

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИСЭМ СО РАН

В.А. Стенников

20 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерии

Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института систем энергетики им. Л.А. Мелентьева Сибирского отделения Российской академии наук

I. Общие положения

1.1. Бухгалтерия института является самостоятельным структурным подразделением аппарата управления, работу Бухгалтерии курирует заместитель директора по научно-коммерческой деятельности и общим вопросам.

1.2. Бухгалтерия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, утвержденной Приказом Минфина России от 28 декабря 2010 года №191н, инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных, автономных учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 25 марта 2011 года №33н, Уставом института, законодательными актами РФ, нормативными актами Правительства РФ, приказами директора, иными нормативными актами института.

1.3. Бухгалтерия возглавляется главным бухгалтером. Главный бухгалтер назначается и увольняется по представлению директора института и подчиняется непосредственно директору института. Главный бухгалтер осуществляет подбор и расстановку кадров в отделе, вносит предложения в дирекцию по вопросам материального поощрения работников и наложения на них дисциплинарных взысканий. С целью регламентации деятельности отдела бухгалтерии, объема и содержания работы сотрудников бухгалтерии, разрабатывает должностные инструкции на каждого работника.

1.4. Работа бухгалтерии организуется на основе планирования, сочетания единоличия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого сотрудника за состояние дел на порученном участке и выполнении отдельных поручений. Структура и штаты бухгалтерии утверждаются директором института.

1.5. Функциональное и методическое руководство деятельностью бухгалтерии осуществляет ФАНО России.

II. Основные задачи

2.1. Основными задачами бухгалтерии являются:

2.1.1. Организация и совершенствование бухгалтерского учета научной деятельности института.

2.1.2. Организация и выполнение работ по осуществлению финансово-хозяйственной деятельности института, направленных на формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности института, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для ее использования поставщиками, кредиторами, налоговыми и финансовыми службами.

2.1.3. Организация обеспечения контроля за наличием и движением денежных средств, имущества, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.1.4. Своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности института.

2.1.5. Производить списание средств в соответствии с целевым назначением.

2.1.6. Определение в установленном порядке форм и методов бухгалтерского учета, а также технологии обработки учетной информации.

2.1.7. Своевременное представление достоверной бухгалтерской отчетности в вышестоящую организацию, налоговую инспекцию, казначейство и стат. управление.

2.1.8. Постоянное повышение знаний работников бухгалтерии в свете изучения новых инструкций и другой нормативной документации, постановлений, законов, приказов Правительства РФ и ФАНО.

2.1.9. Формирование в установленном порядке учетной и налоговой политики института.

III. Функции бухгалтерии в области ведения бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет в институте должен обеспечивать:

3.1. Ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, настоящей инструкции и других нормативных актов.

3.2. Систематический контроль за состоянием расчетов с юридическими и физическими лицами, сохранностью денежных средств и материальных ценностей.

3.3. Осуществление предварительного контроля законностью совершаемых операций.

3.4. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, а также исходя из структуры, особенностей деятельности учреждения и необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.5. Разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.6. Организация ведения отдельного учета доходов от выполнения задания учредителя и от предпринимательской деятельности в соответствии с учетной политикой учреждения.

3.7. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы сотрудникам, стипендии аспирантам. Правильное начисление и перечисление налогов, сборов, страховых взносов.

3.8. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.9. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.10. Контроль за выдачей доверенностей на получение материальных и других ценностей.

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

3.12. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций. Своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

3.13. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.14. Составление и представление в предусмотренном порядке и в установленные сроки бухгалтерской и налоговой отчетности, иной бухгалтерской информации в ФАНО России, казначейство, налоговые органы, стат. управление.

3.15. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины; законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь; сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.16. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых учреждением на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов и надбавок к заработной плате, положений о премировании.

3.17. Широкое применение современных средств автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ.

3.18. Участие в ежегодном собрании по результатам работы за год в области финансовой деятельности.

IV. Организационная структура

4.1. Бухгалтерия состоит из следующих структурных звеньев:

- Расчетная группа по начислению заработной платы;
- Материальная группа по расчетам с подотчетными лицами, поставщиками и подрядчиками, с прочими дебиторами и кредиторами, по движению ОС и МЗ;
- Налоговый учет;

- Получение и перечисление, выдача и прием денежных средств в кассу института.

