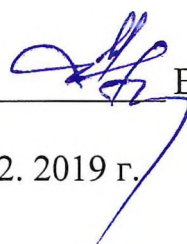


**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Казанский государственный аграрный университет»**

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник управления  
бухгалтерского учета и  
финансового контроля -  
главный бухгалтер



Е.А. Филиппова

от 31.12. 2019 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Ректор федерального  
государственного бюджетного  
образовательного учреждения  
высшего образования «Казанский  
государственный аграрный  
университет»



А.Р. Валиев

приказом от 31.12. 2019 г. № 492

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УПРАВЛЕНИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА  
И ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Введено в действие с 01.01.2020 г.

Обсуждено и принято на заседании  
Ученого совета ФГБОУ ВО Казанского ГАУ  
от 12.12.2019 г. протокол № 47

**Казань 2019**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Общие положения .....	3
2.	Структура и организация работы .....	4
3.	Основные задачи .....	4
4.	Основные функции .....	6
5.	Права и ответственность .....	11
6.	Служебные взаимоотношения .....	13
7.	Порядок внесения изменений и дополнений .....	13

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность управления бухгалтерского учета и финансового контроля (далее по тексту – Управление БУ и ФК), которое является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный аграрный университет» (далее - Университет).

1.2. Отдел не является юридическим лицом.

1.3. Управление возглавляет непосредственно начальник управления бухгалтерского учета и финансового контроля - главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета в установленном порядке, подчиняется непосредственно ему.

1.4. В состав управления входят планово-экономический отдел, контрактная служба.

1.5. В своей деятельности Управление БУ и ФК руководствуется:

- Уставом, Коллективным договором Университета;
- Действующими законодательными и нормативными актами Российской Федерации, приказами, постановлениями и указаниями Министерств и ведомств Российской Федерации, внутренними локально-нормативными актами Университета;
- Бюджетным кодексом России, трудовым кодексом России, налоговым кодексом России;
- Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Учетной политикой Университета;
- Приказами, письмами Минсельхоза РФ (Учредителя), Минфина РФ;
- Инструкциями Минфина РФ, иными законодательными и нормативными документами, регламентирующими вопросы бухгалтерского учета и отчетности, применения форм первичных документов, регистров бухгалтерского учета и финансового контроля;
- Правилами внутреннего трудового распорядка университета;
- Внутренними локально-нормативными актами Университета;
- Настоящим положением.

1.6. В случае разногласий между ректором Университета и главным бухгалтером по осуществлению отдельных финансово-хозяйственных операций, документы по ним могут быть приняты к исполнению только с письменного распоряжения ректора.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников Управления БУ и ФК регламентируются должностными инструкциями, утверждёнными ректором университета.

1.8. Создание, реорганизация, ликвидация Управления БУ и ФК осуществляется приказом ректора.

## **2. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

2.1. Структуру и штатное расписание Управления БУ и ФК утверждает ректор Университета в соответствии с объемами работ и действующими нормативами.

2.2. Руководство Управлением БУ и ФК осуществляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета в установленном порядке, подчиняется непосредственно ему.

Обязанности главного бухгалтера на период его временного отсутствия (отпуск, период временной нетрудоспособности и т.п.) исполняет иной работник по письменному распоряжению ректора.

2.3. Работники Управления БУ и ФК назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению главного бухгалтера. Распределение служебных обязанностей в Управлении БУ и ФК производится по функциональному признаку.

2.4. Управление БУ и ФК выполняет работу исходя из возложенных на него задач и функций.

2.5. Управление БУ и ФК несет ответственность за полноту и качество работ, выполняемых для осуществления функций университета, возложенных на отдел.

2.6. По запросам Управление БУ и ФК предоставляет другим структурным подразделениям университета необходимые документы и данные в пределах своей компетенции.

2.7. Начальник Управления БУ и ФК оперативно руководит деятельностью отдела, несет ответственность за выполнение возложенных на отдел функций.

## **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

3.1. Формирование документизированной систематизированной информации об активах и обязательствах и составление на ее основе достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.2. Формирование единой экономической политики Университета на основе анализа состояния и тенденций развития рынка, осуществлении экономической деятельности Университета.

3.3. Экономическое планирование, направленное на эффективное использование материальных ресурсов при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности Университета.

3.4. Экономическое планирование в обеспечении целевого и эффективного использования трудовых ресурсов и денежных средств, выделяемых на содержание Университета в виде субсидий на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели и средств, получаемых от приносящей доход деятельности.

