

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора
СОГБУ «Издешковский ЦНИИ»
от 15 июля 2015г. № 058а
(ред. пр. от 09.01.2020г. № 5а)



ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении
«Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность»

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением учреждения.

1.2. Бухгалтерия формируется приказом директора учреждения.

1.3. Бухгалтерия ликвидируется приказом директора учреждения.

1.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается директором учреждения и подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.5. Сотрудники Бухгалтерии принимаются на работу и переводятся на должности в бухгалтерии директором учреждения по представлению главного бухгалтера.

1.6. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- действующими законодательными и нормативными актами;
- Уставом учреждения;
- настоящим положением;

1.7. На время отсутствия сотрудников Бухгалтерии (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) их обязанности исполняют лица, назначенные в установленном порядке, которые приобретают соответствующие права и обязанности и несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

1.8. Бухгалтерия имеет свою печать.

2. Структура Бухгалтерии

2.1. Структурное подразделение «Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность» состоит из 2 штатных единиц: ведущий бухгалтер – 1, бухгалтер 1 категории.

2.2. Бухгалтерия состоит из одного структурного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером.

2.3. Распределение обязанностей сотрудников Бухгалтерии и утверждение их должностных инструкций осуществляет главный бухгалтер по согласованию с директором учреждения.

3. Задачи и функции Бухгалтерии

3.1. Задачи Бухгалтерии:

3.1.1. Формирование полной и достоверной информации (включая бухгалтерскую и налоговую отчетность) о деятельности учреждения, ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества учреждения, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

3.1.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением 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;

3.1.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3.2. Функции Бухгалтерии:

3.2.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости;

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

3.2.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

3.2.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;

3.2.5. Контроль за проведением хозяйственных операций;

3.2.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

3.2.7. 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;

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

3.2.9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

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

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.

4. Права Бухгалтерии:

4.1. Требовать от всех структурных подразделений учреждения соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений

4.2. 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;

4.3. Проверять в структурных подразделениях учреждения соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

4.4. 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;

4.5. Давать сотрудникам других структурных подразделений указания по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии, в соответствии с их должностными инструкциями.

4.6. Участвовать в совещаниях учреждения, проводимым, в том числе, по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.

4.7. Запрашивать от других структурных подразделений учреждения информацию, документы и материалы, касающиеся деятельности Бухгалтерии и необходимые для надлежащего исполнения им своих функций.

4.8. Вести переписку с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими структурными подразделениями учреждения и с другими организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии и не требующим согласования с руководством учреждения.

4.9. Представительствовать от имени учреждения в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии и не требующим согласования с руководством учреждения.

4.10. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся работы Бухгалтерии.

4.11. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы Бухгалтерии, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам Бухгалтерии, привлечения к материальной ответственности работников учреждения.

5. Взаимоотношения с подразделениями учреждения

Для реализации поставленных задач и выполнения функций Бухгалтерия взаимодействует со структурными подразделениями учреждения по следующим вопросам:

5.1. С руководством учреждения:

Бухгалтерия представляет: проекты рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, формы документов внутренней бухгалтерской отчетности; достоверную информацию о деятельности учреждения; данные об учете имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств учреждения.

Бухгалтерия получает: подписанные приказы, распоряжения, протоколы, письма и другие документы, утвержденные нормативные и инструктивные документы, задания и поручения, связанные с осуществлением возложенных на бухгалтерию функций.

5.2. С подразделениями организации:

Бухгалтерия представляет: проекты рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, формы документов внутренней бухгалтерской отчетности; экономический анализ хозяйственно-финансовой деятельности учреждения.

Бухгалтерия получает: данные о финансово-хозяйственной деятельности учреждения и подразделений, надлежаще заверенные копии заключенных договоров, иных документов, информационные и справочные материалы,

5.3. С отделом кадров Бухгалтерия взаимодействует по вопросам:

- подбора, обучения персонала для Бухгалтерии;
- трудовой дисциплины, применения к работникам мер поощрения и взыскания, привлечения к материальной ответственности;
- мотивации и аттестации персонала Бухгалтерии;

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей Бухгалтерии несет главный бухгалтер.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Сотрудники Бухгалтерии, несут ответственность за:

- предоставление руководству и структурным подразделениям учреждения недостоверной информации о работе Бухгалтерии и учреждения, в рамках компетенции Бухгалтерии,

- предоставление органам государственной власти, органам местного самоуправления, другим организациям недостоверной информации о работе Бухгалтерии и учреждения и информации в рамках компетенции Бухгалтерии,
- недобросовестное исполнение должностных обязанностей,
- нарушение производственной и трудовой дисциплины;
- несоблюдение Устава, локальных нормативных актов учреждения и должностных инструкций;
- необеспечение сохранности вверенного Бухгалтерии имущества;

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором учреждения и действует до замены его новым Положением.

7.2. Оригинал Положения о структурном подразделении издается в одном экземпляре и хранится у специалиста по кадрам учреждения.

7.3. Копия Положения передается в структурное подразделение с отметкой «Копия верна» и подписью специалиста по кадрам, заверенной печатью учреждения.

7.4. При изменении целей, задач, функций, структуры подразделения Положение о структурном подразделении издается приказ и утверждается в новой редакции в течение 10-ти рабочих дней.

7.5. Положение доводится до всех сотрудников структурного подразделения под роспись в листе ознакомления.

Лист ознакомления с Положением о структурном подразделении «Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность»

Дата	Наименование должности	Подпись
09.01.2020	ведущий бухгалтер	<i>[Handwritten Signature]</i>