контролю деятельности подразделений, в том числе обособленных структурных подразделений КФУ, с целью внедрения и применения единых стандартов учета, единообразных подходов к ведению финансовых операций подразделений, осуществляемых как за счет средств субсидий федерального бюджета, так и за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

3.2. Методологическое обеспечение финансового процесса в КФУ, реализация текущих, инвестиционных и социальных финансовых планов, обеспечение, совместно с другими подразделениями, полноценного функционирования финансовой системы КФУ, на основе применения методологии управленческого учета, нормирования, финансового анализа, аудита и контроля деятельности подразделений.

3.3. Решение задач по разработке и созданию типовой корпоративной методологии и формированию управленческого учета в организации, а так же участие в выработке решений управленческих задач, стоящих перед подразделениями, обеспечение разработки норм и нормативов финансово-хозяйственной деятельности подразделений КФУ, проведение анализа финансовой деятельности с целью формирования аналитического массива информационных данных, необходимых для принятия управленческих решений.

3.4. Решение задач по предварительному, текущему и последующему финансовому анализу планов финансово-хозяйственной деятельности, с обеспечением периодического анализа исполнения планов расходования средств субсидий федерального бюджета, средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности

структурных подразделений и КФУ в целом, в разрезе формирования доходов, источников финансирования, направлений средств расходования, подразделений и ответственных лиц, других аналитических показателей.

3.5. Аудит образовательных, научных и бизнес-процессов структурных подразделений КФУ, выявление внутренних резервов для повышения эффективности их финансово-хозяйственной деятельности. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью структурных подразделений КФУ, эффективностью деятельности структурных подразделений КФУ, участием КФУ в инвестиционных проектах.

3.6. Согласование проектов договоров, заключаемых КФУ.

3.7. Контроль за устранением нарушений и недостатков, выявленных как внешними так внутренними проверками.

3.8. Взаимодействие с ревизионной комиссией КФУ.

3.9. Мониторинг функционирования системы внутреннего контроля в КФУ.

3.10. Подготовка, с использованием вычислительной техники, электронной и документарной базы данных финансовых управленческих и аудиторских отчетов, справок, ответов на запросы аппарата управления КФУ.

4. Функции

В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделе 2 и 3 настоящего Положения, на Управление возлагается выполнение следующих функций:

4.1. Разработка мероприятий по совершенствованию процесса, методик нормирования управленческого учета и внутреннего аудита, предложений по оптимизации финансовой деятельности подразделений КФУ на основе данных финансового анализа, с применением новых инновационных методов и методологий ведения финансового учета и разработка и представление в КФУ предложений для формирования годового плана аудиторских проверок финансово-хозяйственной деятельности КФУ.

4.2. Формирование в электронной и документарной форме, с применением программных продуктов, информационной базы данных промежуточных и итоговых финансовых показателей, необходимых для осуществления внутреннего аудита, управленческого учета, формирования управленческой отчетности. Применение при формировании информационной базы данных принципов типичности и универсальности отчетности, возможности интеграции различных по значению показателей и временных этапов.

4.3. Проведение общего периодического и тематического внепланового анализа финансовой деятельности, с целью предоставления

данных руководству КФУ.

4.4. Анализ существующих, применяемых в финансовой деятельности подразделений КФУ, нормативов расходов, разработка предложений по оптимизации действующих нормативов, рассмотрение возможности применения существующих методов нормирования, анализ результатов внешних аудиторских проверок КФУ и контроль за составлением и реализацией планов мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, анализ существующих методик управленческого учета и внутреннего аудита, разработка, формирование и совершенствование корпоративной методологической базы по внутреннему аудиту, управленческому учету, нормированию, финансовому анализу и контролю, применимой для решения финансовых задач КФУ, анализ проектов договоров, заключаемых КФУ, проверка документального подтверждения экономической целесообразности заключаемых КФУ договоров и соблюдения локальных нормативных актов КФУ.

4.5. Формирование базы данных по применяемым методикам нормирования финансово-хозяйственной деятельности КФУ, развитие и совершенствование применяемых нормативов в финансовой деятельности подразделений, с учетом их специфики и на основе универсальности применения в рамках всего университета.

4.6. Формирование в электронной и документальной форме актов, справок, отчетов, о результатах проведенного финансового анализа, формирование электронной и документальной базы данных по проведенным финансовым анализам подразделений КФУ.

