

Приложение 5

к приказу «Об утверждении и введении в действие
Положений внутренних организационных
структурных подразделений (отделов)
ФАУ ДПО ИПКЛХ»
от 27 января 2017 года № 11-1/02

Федеральное агентство лесного хозяйства
(Рослесхоз)

Федеральное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт повышения квалификации работников лесного хозяйства»
(ФАУ ДПО ИПКЛХ)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФАУ ДПО ИПКЛХ

от 27 января 2017 года

№ 11-1/02

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ
ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА»
(ФАУ ДПО ИПКЛХ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности (далее по тексту – Положение) Федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации работников лесного хозяйства» (далее по тексту – Институт) является локальным нормативным актом Института, устанавливающим основные задачи, функции (компетенцию), организацию работы (деятельность) отдела бухгалтерского учета и отчетности (далее по тексту – Отдел), взаимоотношение Отдела с другими внутренними организационными структурными подразделениями Института, права, обязанности и ответственность работников Отдела, порядок внесения изменений в настоящее Положение.

1.2. Отдел бухгалтерского учета и отчетности является внутренним организационным структурным подразделением Института.

1.3. Настоящее Положение утверждено и вводится в действие приказом ректора Института.

1.4. Координацию деятельности Отдела осуществляет главный бухгалтер Института.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», иным законодательством и подзаконными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Института, локальными нормативными актами Института, а также настоящим Положением.

1.6. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего распорядка Института.

1.7. Права, обязанности, степень ответственности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.8. Для обеспечения своей деятельности за Отделом закреплена мастичная печать установленного образца (с эмблемой института), мастичная печать с государственным гербом Российской Федерации и следующие штампы:

- Гл. бухгалтер ФАУ ДПО ИПКЛХ И.О. Фамилия;
- Бухгалтер ФАУ ДПО ИПКЛХ И.О. Фамилия.

1.9. Подразделений в составе Отдела не имеется.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Бухгалтерское и финансовое обеспечение деятельности Института.

2.1.2. Обеспечение бюджетного учета деятельности Института и исполнения расходов им денежных обязательств.

2.1.3. Формирование полной и достоверной информации о наличии государственного имущества, его использовании, о принятых Институтом обязательствах, финансовых и хозяйственных результатах его деятельности.

2.1.4. Подготовка и предоставление бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним и внешним пользователям.

2.1.5. Участие в формировании планов финансово-хозяйственной деятельности, разработке проектов государственного задания и нормативных затрат Института.

2.1.6. Проведение анализа поступления финансовых средств из всех источников и их использование Институтом.

2.1.7. Формирование в установленном порядке статистической, ведомственной, налоговой отчетности и иной информации, связанной с финансовой деятельностью и имущественным состоянием Института.

2.1.8. Формирование бюджета на очередной финансовый год и плановые периоды.

2.1.9. Планирование субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, на иные цели.

2.1.10. Распределение и расходование средств федерального бюджета на исполнение действующих и принимаемых обязательств.

2.1.11. Организация и совершенствование экономического планирования, направленное на рациональное использование субсидии из федерального бюджета.

2.1.12. Контроль за рациональным и экономным использованием финансовых ресурсов в целях выявления резервов, недопущения нецелевого, неэффективного расходования бюджетных средств.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет функции, определяемые задачами, возложенными на него настоящим Положением, в том числе:

3.1.1. Ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства;

3.1.2. Предварительный контроль соответствия принимаемых обязательств государственному заданию учредителя и плану финансово-хозяйственной деятельности Института при казначейском обслуживании через лицевой счет, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

3.1.3. Текущий контроль за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с государственным заданием учредителя и планом финансово-хозяйственной деятельности Института, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

3.1.4. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам Института;

3.1.5. Своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами;

3.1.6. Правильное начисление и перечисление налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты и государственные внебюджетные социальные фонды;

3.1.7. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет приносящей доход деятельности;

3.1.8. Контроль за использованием выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;

3.1.9. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете;

3.1.10. Координация работы материально-ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

3.1.11. Широкое применение современных средств автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ;

3.1.12. Ведение документации по учету и отчетности, относящейся к компетенции Отдела;

3.1.13. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации;

3.1.14. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей;

3.1.15. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в банках средств по назначению, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек;

3.1.16. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений;

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

3.1.18. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, других документов, образующихся в процессе деятельности Отдела) в соответствии с правилами организации архивного дела;

3.1.19. Осуществление контроля за:

- правильным и своевременным оформлением приема и расходования материалов, топлива, готовых изделий, товаров и других ценностей, за своевременным предъявлением претензий к поставщикам;

- своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины;

- обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.

3.1.20. Расчет норматива затрат на оказание государственных услуг.

3.1.21. Формирование сводного перечня потребностей учреждения в единый проект бюджета.

