

ПОЛОЖЕНИЕ О ФИНАНСОВОМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения

1.1. Финансовый отдел является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного казенного общеобразовательного учреждения "Пермское президентское кадетское училище имени Героя России Ф. Кузьмина войск национальной гвардии Российской Федерации» (далее - училище).

1.2. Штат финансового отдела утверждается приказом Директора Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации – главнокомандующего войсками национальной гвардии Российской Федерации.

1.3. Финансовый отдел возглавляет начальник финансового отдела, который назначается начальником училища и подчиняется непосредственно начальнику училища.

1.4. Работники финансового отдела принимаются на работу и переводятся на должности в финансовом отделе начальником училища по представлению начальника финансового отдела.

1.5. Обязанности работников финансового отдела регламентированы трудовыми договорами и соответствующими должностными инструкциями, которые утверждаются начальником училища.

1.6. Финансовый отдел в своей деятельности руководствуется:

- Уставом училища;
- настоящим Положением;
- законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете;
- основами гражданского права Российской Федерации;
- нормами финансового и налогового законодательства Российской Федерации;
- нормативными и методическими документами по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, хозяйственно-финансовой деятельности училища;
- положениями и инструкциями по организации бухгалтерского учета, правилами его ведения;
- нормами кодексов этики профессионального бухгалтера и корпоративного управления;
- профилем, специализацией и структурой училища, стратегией и

перспективами ее развития;

- положениями налогового, статистического и управленческого учета;
- порядком оформления бухгалтерских операций и организации документооборота по участкам учета, списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, проведения аудиторских проверок;
- правилами осуществления форм и порядка финансовых расчетов;
- условиями налогообложения юридических и физических лиц;
- правилами проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей, расчета с дебиторами и кредиторами, проведения проверок и документальных ревизий;
- порядком и сроками составления бухгалтерских балансов и отчетности;
- современными справочными и информационными системами в сфере бухгалтерского учета и управления финансами;
- методами анализа финансово-хозяйственной деятельности училища;
- правилами хранения бухгалтерских документов и защиты информации;
- передовым отечественным и зарубежным опытом организации бухгалтерского учета;
- положениями экономики, организации производства, труда и управления;
- основами технологии производства;
- основами трудового законодательства Российской Федерации;
- правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными в училище.

2. Задачи

2.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности училища.

2.2. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности училища и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3. Функции

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности училища, необходимости обеспечения его 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. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности в училище 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.

3.8. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности училища, его имущественном положении, доходах и расходах.

3.9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

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

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

3.12. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности училища, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

3.13. Своевременное и правильное оформление документов.

3.14. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).

3.15. Обеспечение расчетов по заработной плате.

3.16. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.

3.17. Отчисление средств на материальное стимулирование работников училища.

3.18. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности училища по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

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

3.20. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

3.21. 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.

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 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.

3.24. Соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.

3.25. Контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

3.26. Соблюдение установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.

3.27. Взыскание в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины.

3.28. Контроль за законностью списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

3.29. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером училища документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

3.30. Рассмотрение и визирование начальником финансового отдела училища договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, положений о премировании.

4. Структура

4.1. В структуру финансового отдела входит:

Начальник финансового отдела – 1

Главный бухгалтер – 1

Заместитель главного бухгалтера – 1

Бухгалтер – 5

4.2. Распределение обязанностей между работниками финансового отдела производится начальником финансового отдела.

5. Полномочия

5.1. Требовать от всех структурных подразделений училища соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

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

5.3. Проверять в структурных подразделениях училища соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

5.4. Вносить предложения командованию училища о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц компании по результатам проведенных проверок.

5.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям,

которые противоречат законодательству Российской Федерации и установленному порядку приема, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения начальника училища и группы правового обеспечения.

5.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию финансового отдела и не требующим согласования с начальником училища.

5.7. Представительствовать в установленном порядке от имени училища по вопросам, относящимся к компетенции финансового отдела, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями.

5.8. По согласованию с начальником училища привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.9. Давать указания структурным подразделениям училища по вопросам, относящимся к компетенции финансового отдела и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.10. Запрашивать от структурных подразделений училища материалы и информацию, необходимые для деятельности финансового отдела.

5.11. Обращаться и получать от структурных подразделений училища, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на финансовый отдел.

5.12. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию финансового отдела.

5.13. Участвовать в совещаниях училища, проводимых в том числе по вопросам, отнесенным к компетенции финансового отдела.

5.14. Знакомиться с проектами решений командования училища, касающихся работы финансового отдела.

5.15. Визировать документы, разрабатываемые в училища, в пределах компетенции финансового отдела.

5.16. Вносить на рассмотрение командования училища предложения по улучшению работы финансового отдела, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам финансового отдела, привлечения к материальной ответственности работников училища.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

Для реализации поставленных задач и выполнения функций финансового отдела взаимодействует со структурными подразделениями училища по следующим вопросам:

6.1. С начальником училища:

6.1.1. Финансовый 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 училища; данные об учете имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств училища.

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

6.2. С группой правового обеспечения по вопросам:

- ознакомления с изменениями в действующем законодательстве Российской Федерации;
- разъяснения действующего законодательства Российской Федерации и порядка его применения;
- подготовки документов для претензионного взыскания дебиторской задолженности;
- подготовки документов для защиты позиции училища в судебных спорах.

6.3. С отделом кадров по вопросам:

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

6.4. С структурными подразделениями училища:

6.4.1. Финансовый 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 училища.

6.4.2. Финансовый отдел получает: данные о финансово-хозяйственной деятельности училища и подразделений, надлежаще заверенные копии заключенных договоров, иных документов, информационные и справочные материалы.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения настоящим Положением на финансовый отдел задач и функций несет начальник финансового отдела училища.

7.2. Степень ответственности других работников финансового отдела устанавливается должностными инструкциями. Начальник финансового отдела устанавливает служебные обязанности работников финансового отдела в должностных инструкциях, утвержденных начальником училища по представлению начальника финансового отдела.

7.3. Работники финансового отдела привлекаются к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором — в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей трудовой деятельности- в порядке, установленном действующим

административным и (или) уголовным законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба – в порядке, установленном действующим трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем училища и действует до замены его новым Положением.

Оригинал Положения хранится в отделе кадров училища.

Главный бухгалтер



А.Б. Валиева

