

Приложение № 2  
к приказу № 563-11  
от « 9 » 12 2025 г.

**Межгосударственная образовательная организация высшего образования  
Кыргызско-Российский Славянский университет  
имени первого Президента Российской Федерации Б.Н.Ельцина**

***ПОЛОЖЕНИЕ  
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ  
Управление бухгалтерского учета и отчетности***

**Бишкек – 2025**

## **1 Назначение и область применения**

1.1 Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества университета.

1.2 Настоящее Положение устанавливает структуру, основные задачи, функции, основные документы и взаимосвязи, а также права и ответственность Управление бухгалтерского учета и отчетности (далее УБУиО)

## **2 Нормативные документы, регламентирующие деятельность**

УБУиО в своей деятельности руководствуется:

- Соглашением между Кабинетом Министров Кыргызской Республики и Правительством Российской Федерации об условиях деятельности в городе Бишкек Межгосударственной образовательной организации высшего профессионального образования Кыргызско-Российского Славянского университета имени первого Президента Российской Федерации Б.Н.Ельцина (далее – КРСУ), подписанного 12 октября 2023 года в городе Бишкек, ратифицированного Законом Кыргызской Республики от 7 февраля 2024 года №36;

- Федеральным Законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете», Законом Кыргызской Республики «О бухгалтерском учете»;

- Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ;

- Законом Кыргызской Республики «Об образовании» от 11 августа 2023 года №179;

- Трудовым Кодексом Кыргызской Республики от 23 января 2025 года №23;

- Постановлением Правительства Кыргызской Республики от 11 апреля 2016 года № 201 об утверждении Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов "Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов";

- Постановлениями Кабинета Министров Кыргызской Республики и Правительства Российской Федерации;

- Приказами Министерства образования и науки Кыргызской Республики и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

- Уставом КРСУ;

- Этическим кодексом КРСУ;

- Правилами внутреннего трудового распорядка КРСУ и другими нормативными правовыми актами, касающихся финансово-экономической деятельности.

## **3 Термины, определения и сокращения**

КРСУ – Межгосударственная образовательная организация высшего образования Кыргызско-Российский Славянский университет имени первого Президента Российской Федерации Б.Н.Ельцина;

УБУиО – Управление бухгалтерского учета и отчетности;

## **4 Общие положения**

4.1 В своей деятельности УБУиО руководствуется действующей нормативной правовой и нормативно-технической документацией, внутренними документами университета, приказами ректора и распоряжениями проректора по экономическим и правовым вопросам, Политикой руководства университета, Должностными инструкциями работников, планами деятельности подразделения и настоящим Положением.

4.2 Руководство УБУиО осуществляет начальник управления-главный бухгалтер, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению проректора по экономическим и правовым вопросам.

4.3 На должность руководителя УБУиО назначается лицо, имеющее высшее экономическое образование и не менее 5 лет стажа на руководящей должности, прошедшее предварительный медицинский осмотр в соответствии с действующим законодательством и не имеющее противопоказаний по состоянию здоровья, прошедшее при приеме на работу:

- вводный и первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте;
- обучение по охране труда, в том числе, обучение и проверку знаний по безопасным методам и приемам выполнения работ;
- обучение по оказанию первой помощи пострадавшему при несчастных случаях на производстве, микроповреждениях (микротравмах), произошедших при выполнении работ;
- обучение и проверку знаний по использованию (применению) средств индивидуальной защиты;
- обучение мерам пожарной безопасности.

4.4 В период отсутствия руководителя УБУиО его функции выполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению руководителя.

4.5 Реорганизация и ликвидация УБУиО осуществляется приказом ректора КРСУ по представлению проректора по экономическим и правовым вопросам.

4.6 Подразделение непосредственно подчиняется проректору по экономическим и правовым вопросам.

4.7 Структура подразделения наименование УБУиО представлена на рисунке 1.

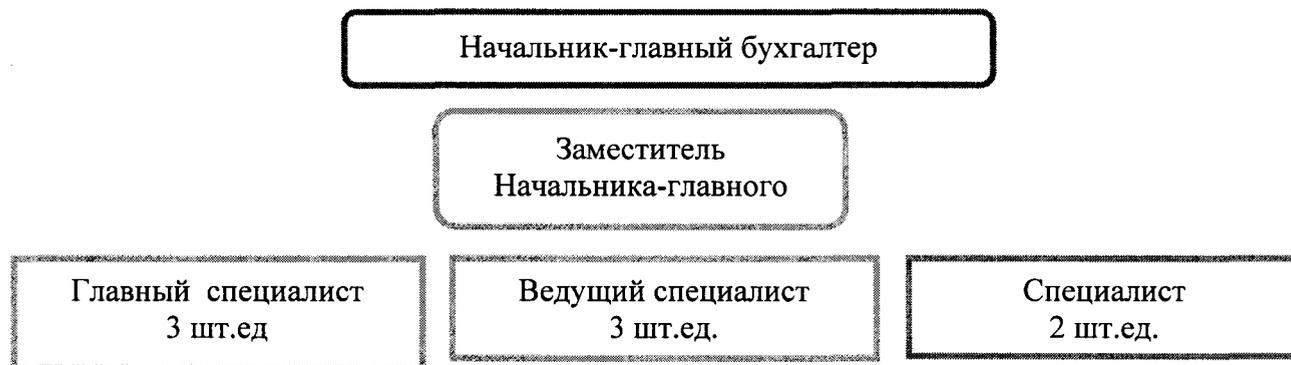


Рисунок 1 – Структура управления УБУиО

4.8 Кадровый состав УБУиО, деятельность которого регламентируется соответствующими должностными инструкциями:

- Начальник;
- Заместитель начальника;
- Главный специалист – 3 шт.ед.;
- Ведущий специалист – 3 шт.ед.;
- Специалист – 2 шт.ед..

