

Утверждаю

Директор  Е.Г. Багрянская
2021 г.



Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Новосибирский институт органической химии им. Н.Н. Ворожцова
Сибирского отделения Российской академии наук
(НИОХ СО РАН)

Положение о Финансово-экономической службе (ФЭС)

1. Общие положения

1.1. Финансово-экономическая служба (далее – ФЭС) Федерального государственного бюджетного учреждения науки Новосибирский институт органической химии им. Н.Н. Ворожцова Сибирского отделения Российской академии наук (далее - учреждение) является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно Директору учреждения (далее директор учреждения).

1.2. ФЭС создана для самостоятельного и оперативного выполнения учетно-финансовых работ с применением современной вычислительной техники на основе внедрения прогрессивных форм и методов учета и контроля.

1.3. ФЭС возглавляет Главный бухгалтер - руководитель ФЭС, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом руководителя учреждения.

1.4. На время отсутствия Главного бухгалтера - руководителя ФЭС, руководство ФЭС осуществляет должностное лицо, назначенное приказом по учреждению.

1.5. Требования Главного бухгалтера - руководителя ФЭС по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в ФЭС документов, сведений и информации обязательны для всех работников учреждения.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность Главного бухгалтера - руководителя ФЭС и других работников ФЭС регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения.

1.7. ФЭС осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.8. В своей деятельности ФЭС руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", приказом Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", приказом Минфина РФ от 28 декабря 2010 г. N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" и иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными актами и настоящим Положением.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность ФЭС утверждает директор учреждения по представлению Главного бухгалтера - руководителя ФЭС по согласованию с отделом кадров.

2.2. ФЭС имеет в своем составе:

- отдел бухгалтерского учета;
- планово-экономический отдел.

2.3. Распределение обязанностей между сотрудниками ФЭС производится главным бухгалтером - руководителем ФЭС в соответствии с их должностными инструкциями.

3. Основные цели и задачи

3.1. Цель ФЭС – обеспечение эффективной финансово-экономической деятельности и формирование документированной систематизированной информации об объектах и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.2. Основными задачами ФЭС являются:

3.2.1. Организация финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3.2.2. Организация и ведение достоверного бухгалтерского (бюджетного), налогового, статистического учета финансовой и хозяйственной деятельности учреждения.

3.2.3. Осуществление контроля рационального использования материальных и финансовых ресурсов учреждения.

3.2.4. Обеспечение соблюдения финансовой и кассовой дисциплин, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.2.5. Обеспечение руководства учреждения полной и достоверной информацией о финансовом состоянии учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах, а также о наличии и движении имущества, исполнении обязательств, использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

3.2.6. Проведение комплексного экономического анализа всех видов деятельности учреждения.

3.2.7. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

4. Основные функции

В соответствии с нормативными документами по экономическому и бухгалтерскому учету на ФЭС возлагаются следующие функции:

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

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

4.3. Составление расчетов для формирования субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг, целевых субсидий, публичных обязательств, грантов и т.д.

4.4. Распределение в соответствии с нуждами учреждения полученной из бюджета субсидии (субвенции) на выполнение задания учредителя.

4.5. Составление плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения в разрезе направлений деятельности.

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

4.7. Предоставление необходимой финансово-экономической информации внутренним и внешним пользователям

4.8. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также системы документооборота, позволяющей идентифицировать хозяйственные операции, выполняемые в рамках целевого финансирования и осуществляемые за счет предпринимательской деятельности.

4.9. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций. Осуществление контроля за проведением хозяйственных операций.

4.10. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.11. Анализ финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.12. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах, иной бухгалтерской и статистической отчетности.

4.13. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

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

4.15. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с

движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.16. Своевременный учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, выполнения работ, оказания услуг, результатов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.17. Составление экономически обоснованных калькуляций себестоимости выпускаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг.

4.18. Участие в составлении проекта Коллективного договора, финансовой и статистической отчетности, различных экономических обоснований, справок.

4.19. Ведение штатного расписания учреждения.

4.20. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате.

4.21. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банковские учреждения.

