

**УТВЕРЖДАЮ**  
И.о. ректора КНИТУ-КАИ  
Т.Л. Алибаев

Документ подписан усиленной неквалифицированной  
электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Алибаев Тимур Лазович  
Должность: И.о. ректора  
Дата подписания: 20.02.2023 15:51:30  
Уникальный ключ: 74D79B8E15430D48EADD94C0FD1B98003B1FFA76

## **Положение об Управлении планирования, бухгалтерского учета и внутреннего аудита КНИТУ-КАИ**

### 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи и функции Управления планирования, бухгалтерского учета и внутреннего аудита (далее – УПБУиВА) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (далее - КНИТУ-КАИ, университет).

1.2 УПБУиВА создано на основании приказа от 23.09.2022 № 1056-О «О создании Управления планирования, бухгалтерского учета и внутреннего аудита».

1.3 УПБУиВА в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, локальными нормативными актами КНИТУ-КАИ, Уставом КНИТУ-КАИ, документами системы менеджмента качества и настоящим Положением.

1.4 УПБУиВА непосредственно подчиняется проректору по экономике и финансам (далее – проректор по ЭиФ)

1.5 Структура и штатная численность работников УПБУиВА утверждается приказом ректора по представлению главного бухгалтера и согласованию проректора по ЭиФ.

1.6 В структуру УПБУиВА входят:

Планово-экономический отдел (ПЭО)

Материальный отдел (МО)

Расчетный отдел (РО)

Отдел учета движения средств (ОУДС)

Отдел внутреннего контроля и аудита (ОВКиА).

1.7 УПБУиВА возглавляет главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом ректора.

1.8 Иные работники УПБУиВА назначаются на должность и освобождаются от должности приказом проректора по ЭиФ.

1.9 Переименование и ликвидация УПБУиВА производится на основании приказа ректора университета или уполномоченного им лица по представлению главного бухгалтера и согласованию проректора по ЭиФ.

1.10 Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются ректором КНИТУ-КАИ по представлению главного бухгалтера и согласованию проректора по ЭиФ.

## 2 Назначение

Основным назначением УПБУиВА является финансовое планирование деятельности университета, формирование документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности, раскрывающей информацию о финансовом положении университета на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, необходимую пользователям этой отчетности для принятия экономических решений, осуществления анализа и внутреннего контроля и аудита финансово-хозяйственной деятельности университета.

## 3 Основные задачи и функции

3.1 Основными задачами УПБУиВА являются:

- Обеспечение хозяйственного процесса необходимыми финансовыми

ресурсами в виде определения плановых объемов необходимых денежных фондов и направления их расходов.

- Формирование полной и достоверной информации о деятельности университета и его имущественном положении.

- Обеспечение информацией пользователей для контроля за соблюдением законодательства при осуществлении хозяйственных операций и их целесообразности, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

- Повышение эффективности и результативности использования бюджетных средств путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего контроля.

- Своевременное выявление и устранение недостатков в финансовой деятельности, предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3.2 В соответствии с основными задачами УПБУиВА осуществляет следующие функции:

- Обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и ведение его в соответствии с требованиями действующего законодательства.

- Внедрение передовых форм и методов бухгалтерского учета на основе широкого применения вычислительной техники.

- Организация учета основных фондов, материалов, топлива, готовой продукции, движения денежных средств и других ценностей университета, издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, в том числе:

- принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни;

- денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни;

- итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.

- Организация расчетов по заработной плате с работниками университета, по стипендии – с обучающимися.

- Своевременное начисление и контроль своевременности перечислений налогов, взносов и других платежей в бюджеты.

- Обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов, отчислений от прибыли и других платежей в государственный бюджет.

- Организация проведения инвентаризации денежных средств, основных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов.

- Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля за передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам.

- Составление бухгалтерской (финансовой), налоговой, а также консолидированной отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее соответствующим органам.

- Осуществление (совместно с другими подразделениями) экономического планирования, а также анализа финансово-хозяйственной деятельности университета по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

- Разработка конкретных мероприятий, направленных на более эффективное использование финансовых ресурсов, выявление финансовых и организационных возможностей университета и укрепление его финансового состояния.

- Разработка и внедрение рациональной системы оплаты труда работников. Разработка проекта планов по труду, фондам заработной платы,

стипендиального фонда.

- Разработка, корректировка и предоставление на утверждение ректору штатных расписаний всех видов персонала, структурных подразделений университета и филиалов, согласно нормативным документам, за исключением Управления научно-исследовательских работ.

- Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации.

- Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходование полученных в Казначействе и банках средств по назначению.

- Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке.

- Своевременное взыскание дебиторской и погашение кредиторской задолженности.

- Правильное расходование фонда оплаты труда в соответствии со штатным расписанием университета, смет административно-хозяйственных и других расходов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины.

- Обоснованное и законное списание с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств.

- Правильное и своевременное проведение и оформление в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.

