

УТВЕРЖДАЮ

Директор БНУУР НИИ НО

*Ураскина* Н.И. Ураськина

«*29*» *декабря* 20 *18* г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЕ

бюджетного научного учреждения Удмуртской Республики «Научно-исследовательский институт национального образования»

### 1. Общие положения

1.1. Положение о бухгалтерской службе бюджетного научного учреждения Удмуртской Республики «Научно-исследовательский институт национального образования» далее – Положение) определяет основные задачи и функции бухгалтерской службы БНУУР НИИ НО (далее – бухгалтерской службы).

1.2. Бухгалтерская служба организуется в соответствии с Приказом руководителя учреждения.

1.3. Бухгалтерская служба организует и осуществляет свою деятельность в интересах учреждения.

1.4. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской республики, Уставом учреждения и иными нормативными правовыми актами, а также локальными актами, действующими в учреждении.

1.5. Бухгалтерская служба подчиняется непосредственно руководителю учреждения.

1.6. Положение о бухгалтерской службе, изменения и дополнения к нему утверждаются Приказом руководителя учреждения.

### 2. Основные задачи бухгалтерской службы

Основными задачами бухгалтерской службы являются:

2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении.

2.2. Обеспечение информацией внутренних и внешних пользователей бухгалтерской отчетности необходимой для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением финансово-хозяйственной деятельности.

2.3. Ведение бухгалтерского и бюджетного учета учреждения, контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов, обеспечение сохранности имущества учреждения.

2.4. Разработка и реализация учетной политики учреждения.

2.5. Исполнение Плана Финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2.6. Осуществление контроля за целевым, эффективным и равномерным использованием выделенных средств согласно утвержденного Плана Финансово-хозяйственной деятельности за сохранностью материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

2.7. Организация и проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности, подготовка и разработка предложений по повышению экономических показателей хозяйственной деятельности учреждения, предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения.

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

2.9. Обеспечение выполнения решений руководителя учреждения по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерской службы.

### 3. Функции бухгалтерской службы

Бухгалтерская служба в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Организация и ведение бухгалтерского, налогового, управленческого учета в учреждении. Своевременное и полное отражение фактов хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета.

3.2. Участие в составлении проектов и исполнение утвержденных Плана Финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3.3. Осуществление предварительного контроля за:

- соответствием договоров, контрактов, заключенных в объемах, предусмотренных Планом Финансово-хозяйственной деятельности,

- исполнением договоров, контрактов,

- своевременным и правильным оформлением первичных документов,

- законностью совершаемых операций,

- за наличием и сохранностью нефинансовых активов, в том числе проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности вверенных им ценностей.

3.4. Участие в разработке штатного расписания учреждения на основе утвержденной структуры учреждения и фонда оплаты труда.

3.5. Разработка внутренних нормативных и методических документов, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность учреждения.

3.6. Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения в пределах санкционирования расходов Планом Финансово-хозяйственной деятельности учреждения с государственными органами, организациями и отдельными физическими лицами.

Участие в подготовке договоров, контрактов учреждения со сторонними организациями, физическими лицами.

Расчет платежей, установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, своевременное их перечисление в бюджет и внебюджетные фонды.

Начисление и выплата работникам учреждения всех видов заработной платы, социальных и иных выплат, предусмотренных действующей системой оплаты труда.

3.7. Подготовка документов для целей проведения инвентаризации активов и обязательств учреждения.

Организация и при необходимости участие в проведении инвентаризации активов и обязательств учреждения.

Своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

3.8. Подготовка кассовых и банковских документов в установленном порядке, соблюдение кассовой дисциплины.

3.9. Своевременное составление оперативных сводных отчетов об использовании средств учреждения. Подготовка, составление и сдача отчетности (бухгалтерской, статистической, налоговой, и др.) в соответствии с действующим законодательством в пределах своих полномочий.

3.10. Подготовка предусмотренных законодательством справок сотрудникам учреждения.

3.11. Проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения, составление аналитических справок по учреждению.

