

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИРКУТСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ
АКАДЕМИИ НАУК (ИНЦ СО РАН)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИНЦ СО РАН, д.м.н.

К.А. Апарцин

2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ**

1. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

В своей деятельности бухгалтерия должна обеспечивать решение следующих задач:

- 1.1. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности ИНЦ СО РАН;
- 1.2. Осуществление контроля над рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов ИНЦ СО РАН;
- 1.3. Формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности ИНЦ СО РАН, необходимой для обеспечения руководства и управления, а также использования поставщиками, покупателями, кредиторами, налоговыми и финансовыми органами;

г. Иркутск

2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Уставом Федерального государственного бюджетного учреждения науки Иркутский научный центр Сибирского отделения Российской академии наук и иными нормативными документами.

1.2. Настоящее Положение определяет основы правового статуса бухгалтерии, а также порядок организации и ведения бухгалтерского учета, составления и предоставления бухгалтерской отчетности и взаимоотношения с внутренним и внешними потребителями бухгалтерской информации. Задачи, полномочия и порядок деятельности бухгалтерии могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказами директора ИНЦ СО РАН, а также иными локальными нормативными документами.

1.3. Бухгалтерия обеспечивает единообразное ведение учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, осуществляемых ИНЦ СО РАН; составление и предоставление сопоставимой и достоверной информации об имущественном положении ИНЦ СО РАН, его доходах и расходах. Бухгалтерия при осуществлении своих функций руководствуется Конституцией РФ, законодательством Российской Федерации, Уставом ИНЦ СО РАН, распоряжениями по ИНЦ СО РАН, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными документами, определяющими задачи, функции, полномочия бухгалтерии и порядок их реализации.

1.4. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно заместителю директора по финансам.

1.5. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается на эту должность и освобождается от нее приказом директора ИНЦ СО РАН по представлению заместителя директора по финансам.

1.6. Численность работников бухгалтерии и внутренняя структура утверждается директором ИНЦ СО РАН по представлению заместителя директора по финансам. Сотрудник бухгалтерии назначается на должность приказом директора на основании представления заместителя директора по финансам.

1.7. Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности бухгалтерии определяются настоящим Положением и должностными инструкциями, которые утверждаются директором ИНЦ СО РАН.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

В своей деятельности бухгалтерия должна обеспечивать решение следующих задач:

2.1. Организация учета финансовой деятельности ИНЦ СО РАН.

2.2. Осуществление контроля над рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов ИНЦ СО РАН.

2.3. Формирование полной и достоверной информации о финансовых результатах деятельности ИНЦ СО РАН, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для ее использования поставщиками, покупателями, кредиторами, налоговыми и финансовыми органами.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного документального и взаимосвязанного отражения.

3.2. Организация учета расходов по заработной плате, пособий по временной нетрудоспособности, пособий на детей и иных пособий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3. Организация учета денежных средств, правильности ведения кассовых операций.

3.4. Организация учета основных фондов.

3.5. Организация учета поступления, создания и выбытия нематериальных активов.

3.6. Осуществление контроля по расчетам с покупателями и заказчиками, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм и расчетов.

3.7. Своевременное начисление и контроль за перечислением налогов в бюджеты разных уровней и внебюджетные фонды.

3.8. Своевременное составление и предоставление в вышестоящие органы бухгалтерской отчетности.

3.9. Применение в утвержденном порядке унифицированных форм первичного учета, соблюдение графика документооборота.

3.10. Обеспечение хранения бухгалтерской документации и бухгалтерского архива в установленном порядке.

3.11. Осуществление (совместно с другими службами) экономического анализа финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности.

3.12. Организация и проведение инвентаризации денежных средств и товарно-материальных ценностей и расчетов.

3.13. Организация и проведение внезапных проверок у материально - ответственных лиц.

3.14. Принятие мер к предупреждению недостатков, нарушений, злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостаткам, хищениям и другим злоупотреблениям. Осуществление контроля над передачей в надлежащих случаях этих материалов судебным органам.

3.15. Предоставление подразделениям ИНЦ СО РАН необходимой информации для осуществления анализа деятельности.

3.16. Осуществление информационно-документационного обеспечения собственной деятельности.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ БУХГАЛТЕРИИ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Работники бухгалтерии:

4.1. От главного специалиста по персоналу (кадрового работника) получают приказы по личному составу и основной деятельности, а также другие документы, касающиеся ведения бухгалтерского учета и отчетности.

4.2. От юридического отдела получают информацию о ходе судебных

разбирательств, о ходе исполнительного производства в отношении ИНЦ СО РАН.

4.3. От отдела управления имуществом комплексом получают договоры аренды, информацию о выбытии земельных участков и иного имущества.

