

Государственное казенное учреждение Самарской области
«Областной центр социальной помощи семье и детям»

Пугачевская ул., д.27, Самара, 443077 Тел. (846) 958-83-44 E-mail: centrsam@centrsam.ru

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГКУ «Областной
центр социальной помощи
семье и детям»

О.Р.Кулькова



20 19 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о финансово-экономической службе
ГКУ СО «Областной центр социальной помощи семье и детям»¹

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности финансово-экономической службы государственного казенного учреждения Самарской области «Областной центр социальной помощи семье и детям»². ФЭС осуществляет два основных вида деятельности:

1.1.1. Финансово-экономическое сопровождение;

1.1.2. Бухгалтерское сопровождение.

Главная цель деятельности ФЭС – ведение учета и обеспечение финансовых условий для осуществления деятельности государственного казенного учреждения Самарской области «Областной центр социальной помощи семье и детям»³, наиболее полная реализация функций финансов путем укрепления финансового положения учреждения за счет повышения его эффективности, роста производительности труда, снижения затрат, повышения качества услуг и внедрения новых передовых технологий и достижений науки.

1.2. ФЭС является самостоятельным структурным подразделением учреждения. Основное предназначение ФЭС: разработка финансовой политики, организация системы учета в целом по учреждению, организация системы планирования и анализа деятельности учреждения, организация системы контроля и осуществление контроля за деятельностью учреждения,

¹ Далее по тексту – положение.

² Далее по тексту – ФЭС.

³ Далее по тексту – учреждение.

организация взаимодействия подразделений внутри учреждения по финансово-хозяйственной деятельности, внесение предложений по оптимизации процессов и работы учреждения в целом.

1.3. Бухгалтерия входит в организационную структуру ФЭС, является самостоятельным структурным подразделением учреждения и подчиняется непосредственно ее руководителю. Бухгалтерия осуществляет бухгалтерский учет и контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов учреждения.

1.4. В своей деятельности ФЭС руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам бухгалтерского учета, организационно-распорядительными документами учреждения и настоящим положением. Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете состоит из Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», устанавливающего единые правовые и методологические основы организации и ведения бухгалтерского учета, других федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации.

1.5. Деятельность ФЭС осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заместителя директора по экономическим вопросам, главного бухгалтера.

1.6. Заместитель директора по экономическим вопросам, главный бухгалтер и другие работники ФЭС назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заместителя директора по экономическим вопросам, главного бухгалтера и других работников ФЭС регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем учреждения.

1.8. ФЭС возглавляет заместитель директора по экономическим вопросам, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, финансовое) образование и стаж финансово-бухгалтерской работы не менее 3 лет.

1.9. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, финансовое) образование и стаж финансово-бухгалтерской работы не менее 3 лет.

1.10. Заместитель директора по экономическим вопросам:

– руководит всей деятельностью ФЭС, несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на службу задач и функций;

– осуществляет координацию деятельности всех служб и

подразделений учреждения в рамках ведения финансово-экономической и финансово-хозяйственной деятельности; регулирует вопросы взаимодействия служб;

- определяет финансовую политику учреждения, организует работу по управлению финансами исходя из стратегических целей и перспектив развития учреждения;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников учреждения;

- распределяет функциональные обязанности (в рамках финансово-хозяйственной деятельности) и отдельные поручения между сотрудниками службы, между сотрудниками других служб и подразделений, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководству учреждения предложения по совершенствованию работы ФЭС, оптимизации ее структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности ФЭС, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на службу задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников ФЭС;

- участвует в подборе и расстановке кадров ФЭС, вносит руководству учреждения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников ФЭС, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности учреждения, в подготовке локальных актов;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников ФЭС и работников учреждения в целом;

- участвует в разработке системы оплаты труда, с определением показателей результативности и качества труда;

- участвует в проведении тарификации и нормирования труда работников;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью ФЭС в целом;

- осуществляет контроль за исполнением трудовой дисциплины и финансово-хозяйственной деятельностью учреждения в целом, осуществляет контроль за выполнением государственного задания, за соблюдением критериев оценки деятельности учреждения, вносит руководству учреждения предложения по оптимизации процессов и повышению качества оказываемых услуг.

1.11. Главный бухгалтер:

- руководит всей деятельностью бухгалтерии, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на бухгалтерию задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников бухгалтерии;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками бухгалтерии, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководству учреждения предложения по совершенствованию работы бухгалтерии, оптимизации ее структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности бухгалтерии, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на бухгалтерию задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников бухгалтерии;

- участвует в подборе и расстановке кадров бухгалтерии, вносит руководству учреждения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников бухгалтерии, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников бухгалтерии;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью бухгалтерии в целом.

1.12. В период отсутствия заместителя директора по экономическим вопросам его обязанности исполняет главный бухгалтер (при его наличии) или назначенный приказом руководителя учреждения другой работник.

1.13. В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет заместитель директора по экономическим вопросам (при его наличии) или заместитель главного бухгалтера (при его наличии), либо назначенный приказом руководителя учреждения другой работник.

