

Приложение № 2
к приказу бюджетного учреждения
Омской области "Комплексный центр
социального обслуживания населения
Нововаршавского района"
от "30" "12" 2013 года № 185

ПОЛОЖЕНИЕ
о финансово-экономической службе
бюджетного учреждения Омской области
"Комплексный центр социального обслуживания населения
Нововаршавского района"

1. Общие положения

1.1. Финансово-экономическая служба (далее – ФЭС) является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется руководителю учреждения.

1.2. Структуру и штаты ФЭС утверждает руководитель с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется ФЭС, возглавляемой главным бухгалтером. Состав и соподчиненность, разделение полномочий и ответственности, структура, функции и задачи ФЭС устанавливаются главным бухгалтером и утверждаются приказом руководителя учреждения.

1.4. Главный бухгалтер и другие работники бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Главный бухгалтер осуществляет непосредственное руководство деятельностью ФЭС и контролирует работу всех входящих в состав ФЭС структурных подразделений и работников.

1.6. Должностные обязанности, права и ответственность каждого работника ФЭС устанавливаются должностной инструкцией, которая согласовывается с главным бухгалтером и утверждается руководителем учреждения.

1.7. В штатный состав ФЭС входят: главный бухгалтер, бухгалтер по учету материальных запасов и основных средств, бухгалтер по расчету заработной платы, по учета расчетов с поставщиками и подрядчиками работ, услуг, бухгалтер по учету расчетов за оказываемые социальные услуги, экономист.

1.8. В своей деятельности ФЭС руководствуется: Федеральным законом от 06 декабря 2011 года N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", устанавливающего единые правовые и методологические основы организации и ведения бухгалтерского учета, приказом Министерства финансов РФ от 01 декабря 2010 года № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного

самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам бухгалтерского учета, организационно-распорядительными документами самого учреждения и настоящим положением.

1.9. Профессиональная деятельность работников ФЭС связана с разъездным характером работы в связи с заключением договоров на поставку товаров, оказание работ, услуг, со сдачей периодической отчетности в вышестоящие организации, ФСС, ИФНС, ПФР, Статуправление, необходимостью контроля за расходованием товарно-материальных ценностей.

1.10. Главный бухгалтер или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени ФЭС по вопросам, входящим в ее компетенцию. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

1.11. ФЭС осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.12. Настоящее положение, структура и штатное расписание ФЭС утверждаются руководителем учреждения.

2. Основные задачи ФЭС

2.1. Организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности с применением систем автоматизации бухгалтерского учета учреждения.

2.2. Осуществление контроля за рациональным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, целевым расходованием денежных средств, сохранностью собственности учреждения.

2.3. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям.

2.4. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам финансового контроля и бухгалтерского учета.

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

3. Основные функции ФЭС

3.1. Планирование и организация бухгалтерского учета в учреждении.

3.2. Контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов учреждения.

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

3.4. Формирование в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами о бухгалтерском учете учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения.

3.5. 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.

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

3.7. Организация бухгалтерского 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 бухгалтерской информации о деятельности организации, ее имущественном положении, доходах и расходах, разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.8. Проведение совместно со структурными подразделениями организации экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учета в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.

3.9. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, учет доходов полученных от платных услуг и иной приносящей доход деятельности, учет начислений и оплаты за дополнительные социальные услуги, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, исполнения смет расходов, результатов финансово-хозяйственной деятельности организации, а также финансовых, расчетных операций.

3.10. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, составление экономически обоснованных отчетных показателей, 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 учреждения.

3.11. Контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам учреждения, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях учреждения.

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

3.13. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, плана финансово-хозяйственной деятельности, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.14. 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.

3.15. Методическая помощь работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и финансово-экономического анализа.

