

Утверждаю

Директор ИСЭРТ РАН

В.А.Ильин

2011г.



ПОЛОЖЕНИЕ об отделе финансово-экономического планирования и бухгалтерского учета ИСЭРТ РАН

1. Общие положения.

1.1. Отдел финансово-экономического планирования и бухгалтерского учета (в дальнейшем именуется «Отдел») является самостоятельным структурным подразделением Института на правах самостоятельного отдела и подчиняется непосредственно директору Института.

1.2. Состав и штатную численность Отдела утверждает директор Института с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности Института.

1.3. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Института. Начальник Отдела является главным бухгалтером Института.

1.4. Начальник руководит Отделом на правах единоначалия и несет ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций, указанных в настоящем Положении, а также поручений директора. Начальник Отдела вносит предложения о составе и численности отдела, распределяет обязанности между сотрудниками отдела и утверждает должностные инструкции сотрудникам Отдела. В случае временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет заместитель начальника отдела – заместитель главного бухгалтера Института.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, нормативными правовыми актами органов, которым законодательно предоставлено право регулирования бухгалтерского учета, постановлениями и распоряжениями Российской академии наук, приказами, распоряжениями и указаниями директора Института и настоящим положением. Начальник Отдела формирует учетную политику Института.

2. Основные задачи Отдела.

Основными задачами Отдела являются:

- осуществление планово-экономической работы, в том числе формирование проектов планов и смет доходов и расходов Института;
- ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности Института;
- составление и представление в установленном порядке бухгалтерской и статистической отчетности;
- осуществление текущего контроля соответствия хозяйственных операций действующему законодательству, за движением имущества и выполнением обязательств Института, и экономического анализа производственно-хозяйственной деятельности Института и его подразделений с целью предотвращения отрицательных результатов и выявления внутрихозяйственных резервов.

3. Функции Отдела.

3.1. Ведение бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций Института, в том числе:

3.1.1. Осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров объемам ассигнований, предусмотренных лимитами бюджетных обязательств и сметами, своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершенных операций.

Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций.

3.1.2. Учет нефинансовых активов Института (основных средств, нематериальных активов, амортизации, материальных запасов, вложений в нефинансовые активы, затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг).

Контроль над сохранностью имущества Института в местах его хранения и эксплуатации, участие в работе по оформлению материалов по ущербу имуществу; принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.1.3. Учет финансовых активов Института (денежных средств на счетах в органах Федерального казначейства и кредитных организациях, а также наличных денежных средств в кассе), в том числе:

подготовка и оформление платежных документов по перечислению платежей со счетов Института и выдаче наличных денежных средств из кассы Института;

обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков (кредитных организациях) средств по назначению.

3.1.4. Учет доходов Института, в том числе: по бюджетной деятельности, по приносящей доход деятельности (НИР, целевое финансирование и др. в соответствии с уставом Института).

3.1.5. Учет выданных авансов.

3.1.6. Учет расчетов с подотчетными лицами, в том числе проведение расчетов с подотчетными лицами по командировкам, в том числе и зарубежным.

3.1.7. Учет расчетов по ущербу имуществу.

3.1.8. Учет прочих расчетов с дебиторами

3.1.9. Учет обязательств, в том числе:

по расчетам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда (начисление и выплата в установленные сроки заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности и прочих доходов сотрудникам Института, ведение учета расчетов по всем видам заработной платы, премий, пособий);

по расчетам за выполненные работы и оказанные Институту услуги Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами;

по поступлению нефинансовых активов;

по платежам в бюджеты;

по средствам полученным во временное распоряжение;

по расчетам с депонентами.

3.1.10. Учет финансового результата, в том числе доходов и расходов текущего периода, прошлых отчетных периодов и будущих периодов.

3.1.11. Учет санкционирования расходов, в том числе полученных лимитов бюджетных обязательств, принятых обязательств, бюджетных ассигнований, сметных назначений.

3.1.12 Учет имущества и обязательств на забалансовых счетах.

3.2. Организация и ведение налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов в соответствии с законодательством о налогах и сборах.

3.3. Составление и представление в установленные сроки годовой и периодической бухгалтерской отчетности Российской академии наук и в другие установленные адреса.

3.4. Составление и представление установленной статистической отчетности по труду, об имуществе.