1.14. Главный бухгалтер или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени бухгалтерии по вопросам, входящим в ее компетенцию. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

1.15. ФЭС осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.16. Все рекомендации, планы и распоряжения сотрудников ФЭС

являются обязательными для исполнения всеми работниками учреждения.

1.17. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники ФЭС несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2. Основные задачи ФЭС

Основными задачами ФЭС являются:

2.1. Обеспечение управленческой функции путем организации следующих процессов:

2.1.1. Планирование:

2.1.1.1. Разработка прогнозов экономического развития учреждения и участие в формировании ключевых показателей деятельности, участие в разработке Программы развития.

2.1.1.2. Разработка плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2.1.1.3. Участие в разработке текущих и перспективных планов развития учреждения, планирование деятельности службы.

2.1.2. Учет:

2.1.2.1. Бухгалтерский учет.

2.1.2.2. Управленческий учет.

2.1.2.3. Статистический учет.

2.1.2.4. Аналитический учет.

2.1.3. Контроль:

2.1.3.1. Финансовый контроль.

2.1.3.2. Производственный контроль.

2.1.3.3. Контроль соблюдения трудовой дисциплины.

2.1.3.4. Материальный контроль. Контроль сохранности имущества.

2.1.3.5. Контроль соблюдения законодательства при осуществлении деятельности.

2.1.3.6. Анализ финансово-хозяйственной деятельности.

Система управления состоит из взаимосвязанных функций планирования, учета, контроля, анализа и принятия управленческих решений.

Планирование – определение направления и содержание деятельности учреждения. Главной задачей планирования является обеспечение планомерности развития учреждения и деятельности каждого его члена, определение путей достижения лучших конечных результатов.

Учет – организация многофункциональной системы учета ведения деятельности путем распределения участков ответственности, систематизации показателей учета, создание регистров учета, обеспечения сохранности информации согласно установленным срокам.

Контроль – перечень контрольных мероприятий на предмет достижения показателей, выполнения планов, исполнения обязанностей и поручений, обеспечение сохранности государственного имущества.

Анализ деятельности – представляет собой системное, комплексное

изучение, измерение и обобщение влияния факторов на результаты деятельности путем обработки специальными приемами системы показателей плана, учета, отчетности и других источников информации с целью повышения эффективности. ФЭС осуществляет анализ, оценку результатов деятельности учреждения, выявление взаимосвязи факторов, влияющих на результативность деятельности, выявляет внутренние резервы в целях улучшения состояния учреждения, прогнозирование финансового состояния и состояния в целом по всем видам деятельности; проводит анализ в целях повышения эффективности, конкурентоспособности услуг на основе внедрения достижений и новых форм ведения деятельности, ведения эффективных форм хозяйствования и управления учреждением, преодоления бесхозяйственности, инициативы и активации курса развития. На основе анализа вырабатываются стратегия и тактика развития учреждения, обосновываются планы и управленческие решения, осуществляется контроль за их выполнением, выявляются резервы повышения эффективности, рентабельности, оцениваются результаты деятельности учреждения, его подразделений и работников. ФЭС совместно с другими службами систематизирует методы анализа, определяет ключевые показатели для анализа и прогнозирования.

2.2. Эффективное и целевое использование бюджетных средств.

2.3. Финансовое обеспечение деятельности учреждения, в том числе за привлечение внебюджетных источников финансирования.

2.4. Определение финансовой политики и реализация финансовой стратегии.

2.5. Организация труда и заработной платы. Тарификация труда.

2.6. Выполнение финансовых обязательств перед работниками. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы.

2.7. Выполнение финансовых обязательств перед бюджетом. Правильное и своевременное перечисление налогов и сборов, страховых взносов и иных платежей.

2.8. Соблюдение финансовой дисциплины, своевременное проведение расчетов с поставщиками.

2.9. Взаимодействие с участниками процесса социального обслуживания, хозяйственного процесса по вопросам финансово-хозяйственной деятельности. Взаимодействие с контрагентами и финансовыми организациями в рамках компетенции ФЭС.

2.10. Обеспечение информацией управленческого и оперативного учета, необходимой внутренним и внешним пользователям.

3. Основные задачи бухгалтерии

3.1. Ведение бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством, контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов, обеспечение сохранности имущества учреждения.

3.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности

учреждения и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества учреждения, а также внешним – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

3.3. Обеспечение информацией, необходимой 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.

3.4. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3.5. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений учреждения по вопросам финансового контроля и бухгалтерского учета.

3.6. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития бухгалтерского учета в учреждении.

3.7. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3.8. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства учреждения.

3.9. Решение иных задач в соответствии с целями учреждения.

4. Основные функции ФЭС

Основными функциями ФЭС являются:

- финансовый контроллинг (базируется на учете, анализе, планировании и построении бизнес-процессов);
- казначейская функция (текущее управление денежными потоками, определение очередности платежей, порядка взаиморасчетов, а также контроль платежей и остатков на счетах, контроль целевого использования бюджетных средств);
- финансовое сопровождение и обеспечение деятельности (подготовка расчетов и экономических обоснований для получения бюджетного финансирования, привлечение внебюджетных источников финансирования);
- нормирование (расходов, труда, заработной платы);
- экономия (мероприятия по экономии, оптимизации, выявлению резервов);
- организация бухгалтерского, налогового учета;
- экспертиза (Маркетинговые исследования. Оценка и анализ новых

проектов, новых видов деятельности, хозяйственных операций на предмет соблюдения законодательства и целесообразности осуществления);

– регламентирование (разработка и внедрение финансово-правовой схемы деятельности, регламентирование ведения финансово-хозяйственной деятельности в учреждении).