4.4. От канцелярии получают копии распоряжений, входящей корреспонденции и другой информации, вытекающей из работы канцелярии.

4.5. От ответственных работников по учету использования рабочего времени получают табели по учету использования рабочего времени согласно графика документооборота, а также другие необходимые документы и сведения.

4.6. С материально-ответственных лиц получают отчеты по утвержденным формам о получении и списании товарно-материальных ценностей согласно графику документооборота, ежеквартально учетные регистры по ведению учета материальных ценностей.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники бухгалтерии имеют право:

5.1. Требовать от отделов предоставления материалов, необходимых для организации и ведения бухгалтерского учета.

5.2. Требовать выполнения графика документооборота.

5.3. Подписывать бухгалтерские отчеты и баланс, статистические отчеты, документы, служащие основанием для приема и выдачи денег, материальных и других ценностей.

5.4. Рассматривать и визировать договоры и соглашения, приказы об установлении изменений и условий оплаты труда, о приеме, увольнении и перемещении материально - ответственных лиц в ИНЦ СО РАН и списании материальных ценностей.

5.5. Не принимать к исполнению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования материалов и других ценностей.

5.6. Представлять заместителю директора по финансам предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших нарушения в оформлении и составлении документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность содержащих в документах данных.

5.7. Работники бухгалтерии несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за:

- невыполнение возложенных на бухгалтерию задач и функций, определенных настоящим Положением;

- нарушение правил ведения бухгалтерского учета и искажение бухгалтерской отчетности;

- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, несоответствующих установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных ценностей;

- несвоевременное и неправильное проведение операций, расчетов с дебиторами и кредиторами;

- несвоевременное предоставление в государственные органы бухгалтерской отчетности и предоставление недостоверной отчетности;

5.8. Работники бухгалтерии несут персональную дисциплинарную, административную ответственность за ненадлежащее выполнение и нарушение должностных обязанностей, возложенных на них трудовыми договорами, должностными инструкциями и распоряжениями главного бухгалтера о распределении функциональных обязанностей, несоблюдение требований локальных нормативных актов, а также за действие либо бездействие, послуживших основанием либо способствовавших причинению ИНЦ СО РАН материального ущерба.

5.9. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач и функций, несет главный бухгалтер и заместитель директора по финансам. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

5.10. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка работниками бухгалтерии;

- соблюдение правил пожарной безопасности работниками бухгалтерии;

- соблюдение правил охраны труда;

- качественное и своевременное выполнение заданий.

5.11. Ответственность работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

6. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

6.1. Непосредственное руководство текущей деятельностью бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер.

6.2. Главный бухгалтер несет ответственность за выполнение возложенных на бухгалтерию функций и решает все вопросы деятельности бухгалтерии, относящиеся к ее компетенции по согласованию с заместителем директора по финансам. Должностные обязанности, права (полномочия) и ответственность работников бухгалтерии устанавливаются должностными инструкциями, утверждаемыми директором ИНЦ СО РАН.

6.3. Главный бухгалтер организует работу бухгалтерии, осуществляя при этом следующие полномочия:

- обеспечивает текущее руководство деятельностью,

- планирует работу и несет персональную ответственность за ее результаты;

- дает обязательные для исполнения работниками бухгалтерии указания и поручения, контролирует их исполнение;

- осуществляет предварительный подбор кандидатур для замещения вакантных должностей и вносит их на рассмотрение заместителя директора по финансам;

- вносит на рассмотрение заместителю директора по финансам предложения по улучшению работы бухгалтерии, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам;

- подписывает документы, образующиеся в деятельности бухгалтерии;

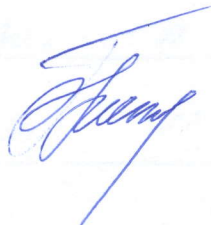
- в целях выполнения возложенных на бухгалтерию задач организует взаимодействие с другими структурными подразделениями;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с распоряжениями и иными

локальным и нормативными документами ИНЦ СО РАН, регулирующими деятельность бухгалтерии.

6.4. В период временного отсутствия главного бухгалтера (нахождение в служебной командировке, отпуске, отсутствие в связи с временной нетрудоспособностью и др.) исполнение его обязанностей возлагается на заместителя главного бухгалтера.

Заместитель директора по финансам



Н.Б. Кожевникова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по правовым и кадровым вопросам



И.Ю. Таюрский

Главный бухгалтер



Е.В. Говоркова

Начальник юридического отдела



В.С. Некрасов

Главный специалист по персоналу



О.В. Суботко

Специалист по охране труда



М.С. Малыгина