«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом директора КГБУСО

«Арсеньевский ПНИ»

 от «07» мая 2018 г № 29

**Положение**

**о финансово-экономической службе**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность финансово-экономической службы.

1.2. Финансово-экономическая служба является структурным

подразделением, создаётся и ликвидируется приказом директора учреждения.

1.3. Финансово-экономическую службу возглавляет главный бухгалтер,

который назначается на должность и освобождается от должности приказом

директора учреждения. На время отсутствия главного бухгалтера

(командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство финансово-экономической службой осуществляет другое должностное лицо из состава

сотрудников службы, о чем объявляется приказом по учреждению.

1.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению

хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию документов,

сведений и информации обязательны для всех работников учреждения.

1.6. Работники службы назначаются на должности и освобождаются от них

приказом директора учреждения по представлению руководителя финансово-экономической службы.

1.7. Финансово-экономическая служба в своей работе руководствуется

Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом “О

бухгалтерском учете” от 21 ноября 1996 г. N 129-ФЗ "О бухгалтерском

учете", Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях,

Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в

Российской Федерации, иными федеральными законами, указами и

распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и

распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными

актами Приморского края, а также приказами директора учреждения, распоряжениями и указаниями главного бухгалтера, и настоящим Положением.

**2. Структура и штатная численность**

2.1. Структура и штатное расписание финансово-экономической службы

утверждаются директором учреждения и согласовываются департаментом труда и социального развития Приморского края.

Должностные инструкции работников финансово-экономической службы

утверждаются директором учреждения.

2.2. В состав финансово-экономической службы входят:

- Главный бухгалтер: относится к категории специалистов. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы не менее 3 лет.

- Бухгалтер: относится к категории специалистов. На должность бухгалтера

назначается лицо, имеющее среднее профессиональное (экономическое)

образование без предъявления требований к стажу работы или специальную

подготовку по установленной программе и стаж работы по учету и контролю

не менее 3 лет.

- Специалист по закупкам: относится к категории специалистов. На должность специалиста по закупкам назначается лицо, имеющее среднее профессиональное (экономическое, юридическое) образование без предъявления требований к стажу работы или специальную

подготовку по установленной программе и стаж работы по учету и контролю

не менее 3 лет.

2.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и

ответственность работников финансово-экономической службы

регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми

директором учреждения.

2.4. Работники финансово-экономической службы при поступлении на

работу подписывают договор о полной материальной ответственности в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3. Задачи**

3.1. Ведение бухгалтерского учета и осуществление контроля, за

рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов

учреждения.

3.2. Обеспечение руководства учреждения информацией, необходимой для

контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при

осуществлении хозяйственных операций, а также за их целесообразностью,

наличием и движением имущества, исполнением обязательств,

использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в

соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

3.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной

деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов

обеспечения его финансовой устойчивости.

**4. Функции**

4.1. Организация бухгалтерского учёта исполнения сметы доходов и

расходов по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет

внебюджетных источников, с составлением единого баланса по указанным

средствам

4.2. Организация учёта имущества, обязательств и хозяйственных операций

на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем

сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их

отражения.

4.3. Организация учёта основных фондов и амортизации.

4.4. Организация учёта поступления, создания и выбытия нематериальных

активов.

4.5. Организация учёта доходов и расходов учреждения и финансовых

результатов.

4.6. Организация учёта денежных средств, правильности ведения кассовых

операций.

4.7. Организация учёта расчетов по заработной плате, социальному

страхованию, удержаний из заработной платы.

4.8. Организация выплаты заработной платы, пособий по временной

нетрудоспособности, пособий на детей и иных пособий и выплат,

предусмотренных законодательством Российской Федерации, а так же

выплат материальной помощи, установленных приказами директора

учреждения.

4.9. Осуществление контроля по расчётам с заказчиками, дебиторами и

кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных

сумм.

4.10. Своевременное, правильное начисление и контроль за перечислением

установленных законодательством Российской Федерации платежей в

бюджет и внебюджетные фонды.

4.11. Составление и своевременное предоставление в контролирующие

органы бухгалтерской, налоговой и статистической отчётности.

4.12. Применение в утверждённом порядке и контроль за применением

подразделениями учреждения унифицированных форм первичного учета.

4.13. Подготовка графика документооборота финансово-хозяйственной

документации учреждения и контроль за его соблюдением.

4.14. Обеспечение сохранности бухгалтерской документации, приём от

подразделений, хранение и передача на архивное хранение первичных

документов, договоров, иной финансовой и отчетной документации.

4.15. Предоставление необходимой информации подразделениям

учреждения.

4.16. Участие в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств учреждения,

своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и

отражение их в учёте.

