

Утверждено приказом по федеральному
государственному научно-
исследовательскому учреждению
«Института законодательства и
сравнительного правоведения при
Правительстве Российской Федерации»

от «30» июня 2020 г. № 153/1-к

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона «О науке и государственной научно-технической политике» и Уставом Института законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации (далее - Институт).

1.2. Отдел бухгалтерского учета и отчетности (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Института и непосредственно подчиняется директору Института.

1.3. Отдел создается приказом директора Института и не является самостоятельным юридическим лицом.

1.4. Отдел в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Института, приказами и распоряжениями директора Института, настоящим положением.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Целью создания Отдела является организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности Института.

Задачами Отдела являются:

2.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности Института.

2.2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Института.

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

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с названными целями и задачами на Отдел Института возлагаются следующие функции.

3.1. Подготовка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.2. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.3. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

3.4. Контроль за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.5. Обеспечение рациональной организации бухгалтерского учета и отчетности в Институте и в его отделах на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

3.6. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Института, его

имущественном положении, доходах и расходах.

3.7. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.8. Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств; своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением; исполнение смет расходов, результатов научно-договорной деятельности Института, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

3.9. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов.

3.10. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости выполняемых работ (услуг).

3.11. Осуществление расчетов по заработной плате.

3.12. 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.

3.13. Отчисление средств на материальное стимулирование работников Института.

3.14. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Института по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

3.15. Ведение работы по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.16. Участие в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

3.17. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, исполнении бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности; представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.18. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

4. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

4.1. Отдел возглавляется заведующим отделом – главным бухгалтером, назначаемым и освобождаемым от занимаемой должности приказом Директора Института.

4.2. Структура и численный состав сотрудников Отдела определяются согласно штатному расписанию Института. Сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Института.

4.3. Заведующий отделом – главный бухгалтер разрабатывает должностные инструкции сотрудников Отдела. Должностные инструкции сотрудников Института утверждаются Директором Института.

4.4. Заведующий отделом – главный бухгалтер:

4.4.1. Подписывает балансы, бухгалтерские и статистические отчеты Института, финансовые документы, являющиеся основанием для приема или выдачи материальных и денежных ценностей.

4.4.2. Представляет интересы Института в налоговых органах, внебюджетных фондах, в других организациях.

4.4.3. Визирует документы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.4.4. Контролирует соблюдение порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов работникам Института, проведения инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.4.5. Не принимать к исполнению документы по операциям, противоречащим законодательству и установленному порядку приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств и материальных ценностей.

4.4.6. Вносит предложения по премированию сотрудников Отдела, с учетом их личного вклада в общие результаты деятельности.

4.4.7. Вносит предложения по формированию и структуре отдела.

5. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел имеет право:

5.1. Запрашивать и получать необходимые материалы и сведения от других структурных подразделений Института, требовать от заведующих отделов Института своевременного представления необходимых материалов и сведений, оформленных в установленном порядке.

5.2. При выполнении возложенных на него задач взаимодействовать с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и общественными объединениями в Российской Федерации и за её пределами..

5.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения, вытекающие из основных задач Отдела.

5.4. Использовать информационные банки данных Института.

5.5. Отдел наделяется иными правами, необходимыми для решения задач и выполнения возложенных на него функций.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Отдел при выполнении возложенных на него задач взаимодействует с другими отделами Института:

6.1. Информационное, документационное, материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности Отдела осуществляется научно-вспомогательными и вспомогательными отделами Института.

6.2. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Института осуществляется в соответствии с установленным распределением прав и обязанностей между отделами, на основе распорядительных и иных документов.

6.3. Отдел регулярно представляет в отдел управления персоналом - табель учета рабочего времени, заявления о приеме, перемещении, увольнении, отпусках сотрудников, листы временной нетрудоспособности для дальнейшего оформления.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Заведующий Отделом – главный бухгалтер несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и осуществление им своих функций.

7.2. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается в соответствии с их должностными инструкциями.

С положением ознакомлены _____