3.5. Составление штатных расписаний в соответствии с утвержденной структурой Университета.

3.6. Оформление договоров на оказание коммунальных услуг, услуг связи, иных договоров по содержанию имущества и организации уставной деятельности Университета.

3.7. Изучение и анализ информации, показателей и результатов работы, их обобщение и систематизация, проведение необходимых расчетов.

3.8. Подготовка и представление периодической отчетности по финансово-экономической деятельности Университета, включая:

- отчетность (квартальная, годовая) по государственному заданию;
- отчетность (квартальная, годовая) по субсидиям на иные цели.

3.9. Экономическое планирование и организация финансовой деятельности университета и его структурных подразделений, направленное на эффективное использование всех видов ресурсов в процессе оказания услуг.

3.10. Организация и совершенствование планирования труда, форм и системы оплаты труда работников, материального стимулирования с учетом достижений в области науки, техники и передового опыта в целях повышения эффективности оказания услуг.

3.11. Обеспечение необходимой информацией ректора Университета с целью принятия эффективных управленческих решений.

3.12. Обеспечение учета наличия и движения имущества и обязательств, использования материальных и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами;

3.13. Предотвращение отрицательных результатов финансово-хозяйственной деятельности Университета и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

3.14. Обеспечение контроля соответствия ведения бухгалтерского учета законодательству Российской Федерации.

3.15. Планирование доходов и расходов за счет средств федерального бюджета (субсидий), за счет средств от приносящей доход деятельности, целевых средств, поступающих от юридических и физических лиц.

3.16. Планирование фонда оплаты труда и материального стимулирования.

3.17. Анализ доходов и расходов Университета.

3.18. Анализ финансово-хозяйственной деятельности Университета и его структурных подразделений.

3.19. Бюджетирование.

3.20. Анализ фонда заработной платы в разрезе источников финансирования, структурных подразделений, категорий персонала, видов выплат.

3.21. Контроль лимитов бюджетных обязательств.

3.22. Контроль штатно-финансовой дисциплины.

3.23. Контроль процесса расчетов с персоналом в части оплаты труда.

3.24. Контроль исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Университета и целевого использования средств.

3.25. Контроль исполнения государственных контрактов на поставку коммунальных услуг и услуг связи.

3.26. Контроль за своевременным поступлением арендной платы и средств, поступающих в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией федерального имущества от арендаторов Университета;

3.27. Планирование закупок, формирование плана закупок и плана-графика размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

4.1. Анализ финансово-экономического состояния Университета по данным бухгалтерских, налоговых и статистических отчетов.

4.2. Разработка на основании государственного задания плана финансово-хозяйственной деятельности с выполнением расчетов нормативов затрат на выполнение государственного задания.

4.3. Разработка и представление на утверждение ректору плана финансово-хозяйственной деятельности Университета на текущий финансовый год и плановый период в разрезе плановых показателей по доходам и расходам, в разрезе видов деятельности и кодов бюджетной классификации. Корректирует план финансово-хозяйственной деятельности в течение текущего года.

4.4. Выполнение ежегодных расчетов стоимости обучения студентов очной и заочной формы обучения, принятых по договорам оказания платных образовательных услуг.

4.5. Составление штатных расписаний работников Университета в соответствии с утвержденной структурой управления ФГБОУ ВО Казанский ГАУ, контроль за соблюдением штатного расписания всех категорий работающих.

4.6. Совместно с отделом кадров ведение контроля за соблюдением штатной дисциплины и правильностью применения нормативно-правовых актов РФ, РТ и Университета, регламентирующих финансовую деятельность по оплате труда (положения об оплате труда, положения о стимулирующих выплатах, положения о материальной помощи).

4.7. Выполнение расчетов потребности стипендиального фонда и прочих трансфертов, фонда материальной помощи студентам.

4.8. Расчет фонда заработной платы и численности, работающих в соответствии с квалификационными требованиями и категориями работников.

4.9. Проведение анализа расходования фонда заработной платы, составление месячной, квартальной и годовой отчетности, по формам, установленным Росстатом Российской Федерации.

4.10. Проведение ежегодного расчета стоимости проживания в общежитиях Университета по договорам найма и корректировка расчетов с учетом уровня инфляции.

4.11. Подготовка, разработка, корректировка, учет заключенных договоров различной формы и содержания.

4.12. Организации работы по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета.

