

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
ДОМ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ «СЕВЕРНОЕ ИЗМАЙЛОВО»
ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ
Социальный дом
«Северное Измайлово»
«Северное Измайлово»
Я.С.Шестакова
2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

Настоящее Положение устанавливает в соответствии с действующим законодательством, Уставом Учреждения и штатным расписанием Учреждения основы организации и функции финансово-экономического отдела в Учреждении.

1. Общие положения

Финансово-экономический отдел является структурным подразделением Учреждения и создается в целях организации и непосредственного осуществления бухгалтерского и налогового учета.

Финансово-экономический отдел находится в непосредственном подчинении главного бухгалтера Учреждения.

Структура и штат финансово-экономического отдела утверждаются директором Учреждения.

Финансово-экономический отдел возглавляет Главный бухгалтер.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору Учреждения.

Количественный состав финансово-экономического отдела определяется производственной необходимостью согласно Штатному расписанию, но не может быть менее двух человек, включая Главного бухгалтера Учреждения.

Финансово-экономический отдел в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, нормативными правовыми актами, утвержденными в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, приказами, распоряжениями и указаниями директора учреждения по основной деятельности и по личному составу, настоящим положением.

2. Основные задачи финансово-экономического отдела

Задачами финансово-экономического отдела являются:

- формирование полной и достоверной информации:
 - о наличии государственного имущества и его использовании;
 - о принятых учреждением обязательствах;
 - о полученных учреждением финансовых результатах.
- формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.
- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства РФ 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.

3. Функции финансово-экономического отдела

Финансово-экономический отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

- Определяет состав и формы документов, которыми оформляются хозяйственные операции;
- Устанавливает сроки предоставления документов финансово-экономическому отделу и круг лиц, ответственных за их составление и предоставление;
- Организует технологический процесс обработки учетной информации на основании прогрессивных методов автоматизации учетно-вычислительных работ;
- Осуществляет контроль за законностью, своевременностью и правильностью оформления документов;
- Ведет бухгалтерский и налоговый учет финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- Обеспечивает своевременное составление и предоставление форм отчетности согласно законодательству РФ, г. Москвы, распорядительным документам учредителя;
- Организует работу по контролю за сохранностью собственности Учреждения;
- Организует проведение инвентаризаций в порядке и сроки,

установленные законодательством РФ;

- Оказывает методическую помощь работникам Учреждения по вопросам оформления бухгалтерских документов;
- Обеспечивает архивирование бухгалтерской документации и соблюдение сроков хранения документации в архиве, а так же уничтожение документов с истекшими сроками хранения.

4. Права и ответственность работников финансово-экономического отдела

Работникам финансово-экономического отдела предоставляется право:

- Давать в пределах компетенции работникам Учреждения обязательные для исполнения письменные (устные) указания по вопросам оформления и предоставления бухгалтерских документов, а так же ведения бухгалтерского и налогового учета
- Запрашивать и получать от работников Учреждения необходимые сведения о любой хозяйственной операции, осуществленной Учреждением
- Запрашивать и получать в установленном порядке от контролирующих, налоговых и иных органов информацию, необходимую для ведения бухгалтерского и налогового учета в соответствии с действующим законодательством РФ
- Пользоваться имуществом, закрепленным за работниками финансово-экономического отдела
- Повышать квалификацию и проходить переподготовку

Работники финансово-экономического отдела за добросовестное и ответственное исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, за качественный и интенсивный труд имеют право на поощрения в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников Учреждения.

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на финансово-экономический отдел задач и функций несет главный бухгалтер учреждения.

Степень ответственности других работников финансово-экономического отдела устанавливается должностными инструкциями. Главных бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых директором учреждения по представлению главного бухгалтера.

5. Взаимоотношения, служебные связи

5.1 Взаимоотношения со структурными подразделениями

Структурные подразделения, сторонние организации	Бухгалтерская служба получает документы	Бухгалтерская служба передает документы
Отдел кадров	- приказы по личному составу; -табели учета рабочего времени сотрудников; -больничные листы; -отчеты о расходовании бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.	-бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.
Договорной отдел, Административно-хозяйственный отдел	-хозяйственные договоры, - сметы, акты и другие материалы по вопросам выполнения договорных обязательств; -счета на приобретение товарноматериальных ценностей; -авансовые отчеты сотрудников.	-сведения о нормах расхода денежных средств и материалов; -сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам; -сведения об оплате счетов; -дебиторах и кредиторах; -указания по вопросам оформления и
Секретариат (Делопроизводитель)	-копии приказов и распоряжений директора по основной деятельности; -корреспонденция в адрес бухгалтерии	-проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности; - сводки, справки, сведения по запросам руководства; - отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности.

5.2 Взаимоотношения со сторонними организациями

Структурные подразделения, сторонние	Бухгалтерская служба получает документы	Бухгалтерская служба передает документы
ФКУ	-выписки по лицевым счетам и прилагаемые к ним документы	-расчетно-платежные банковские документы; - объявления на взнос наличными
ИФНС, ПФР, ФСС	-акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет; -письменные разъяснения по налогообложению.	-приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов; -расчеты по налогам (налоговые декларации); -бухгалтерская отчетность.

6. Аттестация работников финансово-экономического отдела

Для определения уровня профессиональной подготовки и соответствия работников финансово-экономического отдела занимаемым должностям проводится аттестация.

Аттестация проводится не реже 1 раза в 5 лет.

Состав членов аттестационной комиссии определяется распоряжением директора Учреждения.

В случае признания аттестационной комиссией работника финансово-экономического отдела не соответствующим занимаемой должности он может быть:

- направлен на профессиональную подготовку;
- понижен в должности с согласия работника

При отказе от прохождения профессиональной подготовки или перевода на другую должность с работником прекращается трудовой договор по инициативе работодателя на основании п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

Увольнение по указанному основанию допускается при отсутствии ограничений, установленных трудовым законодательством РФ в отношении категории работников, к которой он принадлежит.

Порядок и условия проведения аттестации работников финансово-экономического отдела устанавливается внутренними нормативными актами.

Главный бухгалтер



О.Е. Прокофьева