4.22. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов и устранения потерь.

4.23. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации.

4.24. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

4.25. Принятие мер по обеспечению накопления финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости учреждения.

4.26. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов; законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь; сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

4.27. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов планирования и ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

4.28. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, а также другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.29. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером – руководителем ФЭС документов, служащих основанием для приема и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

4.30. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером – руководителем ФЭС 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.

4.31. Осуществление контроля за:

- правильным и своевременным оформлением приема и расходования сырья, материалов, топлива, готовых изделий, товаров и других ценностей, за своевременным предъявлением претензий к поставщикам;

- своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, смет административно-хозяйственных и других расходов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины;

- обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостатков, потерь, дебиторской задолженности и других средств, правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.

5. Права

5.1. ФЭС вправе:

- требовать от всех подразделений учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений;
- требовать от руководителей структурных подразделений учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств учреждения, обеспечение сохранности собственности учреждения, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля;
- проверять в структурных подразделениях учреждения соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения по результатам проверок;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора учреждения и начальника юридического отдела;
- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию ФЭС и не требующим согласования с директором учреждения;
- представлять в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции ФЭС во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими учреждениями, организациями, предприятиями;
- по согласованию с директором учреждения или его заместителем привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекламаций и предложений.

5.2. Главный бухгалтер - руководитель ФЭС вправе:

- в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать директору учреждения для принятия мер;
- вносить предложения в отдел кадров и руководству учреждения о перемещении работников ФЭС, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину;
- вносить предложения по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников ФЭС;

5.3. Требования ФЭС в части порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений учреждения.

6. Взаимодействие с подразделениями учреждения

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, ФЭС взаимодействует:

- 1) с отделом кадров по вопросам подбора, приема, увольнения, повышения квалификации и расстановки кадров;
- 2) с канцелярией по вопросам получения копий распоряжений, входящей корреспонденции и другой информации, вытекающей из работы канцелярии;
- 3) с отделом закупок и материально-технического снабжения по вопросам:
 - получения: товарно-сопроводительной документации; отчетов об отгруженных контрагентами материально-технических ресурсов; сведений о состоянии запасов на складе сырья и материалов; отчетов о затратах, произведенных на приобретение материально-технических ресурсов и т.д.;
 - предоставления: утвержденных планов расходов на приобретение материально-

технических ресурсов; итогов инвентаризации материально-технических ресурсов; отчетных данных о движении сырья и материалов, об их остатках на конец отчетного периода;

4) с юридическим отделом по вопросам:

- получения информации по правовым вопросам, оформлению правовой документации, согласование договоров;

- предоставления материалов по фактам недостач, хищений, злоупотреблений, дебиторской задолженности и т.д.;

5) с отделом программно-технического обеспечения по вопросам сопровождения единых информационных систем, автоматизированного программного обеспечения.

6.2. ФЭС согласовывает с руководителями структурных подразделений учреждения, а также с отделом кадров вопросы назначения, увольнения и перемещения материально ответственных лиц (кассиров, заведующих складами и др.).

6.3. ФЭС оказывает методическую помощь работникам подразделений учреждения по вопросам планирования, бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

7. Ответственность

7.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации ФЭС несет ответственность за невыполнение возложенных на нее задач и функций, определенных настоящим Положением; нарушение правил ведения бухгалтерского учета и искажения бухгалтерской отчетности; принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, не соответствующим установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных ценностей; несвоевременное и неправильное проведение операций по счетам в банке, расчетов с дебиторами и кредиторами; несвоевременное представление в государственные органы бухгалтерской и налоговой отчетности.

7.2. Работники ФЭС несут персональную дисциплинарную, административную, материальную и уголовную ответственность за ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, требований законодательных актов, несоблюдение локальных нормативных актов учреждения, а также за действия (бездействие), послужившие основанием либо способствовавшие причинению учреждению материального ущерба.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения, дополнения настоящего Положения, его принятие в новой редакции производятся распоряжением директора учреждения по представлению главного бухгалтера - руководителя ФЭС.