

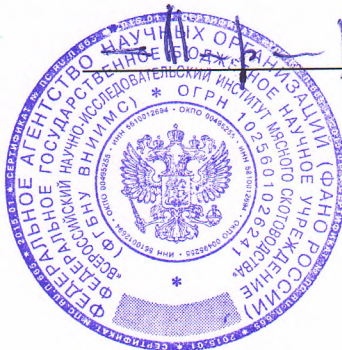
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО НАУЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР БИОЛОГИЧЕСКИХ СИСТЕМ
И АГРОТЕХНОЛОГИЙ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»
(ФГБНУ ФНЦ БСТ РАН)**

«УТВЕРЖДАЮ»

Врио директора ФГБНУ ФНЦ БСТ РАН

С.А. Мирошников

« 24 » января 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии ФГБНУ ФНЦ БСТ РАН**

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением ФГБНУ ФНЦ БСТ РАН (далее по тексту Учреждение).

1.2. Руководство бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер Учреждения.

1.3. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера.

1.4. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Учреждения по представлению главного бухгалтера.

1.5. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Учреждения.

1.6. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию документов, сведений и информации обязательны для всех работников Учреждения.

1.7. Должностные инструкции работников бухгалтерии утверждаются директором по согласованию с главным бухгалтером Учреждения.

1.8. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- Конституцией РФ, Федеральным закон «О бухгалтерском учете», Федеральным закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, действующим законодательством России и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета;
- уставом Учреждения;
- учетной политикой;
- настоящим Положением;
- иными локальными актами Учреждения.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает руководитель Учреждения по представлению главного бухгалтера и по согласованию с руководителем кадровой службы.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

2.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору Учреждения.

3. Задачи

3.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью Учреждения, 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 деятельности Учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3.4. Организация бухгалтерского учета и отчетности в Учреждении на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных форм и методов учета и контроля.

3.5. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

3.6. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.

4. Функции

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

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

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

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

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

4.5.2. Организация учета основных фондов и амортизации.

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

4.5.4. Организация учета материальных запасов.

4.5.5. Организация учета доходов и расходов и финансовых результатов.

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

4.5.7. Организация учета расчетов по заработной плате, социальному страхованию, удержаний из заработной платы.

4.5.8. Организация выплаты заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, пособий на детей и иных пособий и выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также стимулирующих выплат и материальной помощи, установленных приказами директора Учреждения.

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

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

4.7. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).

4.8. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

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

4.10. Организация бухгалтерского учета исполнения плана финансово – хозяйственной деятельности по бюджетным средствам, средствам предоставленным в виде иных субсидий и средствам, полученным за счет внебюджетных источников, с составлением единого баланса по указанным средствам.

4.11. 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.

4.12. 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.

4.13. Обеспечение строгого соблюдения смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

4.14. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.

4.15. Хранение и передача бухгалтерской документации в архив, обеспечение в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами.

4.16. 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.

4.17. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на

выполнение работ и услуг, а также документов, установленных в соответствии с пунктами 4.2–4.3 настоящего положения.

5. Права

5.1. Бухгалтерия имеет право:

5.1.1. Требовать от всех отделов и служб Учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.1.2. Требовать от руководителей отделов и служб Учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.

5.1.3. Вносить предложения директору Учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

5.1.4. 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 и отметки юридической службы.

5.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором Учреждения.

5.1.6. Представительствовать 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.

5.1.7. По согласованию с директором Учреждения привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.1.8. Давать указания структурным подразделениям Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.1.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от сотрудников Учреждения.

5.1.10. Обращаться и получать от отделов и служб Учреждения, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

5.1.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.2. Главный бухгалтер имеет право:

5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них директору Учреждения для принятия мер.

5.2.2. Вносить предложения директору Учреждения о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников бухгалтерии, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.3. Согласовывать с директором Учреждения вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

5.2.4. Применять по согласованию с директором Учреждения меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для организации, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

6. Ответственность

6.1. Бухгалтерия несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за: невыполнение возложенных на нее задач и функций, определенных настоящим Положением; нарушений правил ведения бухгалтерского учета и искажения бухгалтерской отчетности; принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, не соответствующих установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных ценностей; несвоевременное и неправильное проведение операций по счетам в банке, расчетов с дебиторами и кредиторами; несвоевременное представление в государственные органы бухгалтерской и налоговой отчетности.

6.2. Работники бухгалтерии несут персональную дисциплинарную, административную, материальную и уголовную ответственность за ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, требований законодательных актов, несоблюдение локальных нормативных актов Учреждения, а так же за действия либо бездействия, послужившие основанием причинению Учреждению материального ущерба.

7. Заключительные положения

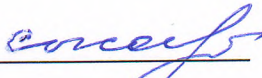
7.1. Срок действия настоящего Положения 5 лет.

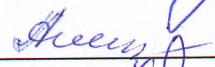
Заместитель главного бухгалтера

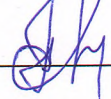
С.В. Власенко

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер
Руководитель кадровой
службы
Руководитель юридической
службы







И.Н. Сысоева

С.А. Александрова

Ю.А. Пухова