

Приложение № 1

к приказу директора автономного стационарного учреждения социального обслуживания Омской области "Таврический дом-интернат для престарелых и инвалидов"

от Наруба 2010 года № 21.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о финансово – экономической службе автономного стационарного учреждения социального обслуживания Омской области "Таврический дом - интернат для престарелых и инвалидов"

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о финансово – экономической службе автономного стационарного учреждения социального обслуживания Омской области "Таврический дом - интернат для престарелых и инвалидов" (далее - учреждение), является внутренним документом учреждения, определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность финансово-экономической службы (далее 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 от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" 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 недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

3.14. Участие в оформлении материалов по недостачам 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 недостач 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 предприятием 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 денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

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

5.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальными других ценностей, а также без соответствующего приказа директора учреждения;

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

5.5. 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 денежных 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. Порядок внесения изменений и дополнений

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