



УТВЕРЖДАЮ:
Директор

Н.Ю. Крючкова

2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ФИНАНСОВОМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением БУ ДПО ОО ЦПК РЗ созданным на основании утвержденной структуры учреждения.
- 1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора.
- 1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора.
- 1.4. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера.
- 1.5. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению главного бухгалтера.
- 1.6. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.
- 1.7. В своей деятельности финансовый отдел руководствуется:
 - действующим законодательством РФ и нормативной документацией;
 - уставом учреждения
 - учетной политикой учреждения
 - положением
 - иными локальными актами организации.

2. Структура

- 2.1. Структура и штатная численность отдела утверждает директором.
- 2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.
- 2.3. Бухгалтерский учет в учреждении осуществляет финансовый отдел. Возглавляет финансовый отдел - заместитель главного бухгалтера. В составе финансового отдела: 1 штатная единица заместителя главного бухгалтера и 5 штатных единиц бухгалтеров.

3. Задачи

- 3.1. Осуществление бухгалтерского учета в соответствии с инструкцией Минфина РФ по бухгалтерскому учету в учреждениях и организациях.
- 3.2. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.
- 3.3. Финансовый отдел обеспечивает следующие задачи:
 - организация учета финансового отдела;
 - организация документооборота в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
 - обеспечение информации, необходимой внутренним и внешним пользователям финансовой отчетности, контроль 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 и нормативами.
 - недопущение просроченной дебиторской и кредиторской задолженности.

Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности.

3.4. Применение утвержденных в установленном порядке типовых форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка ее оформления.

3.5. Своевременное начисление и контроль своевременности перечислений налогов в бюджет и во внебюджетные фонды.

4. Функции

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении.

4.2. Применение рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.

4.3. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

4.4. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.5. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности организации, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

4.6. 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. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

4.9. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.

4.10. Погашение в установленные сроки задолженностей перед банками.

4.11. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

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

4.13. Обеспечение строгого соблюдения смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь,

4.14. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.

4.15. Контроль за соблюдением нормативов по оплате командировочных расходов, проверка своевременности предоставления авансовых отчетов.

4.16. 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.

4.17. Обеспечение ведения внутреннего финансового контроля.

4.18. Разработка мероприятий по повышению эффективности использования материальных, финансовых ресурсов и разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины.

4.19. Осуществление контроля в порядке взаимодействия с администрацией за соблюдением трудового законодательства и правил внутреннего распорядка.

5. Права

5.1. Бухгалтерия имеет следующие права:

5.1.1. Требовать от всех подразделений организации соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений организации и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.

5.1.3. Вносить предложения директору организации 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 директора организации и начальника юридического отдела.

5.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором организации.

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

5.1.7. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений организации.

5.1.8. Обращаться и получать от структурных подразделений организации, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

5.1.9. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.2. Главный бухгалтер имеет следующие права:

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

5.2.2. Вносить предложения директору организации о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.3. Согласовывать с директором вопросы назначения, увольнения сотрудников бухгалтерии.

5.2.4. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений организации.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники бухгалтерии 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.

Главный бухгалтер



С.Л.Штекляйн