3.12. Организация и контроль хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского (налогового) учета, бухгалтерской (налоговой, статистической, иной) отчетности.

#### 4. Права и обязанности бухгалтерской службы

Бухгалтерская служба для осуществления возложенных на нее задач имеет право:

4.1. Получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.2. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

4.3. Вносить на рассмотрение руководителя учреждения предложения по вопросам организации учетной политики.

4.4. Давать указания работниками учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерской службы.

4.5. Работники бухгалтерской службы учреждения несут ответственность:

- за невыполнение обязанностей и неиспользование прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением;

- за невыполнение поручений руководителя учреждения, иных функций, относящихся к сфере ведения бухгалтерской службы, если такие функции предусмотрены для осуществления бухгалтерской службой в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Правительства Удмуртской Республики.

#### 5. Организация деятельности бухгалтерской службы

5.1. Штатное расписание, размеры оплаты труда работников бухгалтерской службы утверждает руководитель учреждения.

5.2. Бухгалтерскую службу возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от нее руководителем учреждения.

Отношения между руководителем учреждения и главным бухгалтером бухгалтерской службы устанавливаются и регулируются трудовым договором, заключаемым на основании приказа о назначении на должность главного бухгалтера.

Главный бухгалтер бухгалтерской службы подчиняется непосредственно руководителю учреждения.

5.3. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за выполнение возложенных на бухгалтерскую службу задач и осуществление им своих функций.

5.4. Главный бухгалтер:

- обеспечивает ведение делопроизводства в бухгалтерской службе;

- обеспечивает надлежащее выполнение в установленные сроки поручений руководителя учреждения;

- представляет по поручению руководителя учреждения бухгалтерскую службу в органах исполнительной власти Российской Федерации, органах исполнительной власти Удмуртской республики по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерской службы;

- осуществляет контроль за исполнением поручений, прохождением документации, ведением делопроизводства в бухгалтерской службе;

- координирует работу бухгалтерской службы с другими подразделениями учреждения;

- визирует проекты приказов, нормативных правовых актов, локальных актов учреждения, договоров, писем, содержащих вопросы, отнесенные к компетенции бухгалтерской службы;

- осуществляет иные полномочия, отнесенные к его компетенции должностной (инструкцией) регламентом.

5.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерскую службу необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

5.6. Главный бухгалтер бухгалтерской службы имеет право:

- требовать от работников учреждения представления необходимых документов для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы;

- проверять соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

- подготавливать предложения о снижении размеров премий или лишении премий работников учреждения не обеспечивающих выполнения установленных правил оформления первичной документации, ведения первичного учета и других требований по организации учета и контроля;

- подготавливать документы для внесения предложений в соответствующие контрольные органы о производстве денежных начетов на должностных лиц, причинивших своими неправомерными действиями или нераспорядительностью материальный ущерб государству;

- взаимодействовать с другими учреждениями и организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерской службы.

5.7. Деятельность бухгалтерской службы осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя учреждения.

## 6. Ответственность

6.1. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в учреждении, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель учреждения.

6.2. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер бухгалтерской службы.

6.3. Главный бухгалтер бухгалтерской службы несет ответственность за:

- формирование учетной политики;

- ведение бухгалтерского, налогового и статистического учета;

- своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

6.4. Главный бухгалтер бухгалтерской службы несет наравне с руководителем учреждения ответственность за:

- нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;

- несвоевременное взыскание денежных сумм (начетов) с должностных лиц на основе постановлений контролирующих, судебных и других органов;

- нарушение сроков представления месячных, квартальных и годовых бухгалтерских отчетов соответствующим органам.

6.5. Дисциплинарная, административная, материальная и уголовная ответственность главного бухгалтера бухгалтерской службы определяется в соответствии с действующим законодательством.

При этом дисциплинарное взыскание на главного бухгалтера бухгалтерской службы налагается в порядке подчиненности руководителем учреждения.

6.6. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, работники бухгалтерской службы несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.