3.16. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

4. Права и ответственность

4.1. ФЭС имеет право:

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

- не принимать к исполнению и оформлению документ, не соответствующие утвержденной Инструкции по бюджетному учету, порядку приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных запасов, основных средств;

- запрашивать и получать от руководителя учреждения и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее 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 организации по вопросам бухгалтерского учета, финансового контроля, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности материальной и интеллектуальной собственности организации, о результатах проверок докладывать руководству учреждения;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы бухгалтерии и учреждения в целом;

- вносить предложения руководителю учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников бухгалтерии и других структурных подразделений учреждения по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции ФЭС.

4.2. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на ФЭС функций и задач;
- организацию работы ФЭС, 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 ФЭС, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками ФЭС 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 ФЭС;
- готовность ФЭС к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5. Взаимоотношения, связи.

5.1. ФЭС осуществляет взаимодействие со следующими структурными подразделениями учреждения:

- с обеспечивающей службой (специалист по кадрам) - получает: копии приказов по личному составу учреждения, о приеме, переводе, перемещении, увольнении материально-ответственных лиц, табеля учета рабочего времени сотрудников, листки бланков нетрудоспособности, сведения о численности работников;
- с секретарем учреждения - получает: копии приказов и распоряжений руководителя по основной деятельности, корреспонденция в адрес бухгалтерии; передает: проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности; сводки, справки, сведения по запросам руководителя;
- с административной службой (юрисконсульт)- получает: договоры;
- с хозяйственной службой - получает: сведения о затратах на выполнение работ, счета, квитанции на приобретение товарно-материальных ценностей, авансовые отчеты, путевые листы и чеки на приобретение ГСМ; передает: распоряжения и указания по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, оформление финансово-хозяйственных операций и представление в бухгалтерию требуемых сведений и документов;
- с сотрудниками банков, Министерством финансов Омской области - получает: выписки о движении денежных средств на банковских счетах.

6. Организация работы

6.1. ФЭС работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Реорганизация и ликвидация ФЭС производится на основании приказов учреждения.

Положение разработано главным бухгалтером учреждения:
Ермочаева Наталья Николаевна Н.Н.Ермочаева 30.12.2013
 (фамилия, имя, отчество полностью) (подпись) (дата)

Согласовано:

Юрисконсульт	<u>М.В.</u> (подпись)	<u>М.В. Мурзаган</u> (инициалы, фамилия)	" 30 "	<u>12</u>	<u>2013</u> г.
Специалист по кадрам	<u>С.Т.</u> (подпись)	<u>С.Т. Лекер</u> (инициалы, фамилия)	" 30 "	<u>12</u>	<u>2013</u> г.
С положением ознакомлен	<u>С.В.</u> (подпись)	<u>С.В. Семенов</u> (расшифровка подписи)	" 30 "	<u>12</u>	<u>2013</u> г.
С положением ознакомлен	<u>Т.А.</u> (подпись)	<u>Т.А. Талькова</u> (расшифровка подписи)	" 30 "	<u>12</u>	<u>2013</u> г.
С положением ознакомлен	<u>Н.В.</u> (подпись)	<u>Н.В. Тимохина</u> (расшифровка подписи)	" 30 "	<u>12</u>	<u>2013</u> г.
С положением ознакомлен	<u>И.Ю.</u> (подпись)	<u>И.Ю. Шевченко</u> (расшифровка подписи)	" 30 "	<u>12</u>	<u>2013</u> г.
С положением ознакомлен	<u>С.М.</u> (подпись)	<u>С.М. Хижинбаев</u> (расшифровка подписи)	" 09 "	<u>01</u>	<u>2017</u> г.
С положением ознакомлен	_____	_____	" "	_____	<u>20</u> г.
С положением ознакомлен	_____	_____	" "	_____	<u>20</u> г.
С положением ознакомлен	_____	_____	" "	_____	<u>20</u> г.
С положением ознакомлен	_____	_____	" "	_____	<u>20</u> г.
С положением ознакомлен	_____	_____	" "	_____	<u>20</u> г.