

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Кабардино-Балкарский государственный
университет им. Х.М. Бербекова



П Р И К А З

30 декабря 2021 г. № 721/О
г. Нальчик

Об утверждении Положения об управлении бухгалтерского учета, экономики и финансов

В соответствии с приказом от 23.11.2021 года № 606/О «О
перечислении УВУ», в целях закрепления правового статуса и
организационных основ управления бухгалтерского учета, экономики и
финансов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об управлении бухгалтерского учета,
экономики и финансов Кабардино-Балкарского государственного
университета им. Х.М. Бербекова.
2. Читать утратившим силу приказ от 15.10.2015 года № 6/н
«Положение об управлении бухгалтерского учета ФГБОУ ВО «Кабардино-
Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова».
3. Ботачевой И.П., начальнику управления по информационной
политике, разместить вышеуказанное положение на официальном сайте
КБЛУ.

ОСНОВАНИЕ: проект приказа начальника УВУЗ и Ф – главного бухгалтера
Камыковой А.М., резолюция и.о. ректора по ВС Кушикова Х.С.

И.О. РЕКТОРА по ВС

Х.С. КУШКОВ

г. Набьчнк, 2021г.

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

от «30» *сентября* 2021г. № *321/10*

Приложение к Приказу

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

2. УБЭУиФ подчиняется ректору по внешним связям (далее – ректор по ВС).

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

4. В своей деятельности УБЭУиФ 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;

Учстной политикой КБГУ;

Уставом Университета;

Коллективным договором;

Правилами внутреннего трудового распорядка;

настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ УБЭУиФ

Задачи:

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

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

7. Обеспечение информацией, необходимой для контроля за соблюдением

пользователям бухгалтерской отчетности при осуществлении сделок, их

законодательства Российской Федерации 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 внутренних 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 налоговых отчислений;
 - отдел свободной 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 стипендий, 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 ретрану учета договоров ГИХ с физическими

лицами;
формирование документов для осуществления выплат в установленных

сроки и передаче их ведущему бухгалтеру расчетного 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 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 стипендий;

ведение бухгалтерского учета расчетов по ГИХ 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 отчета 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, расчетов с подотчетными 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
КБЛ;

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

иных денежных отчетов;
учет расчетов с подотчетными лицами;

осуществление документооборота с Управлением Федерального
казначейства через систему управления финансовыми документами по

осуществлению кассовых выплат и платежей;
своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета выплат;

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 учёту обязательств текущего года и денежных обязательств текущего года по всем участкам учёта;

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

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

составление актов по уничтожению первичных документов;

формирование реестров бухгалтерского учёта на бухгалтерском носителе и обеспечение их хранения на бухгалтерском носителе;

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

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

16. Материальный отдел:

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

обеспечение порядка проведения инвентаризации имущества и имущественных прав КБЛУ;

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

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 учёту 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 учёта, экономики и финансов — главного бухгалтера;

бухгалтерский учёт дебиторской и кредиторской задолженности по расчётам 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 принимающей 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 1С;
обеспечение своевременной оплаты за ежемесячно оказанные услуги по заключенным договорам;

участие в проведении инвентаризации расчетов и обязательств с соответствия 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 своей 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, предоставляемых 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.minoobrazovani.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 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 принимаемой 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 документов, 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 Университета;

осуществлять виды деятельности, определенные настоящим Положением и Уставом университета;

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

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

вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Университета, 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 Университета.

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

состояние трудовой и исполнительской дисциплины работников Университета;

организацию оперативной и качественной подготовки документов, достоверность предоставляемой информации;

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

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

Ответственность работников Университета устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник УБЭИФ-главный бухгалтер
(подпись)

(подпись)

А. М. Калмыкова
(Ф.И.О)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УК и ЦО
Е. М. Машукова