

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

бюджетного учреждения

Омской области "Комплексный

центр социального обслуживания

населения "Надежда" Тарского

района"


К.И. Губкин

" 30 " декабря 2016 года

ПОЛОЖЕНИЕ

О ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ

бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Надежда" Тарского района"

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Финансово-экономической службы (далее ФЭС) бюджетного учреждения Омской области "Центр социального обслуживания "Надежда" Тарского района", находящегося в ведении Министерства труда и социального развития Омской области (далее - учреждение).

1.2. ФЭС осуществляет бухгалтерский учет и контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов организации.

1.3. ФЭС является самостоятельным структурным подразделением организации и подчиняется непосредственно ее руководителю.

1.4. ФЭС осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральным законом от 01.11.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Бюджетным кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативно-правовыми актами РФ, Уставом Учреждения, внутренними документами Учреждения (включая учетную политику и должностные инструкции), указаниями главного бухгалтера и руководителя и настоящим Положением.

1.5. Деятельность ФЭС 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 главного бухгалтера.

1.6. Главный бухгалтер и другие работники ФЭС назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников ФЭС регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем организации.

1.8. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, финансовое) образование и стаж финансово-бухгалтерской работы не менее 3 лет.

1.9. Главный бухгалтер:

- руководит всей деятельностью ФЭС, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на ФЭС задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения,

обязательные для всех работников ФЭС;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками ФЭС, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю организации об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы ФЭС, оптимизации ее структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности ФЭС, а также подготовке приказов и иных документов, касающихся возложенных на ФЭС задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников ФЭС;

- участвует в подборе и расстановке кадров ФЭС, вносит руководству организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников ФЭС, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников ФЭС;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью ФЭС в целом.

1.10. В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет назначенный приказом руководителя организации другой работник ФЭС.

1.11. 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 обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

1.12. ФЭС осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

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

1.14. Настоящее положение, структура и штатное расписание ФЭС утверждаются руководителем организации.

2. Основные задачи финансово-экономической службы

2.1. Ведение бухгалтерского учета, контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов, обеспечение сохранности собственности организации.

2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимо - руководителю для

принятия управленческого решения, а также распорядителю - Управление Министерства труда и социального развития Омской области по Тарскому району Омской области и главному распорядителю - Министерство труда и социального развития Омской области 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 организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

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

2.6. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития бухгалтерского учета в организации.

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 организации.

2.9. Решение иных задач в соответствии с целями организации.

3. Основные функции финансово-экономической службы

3.1. Планирование и организация бухгалтерского учета в организации.

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

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 организации.

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

3.9. Проведение совместно со структурными подразделениями организации экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета в целях выявления резервов и предупреждения расходов.

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

3.11. Учет и контроль хода исполнения смет расходов на капитальное строительство.

3.12. 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 операций.

3.13. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, расчетов по заработной плате, начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников организации.

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

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

3.16. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет доходов и 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.

3.17. 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.

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

3.19. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

4. Права и ответственность

4.1. ФЭС имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей организации 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 организации;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы ФЭС и организации в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников ФЭС и других структурных подразделений организации 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 бухгалтерии, 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 бухгалтерии;

- готовность бухгалтерии к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями учреждения и иными организациями

5.1. Финансово-экономическая служба при осуществлении возложенных функций взаимодействует:

1) со структурными подразделениями Учреждения;

2) со структурными подразделениями Министерства труда и социального развития Омской области по направлениям своей деятельности;

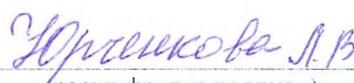
3) с территориальными органами Министерства труда и социального развития Омской области;

4) с органами местного самоуправления.

Положение о финансово-экономической службе
разработано



(подпись)



(расшифровка подписи)

30.12.16г.

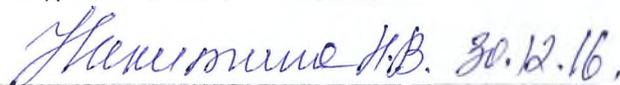
(дата)

Согласовано:

Заместитель руководителя



(подпись)



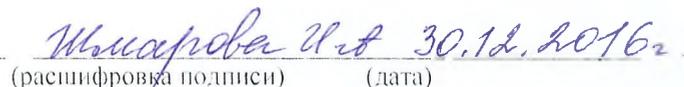
(расшифровка подписи)

(дата)

Юрисконсульт



(подпись)



(расшифровка подписи)

(дата)