

Приложение к Приказу

от «30» декабря 2021г. № 721/10

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УПРАВЛЕНИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА,  
ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ**

г. Нальчик, 2021г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Управления бухгалтерского учета, экономики и финансов (далее – УБУЭиФ), которое является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет имени Х.М. Бербекова» (далее - КБГУ).

2. УБУЭиФ подчиняется проректору по внешним связям (далее - проректор по ВС).

3. Положение об УБУЭиФ, его структуру, должностные инструкции, определяющие обязанности, права и ответственность работников УБУЭиФ, утверждаются проректором по ВС по представлению начальника управления бухгалтерского учета, экономики и финансов – главного бухгалтера с учетом задач и объема работ, возложенных на УБУЭиФ.

4. В своей деятельности УБУЭиФ руководствуется:  
действующим законодательством Российской Федерации, в частности, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;  
иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;  
локальными нормативными актами КБГУ, в том числе приказами и распоряжениями по вузу;  
Учетной политикой КБГУ;  
Уставом Университета;  
Коллективным договором;  
Правилами внутреннего трудового распорядка;  
настоящим Положением.

## 2. ЗАДАЧИ УБУЭиФ

Задачи:

5. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников УБУЭиФ.

6. Формирование полной и достоверной информации деятельности университета и его имущественного положения, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

7. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью Университета, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

8. Предотвращение отрицательных результатов деятельности Университета и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

9. Организация работ по формированию, комплектованию и передаче дел на архивное хранение в Университете.

### 3. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

10. Структуру Управления, численность и штатное расписание утверждает ректор Университета по представлению начальника управления бухгалтерского учета, экономики и финансов – главного бухгалтера.

11. В структуру Управления входят:

расчетный отдел;

материальный отдел;

отдел по учету доходов и налогообложения;

отдел сводной отчетности и расчетов с контрагентами;

отдел экономики и планирования.

12. Управление возглавляет начальник управления бухгалтерского учета, экономики и финансов – главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом ректора.

13. Работники управления принимаются на работу приказом ректора или уполномоченного лица на основании представления начальника управления бухгалтерского учета, экономики и финансов – главного бухгалтера.

14. Трудовые обязанности работников Управления, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными и нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями.

### 4. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие функции:

15. Расчетный отдел:

осуществление приема и обработка документов для начисления заработной платы стипендии, прочих выплат сотрудникам и студентам, документов, подтверждающих выплаты физическим лицам;

производство расчета и начисления заработной платы, пособий, компенсаций и иных выплат сотрудникам университета с учетом показателей для управленческого учета;

производство расчета и начисления стипендий, пособий и прочих

выплат студентам университета;

начисление оплаты по регистрам учета договоров ГПХ с физическими лицами;

формирование документов для осуществления выплат в установленные сроки и передачи их ведущему бухгалтеру расчётного отдела по документообороту Управления Федерального казначейства;

ведение расчетов по налогу на доходы физических лиц (НДФЛ), налогам и взносам на заработную плату и иные выплаты, проходящие по начислению, обеспечение ведения регистров бухгалтерского учета по начислению страховых взносов во внебюджетные фонды и НДФЛ;

формирование и выдача справок по заработной плате и стипендиям;

ведение бухгалтерского учета расчетов заработной платы;

ведение бухгалтерского учета расчетов стипендии;

ведение бухгалтерского учета расчетов по ГПХ с физическими лицами;

ведение бухгалтерского учета расчетов налогов и взносов на заработную плату;

обеспечение своевременной и правильной передачи данных в банки по зачислению заработной платы с помощью специальных программ взаимосвязи с банками;

ежемесячно, в сроки выдачи заработной платы, обеспечение сотрудников расчетными листками;

подготовка и сдача отчёта по индивидуальным (персонифицированным) сведениям в Пенсионный фонд, работа с инспекторами Пенсионного фонда по проверке достоверности предоставленной информации, составление и выдача справок о заработной плате для предоставления в Пенсионный фонд РФ;

обеспечение контроля соблюдения дисциплины и трудового законодательства в вопросах заработной платы и организации труда;

подготовка приказов по вопросам организации труда, выплаты заработной платы, расчётов с подотчётными лицами, кассовой дисциплины;