3.5. Составление и представление периодической и годовой отчетности в государственные внебюджетные фонды (ПФР, ФСС, ФФОМС).

3.6. Составление и представление налоговых деклараций и пояснений к ним по налогу на прибыль, НДС, НДФЛ, налогам на имущество и землю, транспортного налога и т.п.

3.7. Участие в проведении инвентаризации активов и обязательств Института, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

3.8. Осуществление сметно-финансового планирования, в том числе:
разработка финансовых планов Института. Планирование поступлений средств от предпринимательской деятельности в разрезе договоров, проектов. Прогнозирование финансового состояния Института;

составление сметы доходов и расходов Института и локальных смет в разрезе всех источников финансирования;

составление и согласование в установленном порядке плановых калькуляций, смет расходов и расчетов к ним.

составление в предусмотренных случаях отчетных калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг);

проведение экономического анализа всех видов деятельности Института, анализ экономического состояния учреждения. Анализ эффективности расходования средств учреждения;

изучение и внедрение передового опыта планово-экономической работы, оперативного учета и анализа хозяйственной деятельности.

3.9. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности Института с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

3.10. Организация и осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

3.11. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

3.12. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью Отдела и бухгалтерского архива.

4. Права и обязанности Отдела.

4.1. Сотрудники Отдела имеют право требовать от подразделений Института представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для исполнения функций, возложенных на Отдел.

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

4.3. Представлять директору Института предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших некачественное оформление и составление документов, нарушение графика документооборота, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

4.4. Осуществлять переписку с другими организациями и учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.5. Начальник Отдела имеет право:

4.5.1. Представлять по доверенности Институт по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.5.2. Подписывать второй подписью платежные и другие финансовые документы, служащие основанием для совершения операций по счетам и кассе Института.

4.5.3. Давать указания по вопросам оформления первичных документов, ведения бухгалтерского учета, отчетности и контроля, которые обязательны для исполнения всеми структурными подразделениями Института.

4.5.4. Представлять директору Института предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших некачественное оформление и составление документов, нарушение графика документооборота, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела - главный бухгалтер Института.

5.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения, служебные связи

Структурные подразделения, сторонние организации	Отдел финансово-экономического планирования и бухгалтерского учета получает документы	Отдел финансово-экономического планирования и бухгалтерского учета передает документы
1	2	3
6.1. Взаимоотношения со структурными подразделениями		
Кадровая служба	- приказы по личному составу; -табели учета рабочего времени сотрудников; -больничные листы; Отчеты о расходовании бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.	-ведомости использования очередных отпусков; -бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.
Хозяйственный отдел	-хозяйственные договоры, сметы, акты и другие материалы по вопросам выполнения договорных обязательств; -счета на приобретение товарно-материальных ценностей; -авансовые отчеты сотрудников.	-сведения о нормах расхода денежных средств и материалов; -сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам; -сведения об оплате счетов, дебиторах и кредиторах; -указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений.
Секретариат	-копии приказов и распоряжений директора по основной деятельности; -корреспонденция в адрес бухгалтерии.	-проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности; -сводки, справки, сведения по запросам руководства; -отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности.
6.2. Взаимоотношения со сторонними организациями		
Банк, ОФК	-выписки по счетам и прилагаемые к ним	-расчетно-платежные банковские документы;

	документы; - отчеты по лицевым счетам, - письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком и др.	- чеки на получение денежных средств и объявления на внос наличными; - сведения по вопросам работы с денежной наличностью и др.
Государственная налоговая инспекция	- акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет; - письменные разъяснения по налогообложению.	- приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов; - расчеты по налогам (налоговые декларации); - бухгалтерская отчетность.

7. Организация работы

7.1. Отдел работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Института.

7.2. Проверка деятельности Отдела осуществляется в рамках контрольных мероприятий осуществляемых внешними контролирующими органами.

7.3. Реорганизация и ликвидация Отдела проводится на основании приказов директора Института.

Начальник отдела финансово-экономического
планирования и бухгалтерского учета -
главный бухгалтер Института



О.Н. Попова

С положением ознакомлены:

Заместитель начальника Отдела - главного бухгалтера _____;

Бухгалтер по заработной плате _____;

Бухгалтер по учету материалов _____;

Экономист по бух/учету и анализу хозяйственной деятельности _____;

Экономист _____;

Бухгалтер по кассовым операциям _____.