

Утверждаю

Директор  Е.Г. Багрянская
« _____ » _____ -20 ____ г.



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

Положение об отделе бухгалтерского учета

1. Общие положения

1.1. Отдел бухгалтерского учета является структурным подразделением финансово-экономической службы Федерального государственного бюджетного учреждения науки Новосибирский институт органической химии им. Н.Н. Ворожцова Сибирского отделения Российской академии наук (далее - учреждение) и подчиняется Главному бухгалтеру – руководителю ФЭС (далее - Главный бухгалтер). Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения.

1.2. Отдел бухгалтерского учета создан для оперативного выполнения учетно-финансовых работ с применением современной вычислительной техники на основе внедрения прогрессивных форм и методов учета и контроля.

1.3. Отдел бухгалтерского учета возглавляет Начальник отдела, заместитель главного бухгалтера (далее Начальник отдела), назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом руководителя учреждения по представлению Главного бухгалтера.

1.4. На время отсутствия Начальника отдела руководство отделом бухгалтерского учета осуществляет его заместитель, а при отсутствии последнего - другое должностное лицо, назначенное приказом по учреждению.

1.5. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в Отдел бухгалтерского учета документов, сведений и информации обязательны для всех работников учреждения.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность Главного бухгалтера и других работников отдела бухгалтерского учета регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем учреждения.

1.7. Отдел бухгалтерского учета 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 Отдел бухгалтерского учета руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом НИОХ СО РАН;

- иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными актами учреждения и настоящим Положением;

- действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность Отдела бухгалтерского учета, стандартами в области регулирования бухгалтерского учета.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность Отдела бухгалтерского учета утверждает руководитель учреждения по представлению Главного бухгалтера в соответствии с объемами работы и особенностями финансово-хозяйственной деятельности.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела бухгалтерского учета производится Главным бухгалтером в соответствии с их должностными инструкциями.

3. Основные задачи

Основными задачами Отдела бухгалтерского учета являются:

3.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственной деятельности учреждения.

3.2. Ведение бухгалтерского учета и осуществление контроля рационального использования материальных и финансовых ресурсов учреждения.

3.3. 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.

3.4. Обеспечение руководства учреждения полной и достоверной бухгалтерской информацией о деятельности 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.

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

4. Основные функции

В соответствии с нормативными документами по бухгалтерскому учету на Отдел бухгалтерского учета 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. Организация ведения раздельного учета доходов от выполнения задания учредителя и от предпринимательской деятельности в соответствии с учетной политикой учреждения.

4.4. 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.

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

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

4.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности в учреждении и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

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

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

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

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

4.12. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате.

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

4.14. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам.

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

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

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

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

4.19. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, 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.

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

4.21. 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.

4.22. Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в структурных подразделениях учреждения (проведение документальных ревизий).

4.23. Рассмотрение и подписание Главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, а также кредитных и расчетных обязательств.

4.24. 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.

5. Права

5.1. Отдел бухгалтерского учета 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, в частности:

- 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 руководителя учреждения и начальника юридического отдела;

- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела бухгалтерского учета и не требующим согласования с руководителем учреждения;

- представлять в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела бухгалтерского учета 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 руководителем учреждения или его заместителем привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекламаций и предложений.

5.2. Главный бухгалтер вправе:

- в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать руководителю учреждения для принятия мер;

- вносить предложения в отдел кадров и руководству учреждения о перемещении

работников Отдела бухгалтерского учета, 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 Отдела бухгалтерского учета;

5.3. Требования Отдела бухгалтерского учета в части порядка оформления операций и представления в Отдел бухгалтерского учета 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, Отдел бухгалтерского учета взаимодействует:

1) с отделом кадров по вопросам получения приказов по личному составу и основной деятельности, а также другие документы, касающиеся ведения бухгалтерского учета и отчетности;

2) с канцелярией по вопросам получения копий распоряжений, входящей корреспонденции и другой информации, вытекающей из работы канцелярии;

3) с планово-экономическим отделом по вопросам:

- получения: планов оказания услуг, выполнения работ на месяц, квартал, год в целом по учреждению и по отдельным структурным подразделениям; проектов тарифов на работы и услуги; отчетов о выполнении планов структурными подразделениями и учреждением в целом; данных об использовании фондов оплаты труда и фондов материального поощрения; норм труда; расчетов трудоемкости выполняемых работ, оказываемых услуг, табелей по учету использования рабочего времени, согласно графика документооборота, а также другие необходимые документы и сведения;

- предоставления: данных, необходимых для экономического планирования, прогнозирования и анализа; оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств; предварительных расчетов амортизационных отчислений; данных учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств; сведений о фактически начисленной заработной плате по учреждению и по подразделениям.

4) 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;

5) с юридическим отделом по вопросам:

- получения результатов рассмотрения по гражданским и уголовным делам;

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

6.2. Отдел бухгалтерского учета 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. Отдел бухгалтерского учета оказывает методическую помощь работникам подразделений учреждения по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

7. Ответственность

7.1. Работники Отдела бухгалтерского учета 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. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

8.2. Начальник отдела ведет учет изменений в работе отдела бухгалтерского учета, по мере необходимости вносит предложения об изменении и дополнении Положения.

Изменения, дополнения настоящего Положения, его принятие в новой редакции производятся распоряжением руководителя учреждения по представлению Главного бухгалтера.

8.3. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных настоящим Положением, сотрудники планово-экономического отдела обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.