составление и предоставление в установленные сроки бухгалтерской, налоговой отчетности в соответствии с законодательством РФ в Пенсионный фонд РФ, Фонд Социального страхования, Налоговую инспекцию, Министерство науки и высшего образования РФ и др;

проведение консультаций по вопросам организации оплаты труда и выплаты заработной платы, ведения табельного учета с работниками КБГУ;

осуществление своевременного и правильного оприходования и списания наличных денежных средств и документов, составление кассовых документов и иных денежных отчётов;

учёт расчётов с подотчётными лицами;

осуществление документооборота с Управлением Федерального казначейства через систему управления финансовыми документами по осуществлению кассовых выплат и платежей;

своевременное отражение на счётах бухгалтерского учёта выписок,

поступающих через систему СУФД и из кредитных организаций по валютному счёту в программе 1С: Бухгалтерия. Осуществление документооборота с кредитными организациями по валютным операциям;

анализ дебиторской и кредиторской задолженности сотрудников по полученным суммам, принятие мер по взысканию просроченной задолженности, проведение инвентаризации;

принятие к учету обязательств текущего года и денежных обязательств текущего года по всем участкам учёта;

ведение книги аналитического учета депонированной заработной платы, вознаграждений и стипендий. Обеспечение контроля и выдачи сумм депонированной заработной платы, вознаграждений и стипендий;

обеспечение хранения документов путем надлежащего оформления (брошюровки) при передаче в архив;

составление актов по уничтожению первичных документов;

формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе и обеспечение их хранения на бумажном носителе;

предоставление информации по запросам органов социального обеспечения, Пенсионного фонда, Налоговой инспекции, правоохранительных органов;

участие в составлении финансовой и статистической отчетности университета, представление руководству университета необходимых аналитических и статистических данных.

#### 16. Материальный отдел:

ведение бухгалтерского учета имущества и имущественных прав КБГУ в соответствии с требованиями, установленными действующими законами РФ о бухгалтерском учёте;

обеспечение порядка проведения инвентаризации имущества и имущественных прав КБГУ;

формирование и представление в установленном порядке бухгалтерской (финансовой) отчетности в части движения имущества и имущественных прав КБГУ;

хранение до передачи в архив бухгалтерских документов отдела в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела. Сдача их в установленном порядке в архив.

#### 17. Отдел по учету доходов и налогообложения:

составление квартальной и годовой налоговой отчетности;

представление в установленные сроки электронного документооборота в системе «Контур- Экстерн» (налоговая отчетность);

составление и представление данных к статистической отчетности;

составление управленческой отчетности по распоряжению начальника управления бухгалтерского учета, экономики и финансов – главного бухгалтера;

бухгалтерский учет дебиторской и кредиторской задолженности по расчетам с контрагентами;



проведение сверки расчетов с контрагентами;  
ведение аналитического учета по счетам учета расчетов с контрагентами;

оформление договоров и дополнительных соглашений на оказание платных образовательных услуг;

начисление оплаты от приносящей доход деятельности;

ежедневное обслуживание студентов по вопросам платных образовательных услуг и услуг за проживание в общежитии;

формирование счетов-фактур и актов выполненных работ по оказанным платным услугам в ИС;

обеспечение своевременной оплаты за ежемесячно оказанные услуги по заключенным договорам;

участие в проведении инвентаризации расчетов и обязательств в соответствии с учетной политикой и локальными нормативными актами Университета;

подготовка и представление периодической отчетности в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации в информационную систему «Портал информационного взаимодействия с учреждениями», подведомственными Минобрнауки России (sbias.ru);

подготовка справок, расчетов, писем по распоряжению руководства Университета;

проведение в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению и передаче в архив документов, сформированных в ходе деятельности отдела.

18. Отдел сводной отчетности и расчетов с контрагентами:

составление месячной, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности;

представление в установленные сроки бухгалтерской отчетности в подсистеме "Учет и отчетность" системы "Электронный бюджет";

составление и представление статистической отчетности;

составление управленческой отчетности по распоряжению начальника управления бухгалтерского учета, экономики и финансов – главного бухгалтера;

бухгалтерский учет дебиторской и кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками;

проведение сверки расчетов с контрагентами;

ведение аналитического учета по счетам учета расчетов с контрагентами;

учет доходов и расходов в разрезе научно-исследовательским работ;

учет средств грантов, предоставленных на реализацию научных проектов;

