

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИВТЭ УрО РАН



П.А. Архипов

2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии

Федерального государственного бюджетного учреждения науки

Институт высокотемпературной электрохимии

Уральского отделения Российской академии наук

П 88-16350- 05-2023

г. Екатеринбург

2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия (далее – Отдел, бухгалтерия) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института высокотемпературной электрохимии Уральского отделения Российской академии наук (далее – Институт).

1.2. Отдел подчиняется непосредственно директору Института.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами Института, настоящим Положением.

1.4. Создание и упразднение Отдела осуществляется после внесения в установленном порядке соответствующих изменений в структуру Института.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Ведение бухгалтерского и налогового учета, формирование полной и достоверной информации о деятельности Института и его имущественном положении, правильным расходование денежных средств и материальных ценностей.

2.2. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления первичных и бухгалтерских документов и отражение их на счетах бухгалтерского учета.

2.3. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов, страховых взносов и прочих платежей.

2.4. Проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств Института.

2.5. Обеспечение составления бухгалтерской, бюджетной, налоговой и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

2.6. Участие в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского и налогового учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными задачами и в пределах своих полномочий Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством

о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.

3.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.

3.3. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

3.4. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности организации, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

3.5. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

3.6. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

3.7. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

3.8. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки.

3.9. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

3.10. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

3.11. 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.

3.12. Обеспечение соблюдения и выполнения Конституции РФ, действующего законодательства Российской Федерации и Свердловской области, локальных актов Института по вопросам деятельности Отдела.

3.13. Подготовка проектов поручений, приказов директора Института по вопросам деятельности Отдела.

3.14. обеспечивает в пределах компетенции Отдела сохранность сведений, ограниченного пользования, персональных данных работников Института.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

4.1. Для реализации возложенных на него задач и функций Отдел имеет право:

- 1) получать поступающие в Институт документы и иные информационные материалы по направлениям деятельности Отдела для ознакомления, систематизированного учета и исполнения;
- 2) вносить на рассмотрение директора Института, его заместителей, иных структурных подразделений Института предложения, проекты документов, по направлениям деятельности отдела;
- 3) участвовать в совещаниях, заседаниях, комиссиях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с исполнением задач и функций Отдела;
- 4) запрашивать необходимую для работы Отдела информацию от структурных подразделений Института, а в предусмотренных законодательством случаях и в установленном порядке - от государственных органов, предприятий, учреждений, организаций;
- 5) инициировать проведение совещаний в установленном порядке по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- 6) участвовать в разработке локальных актов Института, включающих вопросы по направлениям деятельности Отдела;
- 7) требовать от всех подразделений организации соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений, направленных на обеспечение правильной организации бухучета;
- 8) 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 Института.
- 9) вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором Института;
- 10) представлять в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными

учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями;

11) по согласованию с руководителем организации привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений;

12) давать указания структурным подразделениям Института по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении;

13) требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений Института;

14) давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

4.2. Работники Отдела обязаны:

1) выполнять возложенные на Отдел задачи и функции в соответствии с действующим законодательством и документами, регламентирующими деятельность Института;

2) соблюдать установленный порядок подготовки и согласования документов, подготавливаемых Отделом и поступающих в Отдел;

3) выполнять в пределах компетенции работников Отдела поручения директора Института;

4) постоянно поддерживать профессиональный уровень работников Отдела, необходимый для выполнения порученных задач и функций;

5) участвовать в проведении мероприятий по гражданской обороне, защите от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами, локальными актами Института.

5. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

5.1. Структура, численность и штатное расписание Отдела утверждаются приказом директора Института.

5.2. Организует работу Отдела и осуществляет непосредственное руководство Отделом главный бухгалтер.

Во время отсутствия главного бухгалтера (командировки, отпуск, временная нетрудоспособность, вакансия) его обязанности возлагаются в установленном порядке на одного из работников Отдела.

5.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и иных работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором

Института. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется главным бухгалтером.

5.4. Главный бухгалтер и работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Института по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.5. Главный бухгалтер при осуществлении своих полномочий вправе проводить совещания, вносить предложения директору Института по вопросам деятельности Отдела, представлять проекты документов по направлениям деятельности для подписания.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА И ОРГАНИЗАЦИЯМИ

6.1. В целях реализации возложенных задач и выполнения функций Отдел непосредственно взаимодействует с иными структурными подразделениями и должностными лицами Института:

- по вопросам выполнения основных функций с научными и иными подразделениями Института,
- по вопросам подбора персонала с отделом управления персоналом,
- по вопросам заключения договоров с поставщиками услуг, заказчиками
- с планово-экономическим отделом, отделом закупок, отделом снабжения, главным юрисконсультом,
- по вопросам охраны труда и техники безопасности – со службой охраны труда,
- по вопросам обеспечения бухгалтерии материально-техническими ресурсами – с планово-экономическим отделом,
- по вопросам программного обеспечения с отделом IT-технологий.

6.2. Отдел осуществляет взаимодействие по вопросам, отнесенным к его компетенции, с учреждениями и организациями, гражданами посредством официальной (служебной) переписки, проведения совещаний, участия в совместных мероприятиях, по согласованию с директором Института.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

7.1. Ответственность за организацию работы Отдела, контроль надлежащего и своевременного выполнения возложенных на Отдел задач и функций, выполнения поручений директора Института, состояние трудовой дисциплины в Отделе несет главный бухгалтер в соответствии с действующим законодательством и должностной инструкцией.


7.2. Ответственность за достоверность отчетной документации, состояние и сохранность документации Отдела, её соответствие требованиям правовых и нормативных документов, соблюдение трудовой дисциплины персонально несут работники Отдела в соответствии с действующим законодательством и должностными инструкциями.

Главный бухгалтер


 / Л.К. Газиева

СОГЛАСОВАНО

Главный юрисконсульт

 / И.В. Маренич

Начальник отдела управления персоналом

 / М.П. Усова