В рамках данных функций ФЭС осуществляет следующие мероприятия, выполняет работу:

- 4.1. Планирование финансово-хозяйственной деятельности.
- 4.2. Ведение управленческого учета деятельности учреждения, формирование управленческой отчетности.
- 4.3. Разработка и внедрение стандартов, норм, регламентов и положений по управленческому учету. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством и потребностями учреждения.
- 4.4. Управление денежными потоками, регламентация процедур осуществления платежей, контроль платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами учреждения.
- 4.5. Оперативный контроль финансовых, материальных, трудовых ресурсов учреждения с целью их эффективного использования.
- 4.6. Контроль за выполнением государственного задания, выполнением планов; ключевых показателей измерения и оценки эффективности деятельности.
- 4.7. Организация и регламентация бюджетного управления в учреждении. Контроль исполнения бюджетов, планов финансово-хозяйственной деятельности. Доведение утвержденных показателей бюджетов, планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения и ключевых показателей деятельности до подразделений и обеспечение оперативного контроля над их выполнением.
- 4.8. Контроль над соблюдением финансовой дисциплины, своевременным и полным выполнением договорных обязательств, расходами и поступлением доходов; контроль за целевым расходованием бюджетных средств.
- 4.9. Контроль соблюдения рабочих графиков работников учреждения.
- 4.10. Предоставление оперативной, регулярной и аналитической финансовой информации внутренним и внешним пользователям.
- 4.11. Комплексный экономический и финансовый анализ деятельности учреждения, разработка мероприятий по повышению эффективности управления финансами и деятельностью учреждения, выявление внутривозможных резервов.
- 4.12. Внедрение передовых информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, контроль над достоверностью информации.
- 4.13. Участие в организации и проведении закупок.
- 4.14. Организация договорной работы.
- 4.15. Расчет и начисление заработной платы.

5. Основные функции бухгалтерии

- 5.1. Планирование и организация бухгалтерского учета в учреждении.
- 5.2. Контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов учреждения.
- 5.3. Контроль за состоянием расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями и лицами, а также сохранностью еднежных средств и товарно-материальных ценностей.
- 5.4. Формирование в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами о бухгалтерском учете учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения.
- 5.5. Подготовка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также порядка проведения инвентаризаций.
- 5.6. Контроль за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 5.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах, разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- 5.8. Проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с организациями.
- 5.9. Проведение совместно со структурными подразделениями учреждения экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета в целях выявления внутривозвратных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.
- 5.10. Оформление совместно с хозяйственной (кадрово-правовой) службой материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и передача в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.
- 5.11. Учет и контроль хода исполнения смет расходов на капитальное строительство.
- 5.12. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности

учреждения, а также финансовых и расчетных операций.

5.13. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг), расчет по заработной плате, начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.

5.14. Контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам учреждения, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях учреждения.

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

5.16. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

5.17. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

5.18. Методическая помощь работникам учреждения по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и финансово-экономического анализа.

5.19. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

6. Права и ответственность

6.1. ФЭС имеет право:

– получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

– запрашивать и получать от руководителей учреждения и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

– контролировать соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей, правильность расходования фонда оплаты труда и установления должностных окладов, соблюдение штатной, финансовой, бюджетной и кассовой дисциплины, а

также установленных правил проведения инвентаризаций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений учреждения по вопросам бухгалтерского учета, финансового контроля, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности материальной и интеллектуальной собственности учреждения, о результатах проверок докладывать руководству учреждения;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы бухгалтерии и учреждения в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности; вносить предложения по подбору и расстановке кадров в учреждении;

- вносить предложения руководству учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников бухгалтерии и других структурных подразделений учреждения по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции ФЭС.

6.2. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на бухгалтерию функций и задач;

- организацию работы бухгалтерии, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- состояние бухгалтерского учета, бюджетной, кассовой дисциплины, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, проведение контроля за движением имущества и выполнением обязательств, правильность и обоснованность расходования выделенных и закрепленных денежных средств;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в бухгалтерии, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной бухгалтерской, статистической и иной информации о деятельности бухгалтерии.

6.3. Заместитель директора по экономическим вопросам несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на ФЭС в целом функций и задач;

- организацию работы службы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- состояние планово-финансовой, аналитической работы,

своевременное представление полной и достоверной финансовой отчетности, соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных и финансовых операций, проведение контроля за движением имущества и выполнением обязательств, правильность и обоснованность расходования выделенных и закрепленных денежных средств;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в службе в целом, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками ФЭС правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной бухгалтерской, финансовой, аналитической, статистической и иной информации о деятельности службы и учреждения;

- готовность службы к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.