4.17. Осуществление инвентаризации расчётов учреждения со структурными

подразделениями и сторонними организациями.

4.18. Анализ финансово-хозяйственной деятельности в целях выявления

внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводственных расходов.

4.19. Участие в работе по оформлению материалов по недостачам и

хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и по контролю за передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и

следственные органы.

4.20. Разработка учётной политики учреждения, подготовка приказа об

учётной политике учреждения, и представление их на утверждение

директору учреждения.

4.21. Контроль соблюдения структурными подразделениями установленных

правил:

- оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;

- соблюдения штатной, финансовой, договорной и кассовой дисциплины, а

также установленных правил проведения инвентаризаций;

- соблюдения сроков и полноты предоставления документации и данных

первичного учета.

4.22. Соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники

безопасности.

4.23. Планирование закупок, в том числе выбор процедуры закупки;

4.24. Проведение закупочных процедур;

4.25. Заключение и исполнение договоров по итогам закупочных процедур;

4.26. Контроль исполнения договоров;

4.27. Обеспечение публичной отчетности и отчетности перед учредителем;

**5. Права**

5.1. Знакомиться с решениями руководства учреждения, касающихся

деятельности финансово-экономической службы.

5.2. Требовать от всех подразделений и должностных лиц учреждения

предоставления материалов, необходимых для организации и ведения

бухгалтерского учета, уплаты налогов и сборов, своевременного

предоставления бухгалтерской отчетности.

5.3. Требовать от всех подразделений и должностных лиц учреждения

выполнения графика документооборота финансово-хозяйственной

документации и контролировать его соблюдение.

5.4. Не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением

установленного порядка.

5.5. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения, по

совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим

Положением функциями.

5.6. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением

руководства учреждения, привлекать в установленном порядке к совместной

работе сотрудников других служб учреждения.

5.7. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в

компетенцию службы.

5.8. Руководитель службы имеет право вносить предложения в кадровую

службу и руководству учреждения о перемещении работников службы, их

поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении

дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую

дисциплину.

**6. Взаимоотношения (служебные связи)**

6.1. Для выполнения функций и реализации прав финансово-экономическая

служба взаимодействует с директором по вопросам:

6.1.1. Получения:

- приказов, распоряжений, указаний, корреспонденции, присланной в адрес

бухгалтерии.

6.1.2. Предоставления:

- справок, сведений, информации по финансовым вопросам;

- проектов приказов, служебных записок, отчётов и любой другой

информации, вытекающей из бухгалтерского учёта.

6.2. С заведующим отделением по согласованию с директором по вопросам:

6.2.1. Получения:

- распоряжений, указаний, запросов, служебных записок, корреспонденции,

присланной в адрес бухгалтерии.

6.2.2. Предоставления:

- справок, ведомостей, сведений, информации о состоянии расчётов;

- о наличии основных средств и других товарно-материальных ценностях и

другой информации, вытекающей из бухгалтерского учёта.

6.3. С руководителями служб учреждения по вопросам:

6.3.1. Получения:

- договоров, сведений о договорах;

- приказов о приёме, увольнении и перемещении работников учреждения;

- квитанций, чеков на приобретение товарно-материальных ценностей;

- авансовых отчётов о расходовании денежных средств на командировочные

и хозяйственные расходы;

- отчётов о проделанной работе в командировках, нормативов о

расходовании средств;

- табелей учёта рабочего времени и другие необходимые для бухгалтерского

учёта документы и сведения.

6.3.2. Предоставления:

- информации о состоянии расчётов с дебиторами и кредиторами;

- сведений о нормах расходования денежных средств на командировочные

расходы;

- сведений о начисленной заработной плате и других выплатах по

социальному страхованию;

- сведений о наличии денежных средств на осуществление деятельности

учреждения.

**7. Ответственность**

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение службой

функций, несёт руководитель финансово-экономической службы.

7.2. На руководителя финансово-экономической службы возлагается

персональная ответственность за:

- организацию деятельности службы по выполнению задач и функций,

возложенных на службу;

- нарушение правил ведения бухгалтерского учета и искажение

бухгалтерской отчётности;

- принятие к исполнению и оформление документов по операциям, не

соответствующим установленному порядку приёмки, оприходования,

хранения и расходования денежных средств, материальных ценностей;

- несвоевременное и неправильное проведение операций по расчётному и

другим счетам в банках, расчётов с дебиторами и кредиторами;

- несвоевременное и недостоверное предоставление в государственные

органы бухгалтерской отчетности;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в службе и

соблюдение правил пожарной безопасности;

- соблюдение работниками службы трудовой дисциплины.

7.3. Ответственность работников финансово-экономической службы

устанавливается действующим законодательством и должностными

инструкциями.