

УТВЕРЖДЕНО

**Директор ГБУСО ВО «Комплексный центр
социального обслуживания населения
Юрьев-Польского района»**

_____ **Л.А.Працук**

Приказ №150-о от «05» мая 2012 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ
ГБУСО ВО «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ ЮРЬЕВ-ПОЛЬСКОГО
РАЙОНА»**

ПОЛОЖЕНИЕ О ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ

Данное Положение о Финансово-экономической службе (далее – ФЭС) раскрывает основные функции и задачи ФЭС ГБУСО ВО «Комплексный центр социального обслуживания населения Юрьев-Польского района» (далее – Учреждения), а также права и обязанности данной службы.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ФЭС Учреждения (далее - Департамент), 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, а также директору и заместителю директора Учреждения.

1.3. ФЭС в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, Уставом Учреждения, Положением об Учреждении, внутренними документами Учреждения (включая учетную политику и должностные инструкции), указаниями главного бухгалтера, директора и заместителя директора и настоящим Положением.

1.4. ФЭС осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями, вышестоящими органами государственной власти и местного самоуправления, прочими организациями и физическими лицами.

2. Основные задачи ФЭС

2.1. Ведение достоверного бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности Учреждения. Где объектами учета являются имущество Учреждения, его обязательства и хозяйственные операции, связанные с деятельностью 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 внутренними документами Учреждения.

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

3. Основные функции ФЭС

3.1. Формирование учетной и налоговой политики в соответствии с действующим законодательством и потребностями Учреждения;

- 3.2. Подготовка и принятие плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;
- 3.3. Своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и управленческой информации о деятельности Учреждения, ее имущественном положении, доходах и расходах;
- 3.4. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- 3.5. Учет всех хозяйственных операций Учреждения (ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета);
- 3.6. Учет исполнения бюджетов Учреждения;
- 3.7. Налоговый учет Учреждения, составление и своевременная сдача налоговой и иной требуемой законодательством отчетности;
- 3.8. Составление бухгалтерского баланса, другой бухгалтерской, налоговой, управленческой и статистической отчетности;
- 3.9. Своевременное представление бухгалтерской отчетности в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции;
- 3.10. Правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей в соответствии с законодательством;
- 3.11. Налоговое планирование. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.
- 3.12. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами Учреждения;
- 3.13. Расчеты по заработной плате и иным выплатам с сотрудниками Учреждения. Выдача справок сотрудникам Учреждения по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них;
- 3.14. Проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетов с контрагентами, проверок внутреннего контроля работы Учреждения;
- 3.15. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Учреждения по данным бухгалтерского и управленческого учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;
- 3.16. Участие во внедрении передовых информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового

статистического и управленческого учета, контроль над достоверностью информации;

3.17. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства и внутренних регламентов Учреждения;

3.18. Участие в подписании договоров с контрагентами Учреждения;

3.19. Участие в претензионно-исковой работе Учреждения;

3.20. Взаимодействие с внутренними и внешними аудиторами (проверяющими) Учреждения;

3.21. Предоставление мер социальной поддержки работникам данного Учреждения.

3.22. Выполнение иных функций в соответствии с действующим законодательством.

4. Структура и порядок формирования ФЭС

4.1. Численный состав ФЭС определяется в соответствии с задачами и функциями ФЭС и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым директором Учреждения и согласованным с Директором ДСЗН администрации Владимирской области.

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 с указанием директора возлагаются на другого работника ФЭС или на самого директора.

4.4. Работники ФЭС назначаются на должность и освобождаются от должности директором Учреждения по представлению и согласованию с главным бухгалтером.

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

4.6. Распределение обязанностей между работниками ФЭС, установление сроков выполнения работ осуществляется главным бухгалтером в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

5. Права и обязанности ФЭС

5.1. ФЭС имеет право в установленном в Учреждение порядке:

5.1.1. Организовывать исполнение решений органов управления Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции ФЭС, в том числе давать поручения другим структурным подразделениям Учреждения, организовывать проведение

совещаний с участием руководителей и специалистов структурных подразделений по вопросам, связанным с выполнением указанных решений.

5.1.2. Запрашивать у структурных подразделений документы, материалы, справки и иные сведения (информацию), необходимые для выполнения возложенных на ФЭС задач и функций.

5.1.3. Осуществлять подготовку запросов в органы государственной власти и местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции ФЭС.

5.1.4. Направлять структурным подразделениям запросы о предоставлении заключений, необходимых для осуществления задач и функций ФЭС.

5.1.5. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции ФЭС.

5.2. Финансово-экономическая служба обязана:

5.2.1. Осуществлять возложенные на ФЭС функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, устава и внутренних документов Учреждения.

5.2.2. Исполнять решения органов управления Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции ФЭС, в порядке и в сроки, установленные внутренними документами.

5.2.3. Своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции ФЭС настоящим Положением и другими внутренними документами Учреждения.

5.2.4. Своевременно предоставлять информацию, документы, заключения по запросам структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции ФЭС.

5.3. В рамках организации работы ФЭС главный бухгалтер имеет право:

5.3.1. На основании доверенности действовать от имени Учреждения в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими организациями и физическими лицами.

5.3.2. В порядке и пределах, установленных директором Учреждения, подписывать документы, связанные с осуществлением возложенных на ФЭС задач и функций;

5.3.3. Визировать документы, согласуемые ФЭС в части вопросов компетенции ФЭС;

5.3.4. Давать письменные и устные указания работникам ФЭС по вопросам организации работы ФЭС и осуществления функций ФЭС;

5.3.5. Вносить предложения директору Учреждения о привлечении консультантов и экспертов, необходимых для решения вопросов, относящихся к компетенции ФЭС.

5.3.6. Вносить в установленном порядке предложения директору Учреждения о приеме и увольнении работников ФЭС, установлении им должностных окладов и надбавок.

5.3.7. Предупреждать от имени Учреждения работников ФЭС на основании приказов/распоряжений директора о существенных изменениях условий труда и/или сокращении численности (штата) работников ФЭС.

5.3.8. Вносить предложения директору Учреждения о поощрении работников ФЭС или привлечении их к дисциплинарной/материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и внутренними документами Учреждения.

5.3.9. Осуществлять иные права, вытекающие из компетенции ФЭС.

5.4. Главный бухгалтер обязан:

5.4.1. Организовывать работу ФЭС и обеспечивать качественное и своевременное выполнение работниками ФЭС возложенных на данную службу задач и функций.

5.4.2. Обеспечивать не разглашение работниками ФЭС информации об Учреждении, составляющей коммерческую и/или служебную тайну, а также персональные данные.

5.4.3. Организовывать ведение делопроизводства в ФЭС.

5.4.4. Обеспечивать соблюдение работниками ФЭС трудовой дисциплины.

6. Ответственность ФЭС

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. Результаты работы ФЭС по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением.

6.2. Причинение Учреждению убытков в результате осуществления ими своих должностных прав и обязанностей.

6.3. Нарушение законодательства РФ, устава и внутренних документов Учреждения в деятельности Учреждения по вопросам компетенции ФЭС.

6.4. Разглашение информации об Учреждении, относящейся к коммерческой и/или служебной тайне, а также персональным данным.