3.1.22. Распределение субсидии по утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности учреждения и кодам экономической классификации с учетом расчетов и прилагаемых нормативных документов и правовых актов.

3.1.23. Организация и осуществление работы по формированию контингента (групп) обучающихся в рамках выполнения государственного задания.

3.1.24. Корректировка ассигнований по кодам бюджетной классификации после определения размера субсидии с учетом нормативных затрат на оказание государственных услуг и иные цели.

3.1.25. Совместно с экономическим отделом проводит работу по совершенствованию форм и систем оплаты труда, материального и морального стимулирования.

3.1.26. Проведение анализа исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Института.

4. СОСТАВ ОТДЕЛА

4.1. Внутренняя организационная структура Института утверждается ректором Института и согласуется с Рослесхозом. Количество штатных единиц и численность Отдела, вносимые в них изменения утверждает ректор Института штатным расписанием.

4.2. Структура Отдела утверждается ректором Института, которая является неотъемлемой частью настоящего положения (приложение 1).

4.3. В состав отдела входят: бухгалтеры I категории, бухгалтеры.

4.4. Главный бухгалтер организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета, формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям. Главный бухгалтер непосредственно подчиняется ректору Института, а на период его отсутствия временно исполняющему обязанности ректора Института.

4.5. Все работники отдела подчиняются непосредственно главному бухгалтеру, назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом Ректора. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется главным бухгалтером в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями работников Отдела.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОДЕЛА

5.1. Работники Отдела имеют право:

5.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Института материалы (планы, отчеты, справки и т.п.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

5.1.2. 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.

5.1.3. Представлять ректору предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов,

несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность данных, содержащихся в документах.

5.1.4. Осуществлять взаимодействие с другими организациями, учреждениями по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.1.5. По согласованию с ректором привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета и отчетности для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.1.6. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями Отдела, предусмотренными настоящим Положением.

5.2. Работники Отдела обязаны:

5.2.1. Выполнять возложенные на них функции.

5.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность Института, обеспечиваемую Отделом.

5.2.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.2.4. Представлять в установленном порядке интересы Института по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, банками, кредитными учреждениями, государственными учреждениями, а также другими организациями.

5.2.5. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

5.2.6. Подготавливать по поручению ректора от имени Института ответы на запросы и письма федеральных органов исполнительной власти, обладающих соответствующими полномочиями, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.

5.2.7. Совершенствовать свою деятельность на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля систематически повышая уровень квалификации и ответственности каждого работника Отдела.

5.2.8. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых им.

5.3. Главный бухгалтер выполняет следующие обязанности:

5.3.1. Организует работу по постановке и ведению бюджетного учета Института в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о ее финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении.

5.3.2. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности Института, позволяющую своевременно получать информацию

для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности организации.

5.3.3. Возглавляет работу:

- по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности;

- по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки;

- по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа.

5.3.4. Руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям.

5.3.5. Организует работу по ведению регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнению смет расходов, учету имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых и расчетных операций, прямых и общехозяйственных расходов, выполнения работ (услуг) и финансовых результатов деятельности Института.

5.3.6. Обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.

5.3.7. Обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов.

5.3.8. Обеспечивает своевременное перечисление налогов, сборов и страховых взносов в федеральный, региональный, местный бюджеты и государственные внебюджетные социальные фонды.

5.3.9. Осуществляет текущий контроль за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с государственным заданием учредителя и планом финансово-хозяйственной деятельности Института, за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности.

5.3.10. Принимает участие в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего контроля.

5.3.11. Подготавливает предложения, направленные на улучшение результатов финансовой деятельности Института, устранение потерь и непроизводительных затрат.

5.3.12. Ведет работу по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, плана финансово-хозяйственной деятельности, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

5.3.13. Участвует в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

5.3.14. Обеспечивает составление бухгалтерской, статистической, налоговой и иной отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

5.3.15. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив.

5.3.16. Оказывает методическую помощь руководителям подразделений и другим работникам Института по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.

5.3.17. Руководит работниками Отдела, организует работу по повышению их квалификации.

5.4. Главный бухгалтер имеет право:

5.4.1. Действовать от имени Отдела, представлять его интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями Института и сторонними организациями по хозяйственно-финансовым и иным вопросам.

5.4.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.4.3. Вносить на рассмотрение руководства Института предложения по улучшению его деятельности.

5.4.4. Запрашивать от внутренних организационных структурных подразделений Института и их сотрудников необходимую информацию.

5.4.5. Вносить на рассмотрение ректора:

- представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников Отдела;

- предложения о поощрении отличившихся работников.

5.4.6. Самостоятельно вести переписку с организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим решения ректора.

5.4.7. Требовать от ректора оказания содействия в исполнении главным бухгалтером обязанностей и прав, предусмотренных настоящим положением.

5.4.9. Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к финансовой деятельности.

