



## ПОЛОЖЕНИЕ О ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ (ФЭО).

### 1. Общие положения

1.1. ФЭО является самостоятельным структурным подразделением ФГБУЗ ЦГиЭ № 72 ФМБА России.

1.2. ФЭО создается и ликвидируется приказом руководителя учреждения.

1.3. ФЭО возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом руководителя учреждения.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера руководство ФЭО осуществляет заместитель главного бухгалтера (лицо, исполняющее обязанности главного бухгалтера).

1.5. Сотрудники ФЭО назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом руководителя учреждения по представлению главного бухгалтера.

1.6. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя учреждения.

1.7. В своей деятельности ФЭО руководствуется:

• действующим законодательством России и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность ФЭО, стандартами в области регулирования бухучета;

- уставом учреждения;
- учетной политикой;
- настоящим положением;
- иными локальными актами учреждения.

### 2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность ФЭО утверждает руководитель учреждения по представлению главного бухгалтера и по согласованию со специалистом отдела кадров.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками ФЭО производится главным бухгалтером.

### 3. Задачи

3.1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников ФЭО.

3.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении, операций, связанных с деятельностью учреждения, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и планами финансово-экономической деятельности.

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

### 4. Функции

- 4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
- 4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.
- 4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- 4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.
- 4.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 4.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности учреждения, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.
- 4.6.1. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.
- 4.7. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.
- 4.8. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости выполняемых работ (услуг).
- 4.9. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.
- 4.10. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки и т. д.
- 4.11. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводственных затрат.
- 4.12. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищению денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
- 4.13. Обеспечение строгого соблюдения Плана ФХД, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.
- 4.14. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками ФЭО в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.
- 4.15. Составление баланса и другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.
- 4.19. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером документов, установленных в соответствии с пунктами 4.2–4.3 настоящего положения.

## 5. Права

- 5.1. ФЭО имеет следующие права.
- 5.1.1. Требовать от всех подразделений учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.
- 5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.
- 5.1.3. Вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.
- 5.1.4. 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 руководителя учреждения.
- 5.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию ФЭО и не требующим согласования с руководителем учреждения.

5.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции ФЭО, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

5.1.7. По согласованию с руководителем учреждения привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.1.8. Давать указания структурным подразделениям учреждения по вопросам, относящимся к компетенции ФЭО и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.1.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности ФЭО, от структурных подразделений учреждения.

5.1.10. Обращаться и получать от государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на ФЭО.

5.1.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию ФЭО.

5.2. Главный бухгалтер имеет следующие права.

5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них руководителю учреждения для принятия мер.

5.2.2. Вносить предложения руководству учреждения о перемещении сотрудников ФЭО, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.3. Согласовывать с руководителем вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников ФЭО.

5.2.4. Применять по согласованию с руководителем учреждения меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник ФЭО повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для учреждения, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

5.2.5. Представлять разногласия руководителю учреждения в отношении ведения бухучета.

5.2.6. Руководствоваться письменными распоряжениями руководителя учреждения в случае возникновения разногласий между руководителем и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.

5.2.7. Требования ФЭО в части порядка оформления операций и представления в ФЭО необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений учреждения.

## 6. Ответственность

6.1. Сотрудники ФЭО несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

## 7. Заключительные положения

7.1. Данный документ действует до его пересмотра.

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Е.В.Кузнецова 29.12.2022

Специалист по кадровому делопроизводству \_\_\_\_\_ Е.В.Белова 29.12.2022



В настоящем положении пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью два листа.

Главный врач \_\_\_\_\_ А.С.Зубихин 29.12.2022

М.П.