Приложение № 2
к приказу БУ "КЦСОН
Марьяновского района"
от " 30" декабря 2021 г. № 73

ПОЛОЖЕНИЕ
о финансово-экономической службе бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Марьяновского района"

I. Общее положение

1.1. Финансово-экономическая служба (далее - Служба), возглавляемая главным бухгалтером, является структурным подразделением бюджетного учреждения "Комплексный центр социального обслуживания населения Марьяновского района" (далее - Учреждение).

1.2. Главный бухгалтер непосредственно подчиняется руководителю учреждения.

1.3. В своей деятельности Служба руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральным законом от 06.12.11г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Бюджетным кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами РФ, Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов РФ от 01.12.10г. № 157н, постановлениями и распоряжениями Министерства труда и социального развития Омской области, настоящим положением и иными нормативными актами, касающимися деятельности учреждений.

1.4. Структура и штатная численность Службы утверждается руководителем Учреждения после согласования с Министром труда и социального развития Омской области. В состав Службы входят: главный бухгалтер, 2 бухгалтера, экономист.

II. Цели и задачи Службы

2.1. Основной целью Службы является осуществление руководства и обеспечение мероприятий финансово-экономической деятельности учреждения.

2.2. Основными задачами Службы являются:

1) организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности учреждения;

2) эффективное и целевое использование бюджетных средств;

3) разработка проектов текущих и перспективных финансовых планов, прогнозов бюджетов, экономических расчетов к проекту бюджета;

4) ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства, Инструкции по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов РФ от 01.12.10г. №157н и других нормативных правовых актов;

5) начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;

6) обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, выполняемых услуг, расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов.

III. Основные функции Службы

3.1. Основными функциями Службы являются:

1) осуществление контроля за эффективным расходованием средств по утвержденному Плану финансово-экономической деятельности по субсидии из областного бюджета и по средствам, полученных от платных услуг и иной приносящей доход деятельности учреждений;

2) осуществление контроля за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

3) разработка положения об оплате труда работников учреждений;

4) составление штатных расписаний, тарификации учреждений;

5) составление плана финансово-хозяйственной деятельности средствам, полученных от платных услуг и иной приносящей доход деятельности учреждений после их предварительного согласования с руководителем Учреждения;

6) составление периодической статистической отчетности и единовременных отчетов по формам и в установленные сроки;

7) формирование заявок на размещение муниципальных заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг для нужд Учреждения;

8) подготовка муниципальных контрактов и договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг для нужд учреждения;

9) проведение юридической экспертизы, согласование муниципальных контрактов и договоров, составление дополнительных соглашений, а при наличии необходимости протоколов разногласий к муниципальным контрактам и договорам, претензий, исковых заявления в арбитражный суд;

10) ведение реестра муниципальных контрактов и гражданско-правовых договоров по итогам размещения заказа;

11) осуществление бюджетного учета в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов РФ от 01.12.10г. №157н;

12) осуществление начисления и контроль за перечислением налогов в бюджет;

13) составление и представление в установленные сроки бухгалтерской (бюджетной) отчетности;

14) составление Учетной политики Учреждения;

15) ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от предпринимательской и иной деятельности;

16) ведение бухгалтерского (бюджетного) учета в автоматизированной бухгалтерской программе 1С" Предприятие 8.3" и 1С «Заработная плата и кадры 8.3»;

17) осуществляет контроль за соблюдением учреждениями трудового законодательства по вопросам оплаты труда;

18) осуществляет контроль за правильностью установления должностных
окладов в зависимости от размеров базового и повышающих коэффициентов, тарифных ставок на основании информации, представленной руководителем Учреждения;

19) принимает участие в проведении совещаний, семинаров, проводимых руководством учреждения в обсуждении вопросов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, вопросов оплаты труда;

20) готовит документы к последующему хранению, использованию, и сдачи в архив;

21) проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете;

22) организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

23) составление и предоставление в установленном порядке и в установленные сроки бухгалтерской отчетности.

IV. Полномочия Службы

4.1 Служба для решения поставленных задач и выполнения возложенных функций имеет право:

1) проверять поступившие в финансово-экономическую службу первичные документы, не принимать к учету документы, не соответствующие установленным требованиям;

2) запрашивать и своевременно получать от обслуживаемых учреждений необходимую для осуществления своих функций информацию;

3) принимать участие в работе совещаний, относящихся к компетенции финансово-экономической службы;

4) ставить перед руководителем вопрос о привлечении к ответственности руководителей образовательных учреждений в случае невыполнения ими правомерных требований финансово-экономической службы.

4.2. Работники финансово-экономической службы обязаны:

1) качественно выполнять функциональные обязанности, в соответствии с должностными инструкциями;

2) требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений Учреждения.

V. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Учреждения и иными организациями

5.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением Служба взаимодействует с:

1) структурными подразделениями Учреждения;

2) структурными подразделениями Министерства труда и социального развития Омской области;

3) инспекцией Федеральной налоговой службы, с органами Статистического управления, с Пенсионным фондом, с Фондом социального страхования.

5.2. Служба оказывает методическую помощь работникам по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.