- Организация внутреннего контроля и внутреннего аудита структурных подразделений университета.

#### 4 Полномочия

4.1 Для достижения целей и задач, возложенных на УПБУиВА, работники УПБУиВА имеют право:

– осуществлять деятельность, предусмотренную настоящим Положением;

- получать поступающие в КНИТУ-КАИ нормативные и иные документы на бумажных и электронных носителях, касающиеся деятельности УПБУиВА;
- пользоваться в установленном порядке информационными системами и базами данных университета и создавать собственные базы данных;
- представлять КНИТУ-КАИ по вопросам, относящимся к деятельности УПБУиВА;
- запрашивать у работников других структурных подразделений КНИТУ-КАИ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на УПБУиВА;
- знакомиться с проектами решений руководства КНИТУ-КАИ, касающихся деятельности УПБУиВА;
- вносить руководству университета предложения по оптимизации и улучшению работы УПБУиВА и устранению имеющихся недостатков, а также по совершенствованию методов работы;
- пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

## 5 Ответственность

5.1 Персональную ответственность за надлежащее и своевременное выполнение УПБУиВА функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер.

5.2 Степень ответственности работников УПБУиВА устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными документами и должностными инструкциями работников УПБУиВА.

5.3 За ненадлежащее выполнение работниками УПБУиВА возложенных на них функций и задач, устанавливаемых должностными инструкциями, а также требований законодательства, на них возлагается ответственность в

соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 6 Взаимодействие с подразделениями КНИТУ-КАИ

Являясь структурным подразделением университета, УПБУиВА для достижения целей и решения задач, возложенных на него, осуществляет взаимодействие по всем направлениям своей работы с другими структурными подразделениями и службами и вступает во взаимодействие со сторонними организациями, органами исполнительной власти по согласованию с ректором, а также в соответствии с установленными полномочиями.

### 6.1 Взаимодействие с Управлением кадров (УК)

УПБУиВА предоставляет в УК документы, связанные с приёмом, переводом и увольнением работников УПБУиВА график отпусков.

УК оформляет документы по приему, переводу или увольнению работников УПБУиВА и документы по учету персонала.

### 6.2 Взаимодействие с Управлением обеспечения закупок (УОЗ)

УПБУиВА представляет в УОЗ показатели выплат по расходам на закупку товаров, работ, услуг Университета.

УОЗ предоставляет сведения, необходимые для планирования и формирования Плана финансово – хозяйственной деятельности; договоры (контракты) с поставщиками и подрядчиками и все документы, которые необходимо учитывать в регистрах бухгалтерского учета в соответствии с нормами действующего законодательства.

### 6.3 Взаимодействие с Управлением делопроизводства и контроля (УДиК)

УПБУиВА предоставляет в УДиК приказы и распоряжения на утверждение и регистрацию, приказы на командирование работников УПБУиВА, документы для пересылки почтой России.

УДиК предоставляет УПБУиВА копии приказов и распоряжений руководства КНИТУ-КАИ; письма от других организаций, информацию об учредительных и иных официальных документах, командировочные

удостоверения, бланки писем и приказов КНИТУ-КАИ, оттиск печати на документы, осуществляет регистрацию приказов по деятельности УПБУиВА.

#### 6.4 Взаимодействие с Отделом менеджмента качества (ОМК)

УПБУиВА взаимодействует с ОКМ по вопросам функционирования системы менеджмента качества в КНИТУ-КАИ.

#### 6.5 Взаимодействие с Юридическим управлением (ЮУ)

ЮУ проводит консультирование по вопросам правового обеспечения деятельности УПБУиВА.

УПБУиВА представляет необходимые документы в ЮУ в рамках своей деятельности.

6.6 Взаимодействие УПБУиВА со структурными подразделениями, неохваченными настоящим Положением, осуществляется по установившимся служебным отношениям или по указанию руководства КНИТУ-КАИ.



## Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Дата ознакомления	Подпись

**Лист согласования**

ФИО	Должность	Виза	Дата визирования
<b>Колесникова Василиса Георгиевна</b>	<b>Главный бухгалтер-руководитель управления</b>	<b>Разработал</b>	<b>26.09.2022 00:00:00</b>
<b>Козлова Алсу Талгатовна</b>	<b>Начальник отдела</b>	<b>Согласовано</b>	<b>06.02.2023 14:46:59</b>
<b>Мухаметгалиева Динара Рустамовна</b>	<b>Начальник юридического управления</b>	<b>Согласовано</b>	<b>07.02.2023 16:36:37</b>
<b>Горбунова Светлана Алексеевна</b>	<b>Заместитель главного бухгалтера-заместитель начальника управления</b>	<b>Согласовано</b>	<b>08.02.2023 10:56:29</b>
<b>Кузнецов Дмитрий Иванович</b>	<b>Проректор по экономике и финансам</b>	<b>Согласовано</b>	<b>09.02.2023 11:25:22</b>