обеспечение своевременной оплаты за ежемесячно оказанные услуги по заключенным договорам;

участие в проведении инвентаризации расчетов и обязательств в соответствии с учетной политикой и локальными нормативными актами Университета;

в соответствии с принятым порядком распределение расходов по услугам на себестоимость подразделений КБГУ;

своевременное представление годовой бухгалтерской отчетности в налоговые органы;

размещение годовой бухгалтерской отчетности на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях bus.gov.ru;

подготовка и представление периодической отчетности в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации в информационные системы: «Система формирования сводной отчетности Минобрнауки России (svod.minobrnauki.gov.ru) и «Портал информационного взаимодействия с учреждениями», подведомственными Минобрнауки России (sbias.ru);

подготовка справок, расчетов, писем по распоряжению руководства Университета;

проведение в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению и передаче в архив документов, сформированных в ходе деятельности отдела.

#### 19. Отдел экономики и планирования.

организация и подготовка к утверждению проектов перспективных и текущих планов экономической деятельности Университета;

организация работы по формированию и своевременному предоставлению заявок структурными подразделениями к проекту бюджета на очередной финансовый год;

контроль за исполнением Плана финансово-хозяйственной деятельности Университета, организация работы по учету и анализу результатов финансово-хозяйственной деятельности;

уточнение плана финансово-хозяйственной деятельности Университета при поступлении дополнительных субсидий из федерального бюджета и при необходимости корректировки плана;

анализ финансовой деятельности в разрезе по подразделениям и по Университету в целом;

разработка конкретных мероприятий, направленных на более эффективное использование финансовых ресурсов и укрепление финансового состояния Университета;

разработка смет доходов и расходов, затрат на изготовление товаров, работ, услуг по приносящей доход деятельности, доведение плановых показателей до руководителей структурных подразделений, контроль за выполнением плана;

осуществление расчетов фактической стоимости обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг на текущий финансовый год;

- составление калькуляции для определения стоимости в разрезе специальностей и форм обучения;
- калькулирование стоимости предоставляемых Университетом услуг;
- учет и контроль средств по исполнению публичных обязательств на социальное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- учет и контроль средств стипендиального обеспечения студентов;
- контроль соответствия фактического фонда оплаты труда запланированному;
- анализ и оценка соотношения темпа роста средней заработной платы;
- разработка локальных нормативных документов и положений, касающихся использования фонда оплаты труда, порядка установления стимулирующих выплат и прочих доплат и надбавок;
- составление сводных аналитических данных по фактическому расходу фонда заработной платы;
- разработка локальных методических, нормативных и информационных документов по вопросам финансовой деятельности;
- составление различных экономических обоснований, подготовка справок, расчетов, писем по распоряжению руководства Университета, ведение переписки с федеральными органами по вопросам текущей финансовой деятельности;
- подготовка и предоставление периодической отчетности в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации и прочие структуры;
- ведение архива документов.

## 5. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

20. Управление имеет следующие права:
- запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Университета данные и соблюдение порядка оформления операций и предоставления в установленные сроки документы, необходимые для выполнения задач Управления;
  - вносить предложения ректору по совершенствованию работы Управления и устранению имеющихся недостатков;
  - требовать от руководителей структурных подразделений Университета и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации отражения фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете.
  - не принимать к исполнению и оформлению документы, которые противоречат законодательству Российской Федерации и установленным в Университете локально-правовым актам;
  - разрабатывать проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;



взаимодействовать с другими подразделениями Университета, запрашивать информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления функций Управления;

осуществлять виды деятельности, определённые настоящим Положением и Уставом университета;

давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

получать от работников структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на Управление задач и функций;

вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Управления, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и проректорами Университета.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

21. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Управлением функций, достижение целей и решение задач, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Управления.

Начальник Управления несет персональную ответственность за: результаты и эффективность деятельности Управления; ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины работников Управления;


организацию оперативной и качественной подготовки документов, достоверность представляемой информации;

ведение делопроизводства в соответствии с действующими в Университете правилами и инструкциями;

несоблюдение требований законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета при исполнении своих должностных обязанностей.

Ответственность работников Управления устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник УБУЭиФ-главный бухгалтер  
(должность)

  
(подпись) А. М. Калмыкова  
(Ф.И.О)

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник УК и ПО

  
Е. М. Машукова