

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор  
ФГБОУ ВПО КБГАУ им. В.М.Кокова



А.К.Апажев

от 13 декабря 2014 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ ФГБОУ ВПО КБГАУ им.В.М.Кокова

### 1. Общие положения

1.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности (далее - Отдел) является структурным подразделением ФГБОУ ВПО КБГАУ им.В.М.Кокова.

1.2. Отдел бухгалтерского учета и отчетности руководствуется в своей деятельности законами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

1.2. Отдел бухгалтерского учета и отчетности подчиняется непосредственно ректору.

1.3. Отдел бухгалтерского учета и отчетности ФГБОУ ВПО КБГАУ им.В.М.Кокова возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором Университета в установленном порядке.

1.4. Круг служебных обязанностей работников отдела бухгалтерского учета и отчетности определяется в соответствии с должностными регламентами, утвержденными в установленном порядке.

### 2. Задачи Отдела

Задачами Отдела бухгалтерского учета и отчетности являются:

2.1. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей Университета.

2.2. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

2.3. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками Университета.

2.4. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных через казначейство средств по назначению.

2.5. Осуществление предварительного контроля за своевременным и

правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

2.6. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.

2.7. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности хозяйственных операций.

2.8. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской, статистической и другой отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

2.9. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

2.10. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

2.11. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации основных средств и товарно-материальных ценностей Университета, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

2.12. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью отдела бухгалтерского учета и отчетности.

### **3. Взаимодействие с другими подразделениями Университета**

3.1. Отдел в процессе выполнения своих задач и функций взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета.

3.2. Указания отдела бухгалтерского учета и отчетности в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми отделами Университета.

### **4. Права и обязанности Отдела**

4.1. Требовать от подразделений Университета представления материалов (отчетов, планов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела бухгалтерского учета и отчетности, согласно утвержденному графику документооборота.

4.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по приему, оприходованию, хранению и расходованию денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей, оформленных не в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Осуществлять связь с министерствами, организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

## **5. Ответственность Отдела**

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел бухгалтерского учета и отчетности задач и функций несет начальник Отдела -главный бухгалтер университета.

## **6. Структура Отдела**

6.1. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела-  
Главный бухгалтер

6.2. Отдел состоит из 15 единиц:

- начальник Отдела (главный бухгалтер) - 1 ед;
- зам.главного бухгалтера -1ед.
- бухгалтер 1 кат.-2 ед.;
- бухгалтер-кассир-1 ед.;
- зав.сектором АОИ-1ед.;
- ведущий бухгалтер - 9 ед.