



УТВЕРЖДАЮ

Директор АСУСО "Тарский ДИ"

И.Э. Аух

" 09 " *сентября* 2024 г

## ПОЛОЖЕНИЕ

о финансово-экономической службе автономного стационарного учреждения социального обслуживания Омской области "Тарский дом-интернат"

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о финансово – экономической службе (далее – ФЭС) автономного стационарного учреждения социального обслуживания Омской области "Тарский дом-интернат" (далее – учреждение), является внутренним документом учреждения, определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность ФЭС.

1.2. ФЭС является структурным подразделением учреждения и подчиняется главному бухгалтеру.

1.3. В своей деятельности ФЭС руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии (Налоговым кодексом РФ, Федеральным законом "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 г. № 402 – ФЗ и иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете)

- Уставом учреждения.
- Учетной политикой.
- Настоящим положением.
- Иными локальными актами.
- Приказами директора учреждения.

1.4. ФЭС осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями в порядке, определяемом внутренними нормативно – правовыми актами учреждения.

### 2. Основные задачи финансово-экономической службы

2.1. Ведение достоверного бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2.2. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2.3. Взаимодействие с государственными налоговыми и иными органами в пределах своей компетенции.

2.4. Взаимодействие с контрагентами и финансовыми организациями в пределах своей компетенции.

2.5. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом законодательством РФ и внутренними нормативно – правовыми актами.

2.6. Налоговое планирование. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.

### 3. Функции финансово-экономической службы

На ФЭС возлагается выполнение следующих функций:

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения.

3.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;

3.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

3.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;

3.5. Контроль над проведением хозяйственных операций;

3.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

3.7. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественного положения, доходах и расходах;

3.8. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

3.9. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

3.10. Своевременное и достоверное оформление документов;

3.11. Обеспечение расчетов по заработной плате;

3.12. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;

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

3.14. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

3.15. Обеспечение строгого соблюдения финансовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

3.16. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;

3.17. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;

3.18. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств;

3.19. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых учреждением на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, и также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т.п.

#### 4. Структура и порядок формирования финансово-экономической службы

4.1. Численный состав ФЭС устанавливается штатным расписанием, утверждаемым директором учреждения.

4.2. Работой ФЭС руководит главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором учреждения.

4.3. В период отсутствия главного бухгалтера (на время отпуска, болезни, командировки, иных случаев) его права и обязанности в соответствии возлагаются на другого работника ФЭС.

4.4. Работники ФЭС назначаются на должность и освобождаются от должности по представлению главного бухгалтера приказом директора учреждения.

4.5. Обязанности каждого работника ФЭС закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения.

#### 5. Права и обязанности финансово-экономической службы ФЭС имеет право:

5.1 Требовать от всех работников учреждения соблюдения предоставления необходимых документов и сведений;

5.2 Проверять в структурных подразделениях учреждения соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования основных средств, товарно-материальных и других ценностей;

5.3 Вносить предложения директору учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения по результатам проверок;

5.4 Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования основных средств, товарно-материальными другими ценностями, а также без соответствующего приказа директора учреждения;

5.5 Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию ФЭС;

5.6 Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции ФЭС во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

## 6. Ответственность финансово-экономической службы

6.1. Главный бухгалтер и работники ФЭС в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и иными внутренними документами учреждения, несут ответственность за:

6.1.1. Ведение бухгалтерского учета;

6.1.2. Оформление документов по операциям приемки, оприходования, хранения и расходования основных средств, товарно-материальных и других ценностей;

6.1.3. Несвоевременного проведения в структурных подразделениях учреждения проверок и документальных ревизий;

6.1.4. Организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на ФЭС.

6.1.5. Соблюдение работниками ФЭС производственной и трудовой дисциплины;

6.1.6. Организацию оперативной и качественной подготовки документов, отчетов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

6.1.7. Соблюдение правил пожарной безопасности;

6.1.8. Составление, утверждение и представление достоверной информации о финансово – экономической деятельности учреждения;

6.1.9. Своевременное и качественное исполнение приказов и распоряжений директора учреждения.

## 7. Взаимодействие

7.1. Для выполнения функций и реализации прав финансово-экономическая служба взаимодействует со всеми структурными подразделениями учреждения в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

## 8. Порядок внесения изменений и дополнений

8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора учреждения.