4.7. Контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации, положений по учетной политике, финансовой и налоговой дисциплины, исполнением сводного финансового плана (бюджета) и сметы расходов.

4.8. Выявление и предотвращение нарушений в экономической и финансовой сферах, неэффективного использования материальных, финансовых и иных ресурсов и нематериальных активов.

4.9. Определение направления проведения финансового анализа, установление сроков и порядка проведения, его периодичности. Выявление проблемных участков в результате проведения финансового анализа, разработка предложений по решению возникающих проблем.

4.10. Участие в подготовке проектов правил и норм университетской нормативно-правовой базы в пределах задач Управления. Формирование, совместно с другими подразделениями КФУ в создании информационных баз данных КФУ и участие в работе в составе комиссий по вопросам финансовой деятельности структурных подразделений КФУ.

4.11. Обеспечение выполнения планов проведения внутренних аудиторских проверок финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений КФУ, а также эффективности деятельности структурных подразделений КФУ.

4.12. Подготовка совместно с другими структурными подразделениями

администрации КФУ предложений по повышению эффективности функционирования системы внутреннего контроля в КФУ.

4.13. Осуществление взаимодействия с аудиторскими, образовательными и другими организациями с целью изучения передовых методов и приемов контрольно-ревизионной и аудиторской деятельности и применения их на практике.

4.14. Участие в формировании задач для автоматизированных и информационно-управляющих систем с целью получения информации в отношении объектов проверок, отдельных бизнес-процессов и инвестиционных проектов.

4.15. Контроль за устранением нарушений, выявленных при проведении внутреннего аудита, проверок финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений КФУ ревизионной комиссией.

4.16. Обобщение, систематизация и анализ фактов нарушений финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений КФУ по материалам аудиторских и контрольных проверок.

4.17. Подготовка предложений и рекомендаций по повышению эффективности деятельности Управления КФУ

4.18. Регулярное информирование о существенных рисках в деятельности КФУ, включая выявленные нарушения в финансово-хозяйственной деятельности КФУ.

4.19. Представление годовых отчетов о контрольной работе в КФУ по форме, утверждаемой КФУ.

5. Организационная структура

5.1. В состав Управления входят:

- отдел аудита и внутреннего контроля;
- отдел методологии управленческого учета и нормирования и финансового анализа.

5.2. Деятельность работников Управления регламентируется должностными инструкциями. Должностные инструкции утверждаются ректором (проректором) КФУ. При изменении функций и задач работников Управления должностные инструкции подлежат пересмотру.

5.3. Структура Управления формируется по функциональному признаку.

5.4. Численный состав Управления определяется исходя из функциональных задач, возложенных на работников управления. Штатное расписание Управления, по предоставлению начальника Управления разрабатывается Отделом труда и регулирования заработной платы и утверждается ректором КФУ в установленном

порядке.

5.5. Трудовые отношения работников Управления регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

6. Руководство

6.1. Общее руководство, координацию и контроль над деятельностью Управления осуществляет проректор по финансовой деятельности.

6.2. Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник Управления в соответствии с настоящим Положением, который назначается и освобождается от должности приказом ректора КФУ, по представлению проректора по финансовой деятельности.

Начальник Управления непосредственно подчиняется проректору по финансовой деятельности. Функциональные обязанности начальника Управления определяются трудовым договором, должностной инструкцией начальника Управления и настоящим Положением.

6.3. Начальник Управления несет ответственность за:

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

- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективность использования имущества, закрепленного за Управлением;

- несоблюдение действующего законодательства;

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

- несоблюдение сотрудниками Управления Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов КФУ;

- несвоевременное и некачественно выполнения возложенных на Управление задач;

- состояния закрепленных за Управлением помещений.

6.4. Начальник Управления в пределах своей компетенции издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Управления, и осуществляет проверку исполнения.

6.5. Отделы возглавляют начальники, которые назначаются приказом ректора КФУ по представлению начальника Управления согласованного с проректором по финансовой деятельности.

7. Сотрудники Управления. Порядок работы, оплаты труда,

права, обязанности и ответственность

7.1. Сотрудники Управления принимаются на работу на условиях трудового договора, по предоставлению начальника Управления согласованному с проректором по финансовой деятельности.

7.2. Деятельность работников Управления регламентируется должностными инструкциями, являющимися составной частью (приложением) трудового договора.

Должностные инструкции утверждаются ректором (проректором) КФУ после согласования с Юридическим управлением и Управлением кадров.

