УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
бюджетного учреждения
Омской области
"Комплексный центр
социального обслуживания
населения Калачинского
района"
_____ З.В. Мораш
"27" мая 2015 года

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

I. Общие положения

1.1. Финансово-экономическая служба (далее - служба) бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Калачинского района" (далее - учреждение) формируется из числа специалистов финансово-экономической службы.

1.2. Численность службы определятся руководителем учреждения по согласованию с Министерством труда и социального развития Омской области в рамках имеющейся штатной численности специалистов службы.

1.3. Финансово-экономическая служба учреждения финансируется за счет средств областного бюджета, осуществляет учет исполнения смет расходов за счет средств областного бюджета, сметы доходов и расходов по средствам, полученным от приносящей доход деятельности в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации №157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных учреждений и Инструкции по его применению".

1.4. Бухгалтерский учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения ведется на едином балансе по рабочему плану счетов по журнальной автоматизированной форме бухгалтерского учета в 1С: Предприятие.

Автоматизация бухгалтерского учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных (сводных) учетных документов и отражения операций по соответствующим счетам Рабочего плана счетов при условии обеспечения полной сохранности первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

При комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажном носителе, а при наличии технической возможности - в форме электронного регистра.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе, при комплексной автоматизации бухгалтерского учета осуществляется с периодичностью, установленной в рамках формирования учетной политики , но не реже периодичности, установленной для составления и представления бухгалтерской отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета.

2. Основные задачи.

5. Основными задачами финансово-экономической службы являются: - эффективное и целевое использование бюджетных средств;
- разработка проектов текущих и перспективных финансовых планов, прогнозов бюджетов, экономических расчетов к проекту бюджета;
- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства, Инструкции по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов РФ от 01.12.2010г. №157-н и других нормативных правовых актов;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;
- своевременное проведение расчетов с поставщиками и подрядчиками;

3. Функции финансово-экономической службы.

6. Основными функциями финансово-экономической службы являются:
- осуществление контроля за эффективным расходованием средств по утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.
- осуществление контроля за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- разработка положения об оплате труда работников Учреждения;
- составление штатных расписаний, тарификационных списков.
- составление периодической статистической отчетности и единовременных отчетов по формам и в установленные сроки;
- осуществление бюджетного учета в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов РФ от 01.12.2010г. №157-н;
- осуществление начисления и контроль за перечислением налогов в бюджет;
- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской отчетности;
- ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от предпринимательской и иной деятельности;
- осуществляет контроль за:

-соблюдением учреждениями трудового законодательства по вопросам оплаты труда;

- правильностью установления должностных окладов

- подготовка документов к последующему хранению, использованию, и сдачи в архив;

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

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

4. Права и обязанности.

7. Финансово-экономическая служба для решения поставленных задач и выполнения возложенных функций имеет право:

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

- запрашивать и своевременно получать от подведомственных подразделений необходимую для осуществления своих функций информацию;

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

. 8.Работники финансово-экономической службы обязаны:

- качественно выполнять функциональные обязанности, в соответствии с должностными инструкциями.

5. Ответственность

9. Финансово-экономическая служба несет ответственность:

- за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции;

- не предоставление или несвоевременное предоставление бухгалтерской отчетности в органы, организующие исполнение бюджета;

- невыполнение локальных нормативных актов;

- недостоверную информацию о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств в регистрах бухгалтерского учета.

6. Структура финансово-экономической службы

10. Общее руководство службы осуществляет главный бухгалтер.

11. Служба состоит:

- бухгалтер;
- бухгалтер
- бухгалтер.
- экономист;

12.Специалисты службы работают в тесном взаимодействии со специалистами других структурных подразделений учреждения.

7. Организация деятельности финансово-экономической службы

11. Главный бухгалтер осуществляет общее руководство работой службы и выполняет следующие функции:

1) осуществляет работу по организации и координации деятельности службы;

2) несет ответственность за выполнение работы, возложенной на службу;

3) осуществляет контроль за выполнением специалистами сектора своих функциональных обязанностей;

4) распределяет нагрузку между специалистами службы;

5) организует мероприятия по повышению уровня квалификации специалистов;

6) представляет службу на совещаниях, проводимых руководством учреждения, отсчитывается о работе службы перед руководством учреждения.