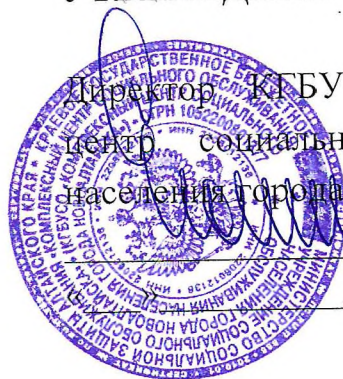


УТВЕРЖДАЮ:



Директор КГБУСО «Комплексный
центр социального обслуживания
населения города Новоалтайска»

А.В.Егошина

2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

финансово-экономического отделения
КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения
города Новоалтайска»

1. Общие положения

- 1.1 Финансово-экономическое отделение является структурным подразделением КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения города Новоалтайска».
- 1.2 Финансово-экономическое отделение руководит главный бухгалтер, который административно подчинен директору.
- 1.3 Финансово-экономическое отделение осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями учреждения и другими внешними организациями в соответствии с целями и задачами, возложенными на нее.
- 1.4 Финансово-экономическое отделение в своей деятельности руководствуется:
- действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность Финансово-экономического отделения;
 - приказами и распоряжениями директора и главного бухгалтера;
 - Уставом учреждения;

- Руководством по качеству и стандартами учреждения;
- настоящим Положением.

1.5 Подлинник настоящего Положения хранится в сейфе бухгалтерии.

2. Организационная структура

2.1 Структуру и штатную численность финансово-экономического отделения утверждает директор.

2.2 Финансово-экономическое отделение состоит из одного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером. Штатная численность отделения: главный бухгалтер, бухгалтер по начислению заработной платы, бухгалтер по основным средствам, бухгалтер по материалам.

2.3 Состав и численность работников финансово-экономического отделения определяется штатным расписанием, утвержденным директором.

3 Задачи

3.1 Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении, необходимой пользователям бухгалтерской отчетности - директору, учредителям, участникам и собственникам имущества учреждения, а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности;

3.2 Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением 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;

3.3 Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

4 Функции

На финансово-экономическое отделение возлагается выполнение следующих функций:

- 4.1 Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;
- 4.2 Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;
- 4.3 Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;
- 4.4 Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;
- 4.5 Контроль за проведением хозяйственных операций;
- 4.6 Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
- 4.7 Организация бухгалтерского учета и отчетности в учреждении на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;
- 4.8 Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественного положения, доходах и расходах;
- 4.9 Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- 4.10 Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- 4.11 Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- 4.12 Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;
- 4.13 Своевременное и правильное оформление документов;
- 4.14 Обеспечение расчетов по заработной плате;
- 4.15 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;
- 4.16 Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и

- отчетности в целях выявления внутривозрастных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;
- 4.17 Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
 - 4.18 Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;
 - 4.19 Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;
 - 4.20 Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;
 - 4.21 Проверка учреждения бухгалтерского учета и отчетности в структурных отделениях учреждения;
 - 4.22 Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также расчетных обязательств;
 - 4.23 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.

5 Права

Финансово-экономическое отделение, в лице главного бухгалтера, имеет право:

- 5.1 Требовать от всех отделений учреждения соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений;
- 5.2 Требовать от руководителей структурных отделений учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств учреждения, обеспечение

- сохранности собственности учреждения, обеспечение правильного ведения учреждением бухгалтерского учета;
- 5.3 Вносить предложения руководству 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 денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора учреждения;
 - 5.5 Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию главной бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем учреждения;
 - 5.6 Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции финансово-экономического отделения во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

6 Ответственность

- 6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций финансово-экономического отделения, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер.
- 6.2 На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:
 - 6.2.1 Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией.
 - 6.2.2 Организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию.
 - 6.2.3 Соблюдение работниками финансово-экономического отделения производственной и трудовой дисциплины.
 - 6.2.4 Организацию в финансово-экономическом отделении оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
 - 6.2.5 Обеспечение сохранности имущества, находящегося в финансово-экономическом отделении и соблюдение правил пожарной

безопасности.

6.2.6 Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности учреждения

6.2.7 Своевременное и качественное исполнение приказов директора

6.2.8 Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.

6.3 Ответственность других работников финансово-экономического отделения устанавливается соответствующими инструкциями.