5.4.10. Требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями.

5.4.11. Требовать соблюдения работниками Отдела Устава Института, Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов, распоряжений и поручений ректора Института.

5.5. Права, обязанности и ответственность работников Отдела устанавливаются Уставом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка иными локальными нормативными актами Института, трудовыми договорами и должностными инструкциями работников.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Главный бухгалтер в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несет персональную ответственность за:

6.1.1. Качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений ректора Института.

6.1.2. Соблюдение законодательства Российской Федерации и достоверность информации, представляемой Отделом.

6.1.3. Сохранность документов Отдела и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел, а также неразглашение персональных данных других сотрудников.

6.2. Ответственность за разглашение ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей персональных данных других сотрудников несут работники Отдела, допущенные к указанным данным, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.

6.3. Ответственность за причинение вреда имуществу Института несут сотрудники Отдела, причинившие вред, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.

6.4. За неисполнение или не надлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, должностными инструкциями, локальными нормативными актами, Уставом Института и настоящим положением работники Отдела несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в зависимости от тяжести проступка.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ ВНУТРЕННИМИ ОРГАНИЗАЦИОННЫМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА

7.1. Ректор Института осуществляет общее руководство деятельностью всех внутренних организационных структурных подразделений Института; определяет подчиненность и порядок взаимодействия работников, распределение функций и задач между структурными подразделениями в целях

создания условий для достижения основных целей и задач, стоящих перед Институтом.

7.2. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Института определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

Отдел взаимодействует:

- с руководителями и сотрудниками всех внутренних организационных структурных подразделений - по вопросам финансово-хозяйственной деятельности Института;

- с юридическим отделом - по вопросам подбора, приема, увольнения, перемещения материально ответственных лиц и работников Отдела; применения законодательства и локальных нормативных актов Института, регулирующих оплату труда и финансовую деятельность в Институте, налогообложения и бюджетного учета; заключения договоров; привлечения работников Института к материальной ответственности, подготовки и передачи необходимых материалов в судебные органы по взысканию дебиторской задолженности с юридических и физических лиц, налоговым спорам; по вопросам подготовки проектов локальных актов, приказов, инструкций, договоров и других документов правового характера; подготовки протоколов разногласий, претензий и исков, связанных с выполнением договорных обязательств; подготовки заключений, письменных и устных справок по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности; обеспечения реализации требований законодательства по защите персональных данных работников Института, обеспечение исполнения требований норм Федерального закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», осуществление контроля за исполнением и реализации Антикоррупционная политики Института, норм Положения о конфликте интересов, Кодекса этики и служебного поведения работников Института; по вопросам юридической экспертизы документов о привлечении работников к дисциплинарной ответственности, предварительной проверки трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним на предмет соответствия их трудовому законодательству и Уставу Института, подготовки заключений по выявляемым нарушениям трудового законодательства и предложений по их устранению;

- с учебным отделом – по вопросам применения законодательства и локальных нормативных актов Института, относящихся к компетенции отдела; планирования и выполнения государственного задания, организации учета, хранения и расходования материальных ценностей, включая бланки строгой отчетности;

- с экономическим отделом – по вопросам применения законодательства и локальных нормативных актов Института, относящихся к компетенции отдела; планирования финансово-хозяйственной деятельности, оплаты труда и расчетов с покупателями и заказчиками;

- с хозяйственным отделом – по вопросам применения законодательства и локальных нормативных актов Института, регулирующих обращение с отходами и экологическую безопасность; информационной безопасности,

работы прикладного программного обеспечения и информационного оборудования Института; организации учета и расходования материальных ценностей.

8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом ректора Института по согласованию с Рослесхозом.

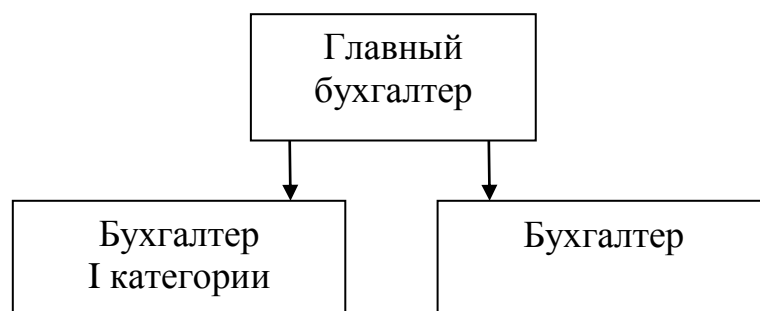
9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

9.2. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора Института.

9.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются в форме проекта изменений к настоящему Положению и вводятся в действие приказом ректора Института.

СТРУКТУРА
ОТДЕЛА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ
Федерального автономного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Институт повышения квалификации работников лесного хозяйства»
(ФАУ ДПО ИПКЛХ)



Непосредственное подчинение: ↓