4.9 УБУиО обязан выполнять все возложенные на него настоящим Положением задачи и функции.

## 5 Основные цели и задачи

5.1. УБУиО, являясь структурным подразделением КРСУ, в своей деятельности реализует следующие цели и задачи:

- Организация учета финансово-хозяйственной деятельности университета.
- Своевременное формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности университета, его имущественном положении посредством подготовки финансовой отчетности;
- Обеспечение информацией, необходимой для контроля соблюдения законодательства Российской Федерации и Кыргызской Республики в области бухгалтерского учета при осуществлении Университетом хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств;

- Осуществление контроля (посредством процедур учета) над соблюдением утвержденных норм при осуществлении хозяйственных операций, сохранностью и целевым использованием имеющихся в университете активов;

## **6 Функции и права**

В соответствии с основными целями и задачами УБУиО осуществляет:

- 6.1 Организация бухгалтерского учета активов, обязательств и хозяйственных операций в натуральном измерении и в денежном выражении путем сплошного, непрерывного документального и взаимосвязанного их отражения;
- 6.2 Обеспечение своевременного и правильного отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета и отчетности, в соответствии с нормами законодательства в области бухгалтерского учета;
- 6.3 Начисление и выплата заработной платы в соответствии с действующим законодательством, договорами найма, внутренними документами по приему на работу и документами по учету рабочего времени;
- 6.4 Обеспечение правильного начисления и своевременного перечисления платежей в бюджет (удержание с выплат по заработной плате налогов и страховых взносов) в соответствии с налоговым законодательством и законодательством по государственному социальному страхованию;
- 6.5 Осуществление контроля своевременного проведения и участие в проведении инвентаризации нефинансовых активов и обязательств университета, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;
- 6.6 Принятие мер к предупреждению недостач, растрат, а также других нарушений и злоупотреблений. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
- 6.7 Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей.
- 6.8 Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации и графика документооборота.
- 6.9 Осуществление контроля и анализа:
  - правильного и своевременного оформления приема и расходования материалов, топлива, товаров и других ценностей;
  - своевременного взыскания дебиторской и погашения кредиторской задолженности;
  - правильного расходования фонда оплаты труда, начисления и выдачи всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдения установленных штатом должностных окладов, смет административно-хозяйственных и других расходов, а также соблюдения платежной и финансовой дисциплины;
  - обоснованности и законности списания с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств;
  - правильного и своевременного проведения и оформления в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей и авансовых отчетов;
- 6.10 Участие в определении финансовых условий при заключении хозяйственных договоров;
- 6.11 Составление (ежеквартальной и годовой) и своевременное предоставление в установленные органы бухгалтерской, финансовой, налоговой и статистической отчетности и пояснений к ним;
- 6.12 Обеспечение руководителя Университета своевременной и достоверной информацией об объемах и целевом характере фактического исполнения утвержденных бюджетов и смет в разрезе всех источников финансирования;
- 6.13 Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета;

- 6.14 Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке Ведение документооборота в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими делопроизводство, архивное дело, внутренними положениями университета;
- 6.15 Соблюдение требований законодательства в области бухгалтерского учета и отчетности
- 6.16 Участие в реализации Политики руководства университета.
- 6.17 Разработку Целей УБУиО.
- 6.18 Участие в разработке и внедрении документации СМК в соответствии с компетенцией подразделения и по правилам управления документированной информацией.
- 6.19 Предоставление данных для анализа СМК со стороны руководства (в соответствии с компетенцией подразделения).
- 6.20 Планирование деятельности структурного подразделения по повышению качества образования в соответствии с компетенцией подразделения для реализации Политики руководства университета.

В ходе деятельности УБУиО также может:

- получать ресурсное обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей;
- принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с работой УБУиО.

## **7 Ответственность сотрудников**

7.1 Начальник УБУиО несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на подразделение, в том числе:

- правильность документов, подготавливаемых подразделением;
- правильность применения и соблюдения требований документации СМК, входящих в компетенцию подразделения;
- организацию труда, соблюдение сотрудниками трудовой дисциплины, норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, правил внутреннего распорядка;
- выполнение приказов и указаний руководства университета;
- создание нормального психологического климата в подразделении.

7.2 Права, обязанности и ответственность сотрудников УБУиО устанавливаются должностными инструкциями.

7.3 Персональную материальную ответственность за сохранность (в том числе организацию хранения) документов строгой отчетности, а также имущества, переданного в УБУиО, несет ведущий специалист.

## **8 Взаимодействие**

8.1 УБУиО взаимодействует со всеми должностными лицами, органами управления и структурными подразделениями университета в рамках своей компетенции;

8.2 Подразделения университета представляют информацию УБУиО по его требованиям, исходя из перечня задач и функций УБУиО.

8.3 УБУиО по требованию других подразделений подготавливает информацию в пределах своей компетенции и в рамках прав требователей.

8.4 Иное взаимодействие с другими подразделениями осуществляется на основе планов работ или иных документов КРСУ.

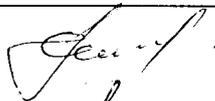
**Положение о структурном подразделении: Управление бухгалтерского учета и отчетности разработал:**

Проректор по экономическим и правовым вопросам

 Н.С. Джумаева

**Лист согласования**

**Финансово-экономического управления**

Наименование	Подпись	И.О.Ф.	Дата
Проректор по экономическим и правовым вопросам		Н.С. Джумаева	
Начальник правового управления		И.В. Летова	
Начальник управления по работе с персоналом		Н.А.Валитова	