

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА
Главного бухгалтера- руководителя ФЭС Н.В. Максименко

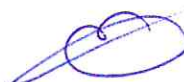
ОБЯЗАННОСТИ

1. Возглавляет финансово-экономическую службу Института.
2. Осуществляет разработку финансовой учетной политики учреждения.
3. Координирует составление финансовых планов, бюджетов и смет учреждения.
4. Руководит работой по управлению финансами исходя из стратегических целей и перспектив развития учреждения.
5. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности организации
6. Координирует проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, соблюдения порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа.
7. Организует и контролирует управление денежными потоками в учреждении.
8. Обеспечивает представление бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
9. Организует исчисление и уплату взносов в государственные внебюджетные фонды, составления соответствующей отчетности.
10. Организует налоговое планирование в учреждении.
11. Формирует учетную политику учреждения для налогового учета.
12. Обеспечивает необходимыми документами фактов хозяйственной жизни учреждения процессы внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок.
13. Организует и контролирует процесс внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждения.
14. Организует, координирует и контролирует ведение в учреждении налогового учета, составления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды.
15. Планирует, организывает, координирует и контролирует работы по финансовому анализу учреждения.
16. Осуществляет анализ и оценку финансовых рисков, разрабатывает меры по их минимизации.
17. Составляет отчеты об исполнении бюджетов денежных средств, финансовых планов и осуществляет контроль целевого использования средств, соблюдения финансовой дисциплины и своевременности расчетов.
18. Подготавливает предложения для включения в планы продаж продукции (работ, услуг), затрат на производство и по повышению рентабельности производства, снижению издержек производства и обращения.
19. Оказывает методическую помощь руководителям подразделений и другим работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.

ПРАВА

1. Принимает решения и подписывает документы по вопросам, определяемым должностными обязанностями.
2. Взаимодействует с государственными и муниципальными органами, Министерством науки высшего образования России, надзорными органами, а также учреждениями, предприятиями и иными юридическими лицами по вопросам, определенным должностными обязанностями.

И.о. директора



Е.В. Суслов