V. Права

5.1. Права бухгалтерии реализуются главным бухгалтером и другими работниками согласно должностных инструкций.

5.2. Давать разъяснения по нормативным финансовым, бухгалтерским документам.

5.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, нарушающим действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, инвентаря и других ценностей.

5.4. Главный бухгалтер имеет право:

5.4.1. Согласовывать назначение, увольнение и перемещение материально-ответственных лиц.

5.4.2. Устанавливать служебные обязанности для работников бухгалтерии. Вносить предложения в отдел кадров и руководству учреждения о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину.

5.4.3. Согласовывать договоры и соглашения, заключаемые институтом, на получение или отпуск товаро-материальных ценностей.

5.4.4. Имеет право второй подписи, совместно с руководителем института подписывать денежные документы, служащие основанием для приемки и выдачи товаро-материальных ценностей и денежных средств, а также расчетных, кредитных и денежных обязательств. Указанные документы без подписи главного бухгалтера считаются не действительными и к исполнению не принимаются.

5.4.5. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы противоречащие законодательству и нарушающие договорную и финансовую дисциплину. О таких документах главный бухгалтер письменно сообщает директору. При получении от директора или при его отсутствии зам. директора письменного распоряжения о принятии указанных документов к учету главный бухгалтер исполняет его. Всю полноту ответственности за незаконность совершенных операций несет руководитель организации.

5.4.6. Требовать у подразделений института документы и сведения, необходимые для выполнения возложенных на бухгалтерию задач.

5.4.7. Давать предложения по совершенствованию экономного рационального использования денежных, материальных и других ресурсов института.

5.4.8. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем учреждения.

5.4.9. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с

налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими учреждениями, организациями, предприятиями.

5.5. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений учреждения.

VI. Ответственность

6.1. Бухгалтерия несет ответственность за:

6.1.1. Организацию выполнения функций, установленных настоящим положением, и мероприятий, предусмотренных планом работы бухгалтерии.

6.1.2. Своевременное и достоверное представление бухгалтерской и налоговой отчетности, за нарушение действующего законодательства, нормативно правовых актов, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность института.

6.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Бухгалтерию заданий и функций несет главный бухгалтер.

6.3. Степень ответственности других работников Бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

VII. Взаимодействие с другими подразделениями

7.1. Бухгалтерия находится во взаимодействии:

- со всеми структурными подразделениями по вопросам обеспечения систематического контроля за состоянием расчетов, за сохранностью денежных средств и материальных ценностей;

- с дирекцией института по всем финансовым вопросам;

- с ПЭО по вопросам составления месячной, квартальной и годовой отчетности, согласование определения прибыли на отчетную дату; оплаты счетов в соответствии с утвержденным планом ФХД в разрезе видов деятельности, КДБ и КРБ, кодов экономической классификации;

- с отделом кадров по вопросам приема, перемещения, аттестации и стимулирования работников бухгалтерии, материально-ответственных лиц;

- с контрактным отделом по вопросам заключаемых институтом гос. контрактов и др.;

- с отделом снабжения по вопросам обеспечения института в целом материальными ценностями по нормам обеспечения и списания спецодеждой сотрудников, моющими средствами и запасными частями, своевременного представления отчетов со склада, обеспечения канцтоварами и др. материалами, необходимыми для осуществления установленных настоящим Положением функций;

- с арендным отделом по вопросам своевременного представления счетов по начислению арендной платы, эксплуатационных и коммунальных услуг арендаторам;

- с ИТЦ информационно-вычислительных сетей по вопросам электронных коммуникаций (интернет, телефонной связи, электронная почта, др.);
- с инженерно-техническими службами института по вопросам содержания занимаемых Бухгалтерией помещений и др.


VIII. Организация работы Бухгалтерии

8.1. Бухгалтерия работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка. Оценка деятельности Бухгалтерии осуществляется путем проведения проверок вышестоящей организацией, ОФК по г. Иркутску, контрольно-ревизионными органами и налоговой инспекцией. Оценка деятельности главного бухгалтера производится ежегодно по итогам составления бухгалтерской отчетности.

Замдиректора института д.т.н.

 С.М. Сендеров

Главный бухгалтер

 М.В. Павленова