4.13. Организация заключения гражданско-правовых договоров в целях обеспечения нужд ФГБОУ ВО Казанский ГАУ.

4.14. Организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, средств, приносящей доход деятельности, средств субсидий на иные цели в соответствии требованиями Федерального Закона 44-ФЗ от 27.03.2013 г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

4.14.1. Формирование, утверждение и ведение плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Университета;

4.14.2. Экономическое обоснование закупок товаров, работ и услуг;

4.14.3. Определение начальной максимальной цены закупки;

4.14.4. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд университета конкурентными способами определения поставщика (конкурс, электронный аукцион, запрос котировки, запрос предложений);

4.14.5. Подготовка и заключение государственных контрактов по результатам конкурсных процедур;

4.14.6. Осуществление закупок у единственного поставщика;

4.14.7. Заключение государственных контрактов и договоров с единственным поставщиком;

4.14.8. Размещение информации о закупках в Единой Информационной Системе на сайте [zakupki.gov.ru](http://zakupki.gov.ru).

4.15. Оформление первичных документов по реализации услуг, предоставляемых Университетом в рамках уставной деятельности.

4.15. Размещение информации о финансово-экономической деятельности Университета на официальном сайте [bus.gov.ru](http://bus.gov.ru).

4.16. Проведение мониторинговых исследований по запросам Минобрнауки РФ и Минсельхоза РФ, а также по запросам органов власти Республики Татарстан.

4.17. Формирование ценовой политики университета: разрабатывает методику и стоимость оказания услуг.

4.18. Осуществление подготовки проектов приказов по основной деятельности университета и распоряжений, входящим в компетенцию Управления БУ и ФК.

4.19. Оказание методической и консультационной помощи структурным подразделениям по направлениям деятельности, входящим в компетенцию Управления БУ и ФК.

4.20. Осуществление проверки и расчетов, связанных с обращениями структурных подразделений университета по финансово-экономическим вопросам.

4.21. Участие в разработке показателей и условий премирования для руководителей и работников Университета.

4.22. Формирование дел Управления БУ и ФК в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, обеспечение их сохранности.

4.23. Рассмотрение в порядке, установленном законодательством России, поступающих обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Управления БУ и ФК.

4.24. Осуществление иных функций в целях реализации задач Университета, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.25. Организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.26. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, а также исходя из структуры, особенностей Университета.

4.27. Разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка форм документов внутренней финансовой отчетности,

4.28. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций. Контролирование отражения фактов хозяйственной жизни.

4.29. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.30. Обеспечение рациональной организации бухгалтерского учета и отчетности в Университете на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

4.31. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Университета, его имущественном положении, доходах и расходах, иной бухгалтерской и статистической отчетности.

4.32. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.33. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.



4.34. Своевременный учет затрат на изготовление продукции, выполнение работ, оказание услуг, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнение работ, оказание услуг, результатов хозяйственно-финансовой деятельности университета.

4.35. Организация ведения отдельного учета доходов и расходов по источникам финансирования (субсидии, приносящей доход деятельности).

4.36. Правильное начисление и перечисление налогов, сборов, страховых взносов в федеральный, региональный и местный бюджеты.

4.37. Своевременное осуществление расчетов с работниками (обучающимися) по выплате заработной платы (стипендии) и иных выплат.

4.38. Контроль соблюдения порядка оформления учетных документов, расчетов и платежных обязательств, кассового исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.

4.39. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и материальных ценностей. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передаче в необходимых случаях материалов в следственные и судебные органы.

4.40. Обеспечение законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь; сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

4.41. Организация внутреннего финансового контроля в Университете.

4.42. Разработка и внедрение прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

4.43. Составление достоверной бухгалтерской отчетности, представление Учредителю, другим органам и размещение в подсистеме «Электронный бюджет».

4.44. Учет недвижимого и движимого особо ценного имущества в Межведомственном портале по управлению государственной собственностью.

4.45. Анализ коммунальных расходов по учебным корпусам, видам коммунальных платежей (натуральные и стоимостные показатели).

4.46. Университета, ведение переписки с федеральными органами по вопросам текущей финансовой деятельности Университета.

4.47. Обеспечение своевременного поступления доходов от платной образовательной деятельности Университета, подготовка информации о задолженности по оплате за обучение.

4.48. Оказание консультационной и практической помощи работникам структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.49. осуществление мониторинга руководящих и нормативных документов, издаваемых законодательными органами РФ с внесением соответствующих изменений в локальные нормативные документы

Университета, касающиеся планово-финансовой работы.