7.3. Обязанности и квалификационные требования к работникам Управления определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

7.4. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников Управления может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые по представлению начальника Управления проректора по финансовой деятельности и приказами руководства КФУ.

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

7.6. Деятельность, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Управления определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором (проректором) КФУ.

7.7. Работники Управления несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической).

8. Права начальника Управления

Начальник Управления имеет право:

8.1. Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с финансовыми документами.

8.2. Запрашивать и требовать от руководителей структурных подразделений предоставления информации и документов, необходимых для работы Управления.

8.3. Осуществлять контроль над представлением информации пользователям, соблюдением коммерческой тайны и интересов КФУ.

8.4. Проводить анализ финансовой деятельности всех подразделений

и доводить итоги до проректора по финансовой деятельности, руководителей подразделений для принятия соответствующих мер.

8.5. Иметь доступ к информации (документам, базам данных) необходимой для работы Управления.

8.6. Действовать от имени Управления, представлять интересы Управления во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности отдела, а так же сторонними организациями по заданию проректора по финансовой деятельности в пределах своей компетентности.

8.7. Знакомиться с проектами решений проректора по финансовой деятельности, касающихся деятельности Управления.

8.8. Принимать участие в работе совещаний, конференций, заседаний ректората и Ученого Совета КФУ по направлениям деятельности Управления, касающихся вопросов методологии внутреннего аудита, управленческого учета и нормирования а так же совершенствования форм и методов работы в данном направлении.

8.9. Вносить:

- предложения о принятии мер ответственности во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами правил работы с финансовыми документами, отчетами и применением установленных нормативов;

- предложения по совершенствованию работы управления и устранению имеющихся недостатков, а так же совершенствования методов работы сотрудников Управления;

- предложения об установлении работникам управления 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, улучшению условий труда работников Управления, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами;

- предложения о направлении сотрудников Управления на курсы повышения квалификации.

8.10. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ.

8.11. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

8.12. Требования начальника управления в части порядка оформления и предоставления документов, касающихся методологии управленческого учета, нормирования и финансового анализа, сведений, материалов и информации по этим вопросам являются обязательными для всех подразделений, структур и служб КФУ.

9. Обязанности начальника Управления

Начальник Управления обязан:

9.1. Руководить деятельностью Управления. Решать оперативные вопросы по выполнению задач Управления, руководствуясь действующими нормативными документами, приказами и распоряжениями ректора.

9.2. Руководить формированием методологии внутреннего аудита, управленческого учета, нормированием и проведением финансового анализа и контроля.

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

9.4. Регулировать производственные отношения между работниками Управления.

9.5. Принимать участие в разработке должностных инструкций для работников Управления.

9.6. Создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Управления.

9.7. Готовить предложения по эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за Управлением.

9.8. Организовывать:

- работы по материально-техническому снабжению Управления;
- труд работников Управления в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации;
- подготовку материалов, справок, информации, отчетов по направлению деятельности Управления.

9.9. Остальные обязанности начальника Управления определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

10. Внесение изменений

10.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение об Управлении осуществляется путем подготовки проекта в новой редакции начальником Управления.

10.2. Настоящее положение может быть изменено и (или) дополнено в случае:

- введения новых законодательных и нормативных актов, затрагивающих деятельность Управления;
- приказов, распоряжений и других локальных актов, утвержденных ректором КФУ, которые изменяют или дополняют условия деятельности Управления.

11. Делопроизводство

11.1. Делопроизводство в Управлении ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ.

12. Рассылка

12.1. Настоящее положение подлежит рассылке, которую осуществляет Отдел документационного и информационного обеспечения (далее — ОДИО) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

12.2. Настоящее положение размещается на веб-портале КФУ.

13. Регистрация и хранение

13.1. Положение об Управлении 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 Управления.

14. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

14.1. Управление создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в установленном порядке.

СОГЛАСОВАНО

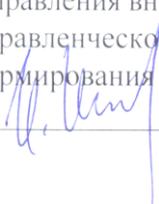
Проректор по финансовой
деятельности


Р.Р. Муллакаева

Проректор по административной
работе - руководитель аппарата


А.Н. Хашов

Начальник
Управления внутреннего аудита,
управленческого учета,
нормирования


И.И. Шайхутдинов

Начальник
Юридического управления


Г.М. Сибгатуллина