

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
ИРКУТСКИЙ ИНСТИТУТ ХИМИИ им. А.Е. ФАВОРСКОГО
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ИрИХ СО РАН)**



ПОЛОЖЕНИЕ

О бухгалтерско – экономическом отделе Федерального государственного бюджетного учреждения науки Федерального исследовательского центра «Иркутский институт химии им. А.Е. Фаворского Сибирского отделения Российской академии наук»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела бухгалтерско – экономического отдела (далее Отдел) в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Федеральном исследовательском центре «Иркутский институт химии им. А.Е. Фаворского Сибирском отделении Российской академии наук» (далее ИрИХ СО РАН).

1.2. Отдел осуществляет экономический анализ, финансовое планирование, бухгалтерский и налоговый учет и контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов ИрИХ СО РАН.

1.3. Отдел является самостоятельным структурным подразделением ИрИХ СО РАН и подчиняется непосредственно руководителю.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам экономического анализа, финансового планирования, бухгалтерского и налогового учета, организационно-распорядительными документами ИрИХ СО РАН и настоящим Положением.

1.5. Деятельность Отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоличия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника бухгалтерско – экономического отдела - главного бухгалтера (далее начальник отдела).

1.6. Начальник отдела и другие работники Одела назначаются на должность и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника отдела и других работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем ИрИХ СО РАН.

1.8. Отдел возглавляет начальник отдела бухгалтерско – экономического отдела - главный бухгалтер, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, финансовое) образование и стаж финансово-бухгалтерской работы не менее не менее 5 лет.

1.9. Начальник отдела:

- руководит всей деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Отдела;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю ИрИХ СО РАН об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству ИрИХ СО РАН предложения по совершенствованию работы Отдела, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Отдел задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Отдела;
- участвует в подборе и расстановке кадров Отдела, вносит руководству ИрИХ СО РАН предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников Отдела;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Отдела в целом.

1.10. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет его заместитель начальника по бухгалтерскому учету или назначенный приказом директора ИрИХ СО РАН другой работник.

1.11. Начальник отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени бухгалтерии по вопросам, входящим в ее компетенцию. Без подписи начальника отдела денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

1.12. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями ИрИХ СО РАН, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.14. Настоящее Положение, структура и штатное расписание Отдела утверждаются директором ИрИХ СО РАН.

2. Основные задачи Отдела

2.1. Ведение экономического анализа, финансового планирования, бухгалтерского и налогового учета, контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов, обеспечение сохранности собственности ИрИХ СО РАН.

2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности ИрИХ СО РАН и его имущественном положении.

2.3. Обеспечение информацией, необходимой пользователям отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией 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.

2.4. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности ИрИХ СО РАН и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

2.5. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений ИрИХ СО РАН по вопросам финансового контроля и бухгалтерского учета.

2.6. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития бухгалтерского - экономической работы в ИрИХ СО РАН.

2.7. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.8. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства ИрИХ СО РАН.

2.9. Решение иных задач в соответствии с целями ИрИХ СО РАН.

3. Основные функции Отдела

4.1. Экономическое планирование и организация бухгалтерского учета.

4.2. Контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов ИрИХ СО РАН.

4.3. Контроль за состоянием расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями и лицами, а также сохранностью денежных средств и товарно-материальных ценностей.

4.4. Формирование в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности ИрИХ СО РАН.

4.5. Подготовка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также порядка проведения инвентаризаций.

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

4.7. Организация учета и отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной информации о деятельности организации, ее имущественном положении, доходах и расходах, разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

4.8. Проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с организациями.

4.9. Проведение совместно со структурными подразделениями ИрИХ СО РАН экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводственных расходов.

4.10. Оформление совместно с юристом материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и передача в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.

4.11. Учет 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, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.12. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, составление экономически обоснованных отчетных данных о выполняемых работах (услуг), расчет по заработной плате, начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные

внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников ИрИХ СО РАН.

4.13. Контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам ИрИХ СО РАН, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

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

4.15. Обеспечение 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.

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. Методическая помощь работникам ИрИХ СО РАН по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и финансово-экономического анализа.

4.18. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами ИрИХ СО РАН.

5. Права и ответственность Отдела

5.1. Отдел имеет право:

- получать поступающие в ИрИХ СО РАН документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководства ИрИХ СО РАН и руководителей подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

- контролировать соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей, правильность расходования фонда оплаты труда и установления должностных окладов, соблюдение штатной, финансовой, бюджетной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений ИрИХ СО РАН по вопросам бухгалтерского учета, финансового контроля, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности материальной и интеллектуальной собственности ИрИХ СО РАН, о результатах проверок докладывать руководству ИрИХ СО РАН;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела и ИрИХ СО РАН в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

-носить предложения руководству ИрИХ СО РАН по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Отдела и структурных подразделений ИрИХ СО РАН по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела;

5.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на Отдел функций и задач;

- организацию работы Отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- состояние бухгалтерского учета, планово-финансовой, бюджетной, кассовой дисциплины, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, проведение контроля за движением имущества и выполнением обязательств, правильность и обоснованность расходования выделенных и закрепленных денежных средств;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками Отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной бухгалтерской, статистической и иной информации о деятельности Отдела;
- готовность Отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров



Герасимова В.А.

«01» августа 2025 года