

ПОЛОЖЕНИЕ
о финансово-экономическом отделе
Государственного автономного учреждения Республики Хакасия
«Объединение «Абаканский пансионат ветеранов»

1. Общие положения

1.1. Положение о финансово-экономическом отделе Государственного автономного учреждения Республики Хакасия «Объединение «Абаканский пансионат ветеранов» (далее - Учреждение) является локальным нормативным актом Учреждения и определяет порядок создания подразделения в структуре Учреждения, задачи и функции подразделения, его права и обязанности и взаимодействия с другими подразделениями.

1.2. Финансово-экономический отдел (далее - отдел) является структурным подразделением Учреждения и создается согласно структуре Учреждения, штатному расписанию.

1.3. Отдел формируется приказом директора Учреждения.

1.4. Отдел ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.5. Отдел возглавляет главный бухгалтер, который назначается директором Учреждения и подчиняется непосредственно директору Учреждения. В штатный состав отдела входят главный бухгалтер, экономист, бухгалтера, специалисты по закупкам, кассир

1.6. Сотрудники отдела принимаются на работу директором Учреждения по представлению главного бухгалтера.

1.7. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации; законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Хакасия, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Хакасия, регулирующими вопросы бухгалтерского учета, отчетности и финансово-экономического обеспечения Учреждения, Уставом Учреждения, приказами, распоряжениями директора Учреждения, должностными инструкциями, настоящим Положением.

1.8. На время отсутствия сотрудников отдела (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) их обязанности исполняют лица, назначенные в установленном порядке, которые приобретают соответствующие права и обязанности и несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

2. Задачи отдела

2.1. Формирование полной и достоверной информации (включая бухгалтерскую и налоговую отчетность) о деятельности Учреждения,

имущественном положении, бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителю, учредителю).

2.2. Обеспечение информацией, необходимой2 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;

2.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

2.4. Организация работы по экономическому планированию, направленное на рациональное и эффективное использование трудовых, материальных и финансовых ресурсов

2.5. Экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и подготовка предложений по улучшению финансового положения.

3. Функции отдела

Для решения задач, указанных в разделе 2 настоящего положения, отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Учреждения, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости;

3.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;

3.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

3.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;

3.5. Контроль за проведением хозяйственных операций;

3.6. Организация внутреннего контроля за правильностью оформления фактов хозяйственной деятельности Учреждения;

3.7. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

3.8. Организация бухгалтерского учета и отчетности в Учреждении и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;

3.9. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Учреждения, его имущественного положения, доходах и расходах;

3.10. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

3.11. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

3

3.12. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

3.13. Выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, а также финансовых, расчетных операций;

3.14. Своевременное и правильное оформление документов;

3.15. Обеспечение расчетов по заработной плате;

3.16. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местные бюджеты, страховых взносов в фонд социального страхования, а также иных платежей.

3.17. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводственных затрат;

3.18. Осуществляет формирование плана закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения.

3.19. Осуществляет контроль за исполнением заключенных договоров на поставку товаров, выполнение работ и услуг.

3.20. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

3.21. 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;

3.22. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;

3.23. Составление бухгалтерской, статистической, налоговой отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее учредителю, в налоговые органы, органы статистики и иные инстанции в установленные сроки.

3.24. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приема и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.25. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате.

4. Структура отдела

4.1. Структуру и численность отдела определяет директор Учреждения приказом по согласованию с главным бухгалтером, экономистом, юрисконсультантом, специалистом по персоналу и специалистами Министерства труда и социальной защиты Республики Хакасия.

4.2. Отдел состоит из одного структурного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером.

4.3. Распределение обязанностей сотрудников отдела осуществляется главным бухгалтером в соответствии с должностными инструкциями настоящим Положением.

5. Полномочия отдела:

Для выполнения возложенных на него задач отдел имеет право:

5.1. Требовать от всех структурных подразделений Учреждения соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений;

5.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Учреждения, обеспечение сохранности собственности Учреждения, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета;

5.3. 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;

5.4. Давать сотрудникам указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в соответствии с их должностными инструкциями.

5.5. Участвовать в совещаниях, планерках Учреждения, проводимых, в том числе, по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

5.6. Запрашивать от других структурных подразделений Учреждения информацию, документы и материалы, касающиеся деятельности отдела и необходимые для надлежащего исполнения своих функций.

5.7. Вести переписку с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими структурными подразделениями организации и с другими организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела и не требующим согласования с руководством Учреждения.

5.8. Представлять информацию, необходимую работнику в связи с осуществлением им своей трудовой деятельности.

5.9. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся работы отдела.

5.10. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы отдела, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам отдела, привлечения к материальной ответственности работников Учреждения.

6. Взаимоотношения с подразделениями Учреждения

Для реализации поставленных задач и выполнения функций отдел взаимодействует со структурными подразделениями Учреждения по следующим вопросам:

6.1. С директором Учреждения:

6.1.1. Отдел представляет: проекты рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, формы документов внутренней бухгалтерской отчетности; достоверную информацию о деятельности Учреждения; данные об учете имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств Учреждения.

6.1.2. Отдел получает: подписанные приказы, распоряжения, протоколы, письма и другие документы, утвержденные нормативные и инструктивные документы, задания и поручения, связанные с осуществлением возложенных на отдел функций.

6.2. С подразделениями Учреждения:

6.2.1. Отдел представляет: проекты рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, формы документов внутренней бухгалтерской отчетности; экономический анализ хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения,

6.2.2. Отдел получает: данные о финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и подразделений, надлежаще заверенные копии заключенных договоров, иных документов, информационные и справочные материалы,

6.3. С юрискомсультот взаимодействует по вопросам:

- ознакомления с изменениями в действующем законодательстве;
- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;
- подготовки документов по претензионному взысканию по задолженностям;

6.4. Со специалистом по персоналу отдел взаимодействует по вопросам:

- подбора, обучения персонала для финансово-экономического отдела;
- трудовой дисциплины, применения к работникам мер поощрения и взыскания, привлечения к материальной ответственности;
- мотивации и аттестации персонала финансово-экономического отдела.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное исполнение обязанностей отдела несет главный бухгалтер в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Главный бухгалтер, так же, как и сотрудники отдела, несут ответственность за:

- предоставление руководству и структурным подразделениям Учреждения недостоверной информации о работе отдела и Учреждения, в рамках компетенции отдела,
- предоставление органам государственной власти, органам местного самоуправления, другим организациям недостоверной информации о работе отдела и организации и информации в рамках компетенции отдела,

- недобросовестное исполнение должностных обязанностей,
- нарушение производственной и трудовой дисциплины;
- несоблюдение Устава, локальных нормативных актов Учреждения и должностных инструкций;
- не обеспечение сохранности вверенного финансово-экономического отделу имущества.

Начальник отдела

«01» ноября 2022г.



О.О.Ковалевская

Согласовано:

Юрисконсульт



В.М.Буркова