

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



П Р И К А З

18 декабря 2025 г. № 57/ЛНА
г. Нальчик

Об утверждении Положения УБУ

В связи с изменением структурны управления бухгалтерского учета
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об управлении бухгалтерского учета в новой редакции в соответствии с приложением № 1 к настоящему приказу.
2. Начальнику управления по информационной политике КБГУ (пресс-службы) Бечеловой Д.А. разместить Положение на официальном сайте университета в течение пяти дней с момента издания настоящего приказа.

ОСНОВАНИЕ: проект приказа и.о. начальника управления бухгалтерского учета, главного бухгалтера Бозиевой Р.К., резолюция врио ректора Гукешокова М.Х.

ВРИО РЕКТОРА

М.Х. ГУКЕПШОКОВ

Приложение № 1 к Приказу

от «18» декабря 2025г. № 57/МЗА

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

г. Нальчик, 2025г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2 УБУ подчиняется проректору по внешним связям (далее - проректор по ВС).

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

1.4 В своей деятельности УБУ 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;
- иными локально-нормативными актами.

2. ЗАДАЧИ

2.1 Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников УБУ.

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

2.3 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.

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

3. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

3.1 Структуру Управления, численность и штатное расписание утверждает ректор Университета по представлению начальника управления бухгалтерского учета, главного бухгалтера.

3.2 В структуру Управления входят:

- расчетный отдел;
- материальный отдел;
- отдел учета доходов и налогообложения;
- отдел сводной отчетности и расчетов с контрагентами;
- отдел информационно-технического сопровождения;
- центральный склад.

3.3 Управление возглавляет начальник управления бухгалтерского учета, главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом ректора.

3.4 Работники управления принимаются на работу приказом ректора или уполномоченного лица на основании представления начальника управления бухгалтерского учета, главного бухгалтера.

3.5 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:

4.1 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 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, 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 порядка проведения инвентаризации финансовых активов, дебиторской задолженности и обязательств КБГУ;
- участие в проведении инвентаризации;

- в соответствии с принятым порядком распределение расходов на себестоимость подразделений КБГУ;
- 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.

4.2. Материальный отдел:

- ведение бухгалтерского учета имущества и имущественных прав КБГУ в соответствии с требованиями, установленными действующими законами РФ о бухгалтерском учёте;
- осуществление внутреннего контроля за ведением бухгалтерского учета имущества и имущественных прав КБГУ;
- обеспечение порядка проведения инвентаризации имущества и имущественных прав КБГУ;
- участие в проведении инвентаризации;
- в соответствии с принятым порядком распределение материальных расходов на себестоимость подразделений КБГУ;
- формирование и представление в установленном порядке бухгалтерской (финансовой) отчётности в части движения имущества и имущественных прав КБГУ;
- разработка проектов локальных нормативных правовых актов университета по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- 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.

4.3. Отдел учета 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, 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 1С;
- 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.

4.4. 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, 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.minobmauki.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.

4.5. Отдел информационно-технического сопровождения:

- установка, настройка и обслуживание бухгалтерских программ и баз данных, а также сопутствующего оборудования;
- консультации, обучение и помощь бухгалтерам в решении технических проблем при работе с программами;
- регулярное обновление программного обеспечения, контроль за его работоспособностью и актуальностью;
- обеспечение защиты данных, включая резервное копирование, с целью предотвращения потерь или несанкционированного доступа;
- поддержка работы серверов, сетей и других элементов ИТ-инфраструктуры, необходимых для функционирования бухгалтерских систем;
- тестирование новых функций программ и их адаптация к процессам Университета;
- создание и поддержка технической документации, инструкций и справочных материалов для пользователей.

4.6. Центральный склад:

- прием товаров, проверка их количества и соответствия сопроводительным документам (накладным, сертификатам);
- организация рационального размещения товаров для облегчения поиска и доступа;
- обеспечение сохранности материальных ценностей;
- ведение достоверного учета складских операций и их отражение в системе 1С;
- участие в проведении инвентаризаций для сверки фактических остатков с учетными данными;
- подготовка необходимой отчетности;
- комплектование и выдача материальных ценностей по заявкам;
- контроль за соблюдением правил охраны труда и техники безопасности;
- обеспечение исправности и наличия противопожарных средств.

5. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

5.1 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.
- требовать от руководства университета обеспечение надлежащих условий хранения материальных ценностей на центральном складе;
- 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

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

6.2. 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.