



Утверждаю:

И.о. директора ИрИХ СО РАН

 И.Б. Розенцвейг

09 декабря 2015 г.

Положение

о бухгалтерско - экономическом отделе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела.

1.2. Отдел осуществляет экономический анализ, финансовое планирование, бухгалтерский и налоговый учет и контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов Института.

1.3. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Института и подчиняется непосредственно руководителю.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам экономического анализа, финансового планирования, бухгалтерского и налогового учета, организационно-распорядительными документами Института и настоящим Положением.

1.5. Деятельность Отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела - главного бухгалтера.

1.6. Начальник отдела и другие работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника отдела и других работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем Института.

1.8. Отдел возглавляет начальник отдела - главный бухгалтер, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, финансовое) образование и стаж финансово-бухгалтерской работы не менее не менее 5 лет.

1.9. Начальник отдела - главный бухгалтер:

- руководит всей деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Отдела;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю Института об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководству Института предложения по совершенствованию работы Отдела, оптимизации ее структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Отдел задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Отдела;

- участвует в подборе и расстановке кадров Отдела, вносит руководству Института предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников Отдела;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Отдела в целом.

1.10. В период отсутствия начальника отдела - главного бухгалтера его обязанности исполняет его заместитель по экономике или назначенный приказом директора Института другой работник.

1.11. Начальник отдела - главный бухгалтер или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени бухгалтерии по вопросам, входящим в ее компетенцию. Без подписи начальника отдела денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

1.12. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и подразделениями Института, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.14. Настоящее Положение, структура и штатное расписание Отдела утверждаются директором Института.

2. Основные задачи отдела

2.1. Ведение экономического анализа, финансового планирования, бухгалтерского и налогового учета, контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов, обеспечение сохранности собственности Института.

2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Института и его имущественном положении.

2.3. Обеспечение информацией, необходимой пользователям отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.4. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Института и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

2.5. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности подразделений Института по вопросам финансового контроля и бухгалтерского учета.

2.6. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития бухгалтерского – экономической работы в Институте.

2.7. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.8. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Института.

2.9. Решение иных задач в соответствии с целями Института.

3. Основные функции отдела

3.1. Экономическое планирование и организация бухгалтерского учета.

3.2. Контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов Института.

3.3. Контроль за состоянием расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями и лицами, а также сохранностью денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.4. Формирование в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности Института.

3.5. Подготовка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также порядка проведения инвентаризаций.

3.6. Контроль за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки финансовой и бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.7. Организация учета и отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной информации о деятельности организации, ее имущественном положении, доходах и расходах, разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.8. Проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с организациями.

3.9. Проведение совместно с подразделениями Института экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.

3.10. Оформление совместно с юристом материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и передача в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.

3.11. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

3.12. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, составление экономически обоснованных отчетных данных о выполняемых работ (услуг), расчет по заработной плате, начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников Института.

3.13. Контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам Института, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.14. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.15. 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.

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

3.17. Методическая помощь работникам Института по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и финансово-экономического анализа.

3.18. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Института.

4. Права и ответственность

4.1. Отдел имеет право:

- получать поступающие в Институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководства Института и руководителей подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

- контролировать соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей, правильность расходования фонда оплаты труда и установления должностных окладов, соблюдение штатной, финансовой, бюджетной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности подразделений Института по вопросам бухгалтерского учета, финансового контроля, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности материальной и интеллектуальной собственности Института, о результатах проверок докладывать руководству Института;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела и Института в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения руководству Института по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Отдела и подразделений Института по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела;

4.2. Начальник отдела - главный бухгалтер несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на Отдел функций и задач;

- организацию работы Отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- состояние бухгалтерского учета, планово-финансовой, бюджетной, кассовой дисциплины, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, проведение контроля за движением имущества и выполнением обязательств, правильность и обоснованность расходования выделенных и закрепленных денежных средств;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками Отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной бухгалтерской, статистической и иной информации о деятельности Отдела;

- готовность Отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

Начальник отдела - главный бухгалтер

Лощкова

Т.И. Лощкова

Согласовано:

Начальник КПО

Мазилкина

С.А. Мазилкина

С Положением об Отделе ознакомлены:

Зинченко Г.В. Зинч -
Зубов И.В. Зуб -
Морозова Т.Н. Мор -
Морихина И.С. Морих -
Сухов А.И. Сух -
Фонгарова Е.Н. Фог -
Александр А.А. Алек -
Варубицкая И.А. Вар -
Полыва Л.С. Полы -