4.50. Формирование налоговой политики с учетом различных видов деятельности учреждения с целью обеспечения стабильности финансово-хозяйственной деятельности Университета.

4.51. Осуществление налогового планирования.

4.52. Контроль единообразия оформления документов, регламентирующих деятельность всех структурных подразделений.

4.53. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

- выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- изучает рынок сбыта товаров, работ и услуг с целью выявления возможности приобретения товаров, работ, услуг;

- уточняет в рамках обоснования цены цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), конкурсной документации, документации об аукционе;

- уточняет в рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

- осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссии по определению поставщиков (далее по тексту - комиссия) на основаниях решений, принятых членами данной комиссии;

- организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;

- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии, в том числе обеспечивает проверку:

- соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки.

- взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

- организует проведение экспертизы поставленного товара,

выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

– контролирует исполнение контрактов, заключенных для нужд Университета;

4.54. Размещает в единой информационной системе отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

4.55. Организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта (в соответствии с требованиями федерального закона № 44-ФЗ), или уклонившегося от заключения договора (контракта) с Заказчиком.

4.56. Составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

4.57. Организует учет движения материальных ресурсов на складе Университета, участвует в проведении инвентаризации материальных ценностей.

## **5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Требования главного бухгалтера и уполномоченных им лиц по документальному оформлению финансово-хозяйственных операций и предоставлению в Управление БУ и ФК необходимых документов, сведений, информации обязательны для всех работников Университета. В случае неисполнения требований главный бухгалтер обязан направить ректору Университета служебную записку с указанием виновных лиц и допущенных нарушений.

5.2. Работники Управления БУ и ФК согласно полномочиям Управления БУ и ФК, имеют право:

5.2.1. Требовать от всех структурных подразделений Университета представления материалов, необходимых для организации и ведения бухгалтерского учета;

5.2.2. Требовать выполнения графика документооборота;

5.2.3. Не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением установленного порядка.

5.3. Представлять руководству Университета предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности материально-

ответственных лиц, нарушающих или не выполняющих в срок требования по оформлению бухгалтерской документации и представлению ее в Управление БУ и ФК.

5.4. Своевременно получать от ректора (или специалистов) информацию и документы (приказы, распоряжения, договоры, сметы, отчеты, нормативы), необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.6. Вносить предложения по совершенствованию работы.

5.7. Бухгалтерия в лице главного бухгалтера несет ответственность за своевременное, полное и качественное выполнение возложенных на нее задач.

5.8. Индивидуальная (персональная) ответственность работников Управления БУ и ФК устанавливается их должностными инструкциями.

5.9. Запрашивать от структурных подразделений Университета информацию и документы (планы, отчеты, справки и т.п.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию ПЭО.

5.10. Оказывать методологическую помощь работникам структурных подразделений Университета по вопросам финансового законодательства и другим нормативно-правовым вопросам, входящим в его компетенцию.

5.11. Приостанавливать действие документов, противоречащих законодательству, инструкциям и положениям по вопросам финансово-экономической деятельности, с последующим доведением до сведения начальника управления бухгалтерского учета и финансового контроля для принятия соответствующих мер.

5.12. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися его деятельности.

5.13. Представлять интересы Университета в вышестоящих и иных организациях в рамках своей компетенции.

5.14. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Университета для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию Управления БУ и ФК в соответствии с настоящим Положением.

5.15. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих функций, предусмотренных настоящим Положением, - в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

5.16. Правонарушения, связанные с обработкой персональных данных, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.17. Причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.18. Недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений.

5.19. Невыполнение приказов, распоряжений, поручений и заданий руководства Университета.

5.20. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, неисполнение положений иных локальных нормативных актов.

## **6. СЛУЖЕБНЫЕ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

6.1. Для выполнения возложенных задач Управление БУ и ФК взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями Университета, согласно их компетенций по вопросам финансово-экономической деятельности.

- со сторонними организациями по вопросам планирования и осуществления финансово-экономической деятельности Университета.

## **7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ**

7.1. Изменения и дополнения в положение утверждаются ректором университета приказом, по представлению главного бухгалтера.

7.2. Изменения доводятся до сведения работников Управления БУ и ФК под расписку и оформляются на отдельном листе.

### **РАЗРАБОТАНО:**

Начальник управления бухгалтерского учета  
и финансового контроля – главный бухгалтер



Е.А. Филиппова