



Утверждаю

Директор

В.А.Сороковиков

30.12.2020г.

№ 125

г.Иркутск

Положение О бухгалтерии, структурном подразделении ФГБНУ «ИНЦХТ»

1 Общие положения

1.1 Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ФГБНУ «ИНЦХТ».

1.2 Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора.

1.3 Бухгалтерия возглавляет главный бухгалтер, который административно подчинен директору.

1.4 Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.

1.5 Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению главного бухгалтера.

1.6 Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

-действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях;

-приказами и распоряжениями директора Центра по основной деятельности и личному составу;

- приказами и распоряжениями вышестоящей организации

-настоящим Положением.

1.7 Подлинник настоящего Положения хранится у главного бухгалтера

2 Организационная структура

2.1 Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор Центра по представлению главного бухгалтера, с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

2.2 Бухгалтерия состоит из одного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером.

2.3 Положение о бухгалтерии утверждает директором, распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

2.4 Состав и численность работников бухгалтерии определяется штатным расписанием, утвержденным директором.

3 Задачи

3.1 Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности.

3.2 Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской 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;

3.3 Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

4 Функции бухгалтерии

4.1 Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности предприятия, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;

4.2 Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;

4.3 Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

4.4 Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;

4.5 Контроль 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 Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественного положения, доходах и расходах;

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 Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения услуг, результатов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;

4.13 Своевременное и правильное оформление документов;

4.14 Обеспечение расчетов по заработной плате;

4.15 Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;

- 4.16 Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;
- 4.17 Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- 4.18 Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;
- 4.19 Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;
- 4.20 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, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;
- 4.22 Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в структурных подразделениях Центра;
- 4.23 Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств;
- 4.24 Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых предприятием на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, и также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т.п.

5 Права и обязанности бухгалтерии

Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

- 5.1 Требовать от всех подразделений предприятия соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений;
- 5.2 Требовать от руководителей структурных подразделений Центра и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств предприятия, обеспечение сохранности собственности предприятия, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета;
- 5.3 Проверять в структурных подразделениях Центра соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- 5.4 Вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц предприятия по результатам проверок;
- 5.5 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 Центра;
- 5.6 Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию главной бухгалтерии и не требующим согласования с директором Центра;

5.7 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 предприятиями, организациями, учреждениями.

6 Ответственность

6.2 На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

6.2.1 Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией.

6.2.2 Организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию.

6.2.3 Соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины.

6.2.4 Организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.2.5 Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.2.6 Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности учреждения.

6.2.7 Своевременное и качественное исполнение приказов директора

6.2.8 Соответствие действующему законодательству визируемых им приказов, инструкций, положений и других документов.

6.2.9 Своевременное осуществление корректирующих и предупреждающих действий, распространяющихся на деятельность учреждения.

6.3 Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.

7. Взаимоотношение, служебные связи

Бухгалтерия в процессе выполнения функций, возложенных на нее, взаимодействует:

7.1 Со всеми структурными подразделениями Центра:

-по вопросам бухгалтерского учета;

-по вопросам, связанным с предоставлением справок, сведений, сводок по запросам руководства, а также с предоставлением отчетов о результатах финансово-хозяйственной деятельности.

7.2 С кадровой службой:

-по вопросам расчета заработной платы персонала в соответствии с приказами о зачислении на работу, увольнении, отпуске, перемещению в организации и т.д.

-по вопросам приказов и распоряжений директора.

7.3 С хозяйственной службой:

-по вопросам хозяйственных договоров, смет, актов и других сопроводительных документов, касающихся выполнения договорных обязательств:

-по вопросам счетов на приобретение товарно-материальных ценностей:

-по вопросам авансовых отчетов сотрудников.

7.4 С налоговыми, статистическими и социальными органами:

-по вопросам представления соответствующей отчетности.

7.5 С банковскими структурами:

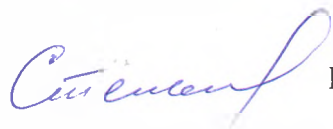
-по вопросам осуществление расчетов.

8 Организация работы

8.1 Бухгалтерия работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Центра.

8.2 Ревизия деятельности осуществляется путем проведения внутренних проверок.

Положение составила
Главный бухгалтер



Н.П. Стельмах