

**Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Училище (колледж) олимпийского резерва Тульской области»**



«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. директора ГПОУ «УОРТО»

А.В. Архипов

_____ 2021 г.

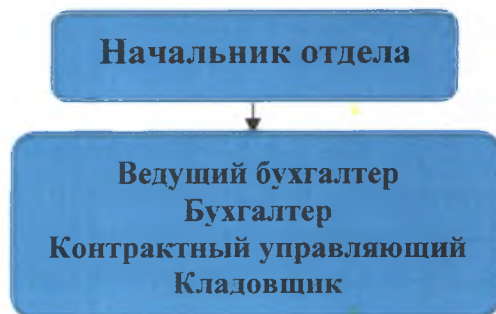
**ПОЛОЖЕНИЕ
о финансовом отделе
ГПОУ «Училище (колледж) олимпийского резерва Тульской области»**

Новомосковск 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права и основы деятельности финансового отдела.

1.2. Финансовый отдел является структурным подразделением учреждения. Общее руководство деятельностью финансового отдела осуществляет заместитель директора по финансовой работе и кадрам, непосредственное руководство – начальник отдела, который подчиняется заместителю директора по финансовой работе и кадрам и является прямым руководителем всех сотрудников отдела.



1.3. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом директора. В случае временного отсутствия начальника отдела, его замещает работник, назначенный приказом директора в установленном законодательством порядке.

1.4. В своей деятельности финансовый отдел руководствуется Федеральным Законом “О бухгалтерском учете” от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон), Инструкциями и Указаниями по бюджетному учету (Приказ Минфина № 157н от 01.12.2010, Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, Приказом Минфина № 65н от 01.07.2013, Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н), бюджетным и налоговым кодексами РФ, Указами Президента РФ, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения.

1.6. Распределение обязанностей между работниками финансового отдела, установление сроков выполнения работ осуществляется начальником отдела в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

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

2.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении 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. Обеспечение соблюдения бюджетного законодательства при осуществлении платежей в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности и принятыми бюджетными обязательствами.

2.5. Подготовка оперативной информации по направлениям деятельности Учреждения по учтенным хозяйственным операциям.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, исходя из структуры и особенностей деятельности Учреждения, 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. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Учреждения, его имущественного положения, доходах и расходах.

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

3.9. Ведет учет основных средств; товарно-материальных ценностей; бланков строгой отчетности; ГСМ; капитальных вложений; результатов хозяйственно-финансовой деятельности; расчетов с поставщиками и подрядчиками; расчетов по авансам выданным; расчетов с подотчетными лицами; расчетов по оплате труда (расчет заработной платы, листов нетрудоспособности, очередных, дополнительных и учебных отпусков, экономии фонда заработной платы); начисленных налоговых платежей в бюджеты различных уровней; отчислений с ФЗП во внебюджетные фонды; принятых денежных обязательств; неустоек; банковских гарантий; денежных средств, поступивших в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе и в качестве обеспечения исполнения контракта; дебиторской и кредиторской задолженности; расчетов по централизованным поставкам.

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

3.11. Своевременное и правильное оформление документов;

3.12. Обеспечение расчетов по заработной плате.

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

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

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

3.16. 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.

3.17. Обеспечение строгого соблюдения финансовой 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.

3.18. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.2. Функции начальника отдела:

3.2.1. Организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета Учреждения в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации об его финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении.

3.2.2. Возглавляет работу:

- по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности;

- по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки;

- по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа.

3.2.3. Руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям.

3.2.4. Обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.

3.2.5. Обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления

первичных учетных документов.

3.2.6. Обеспечивает своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в подразделениях Учреждения.

3.2.7. Обеспечивает составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.2.8. Руководит работниками финансового отдела.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. 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.

4.2. Вносить предложения руководству Учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Учреждения по результатам проверок.

4.3. 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 руководителя Учреждения.

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

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

5.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, финансовый отдел взаимодействует со всеми отделами учреждения по вопросам получения договоров (дополнительных соглашений), актов, счетов, счетов-фактур, присвоенным бюджетным обязательствам, утвержденным титулам и другим документам, необходимым для учета хозяйственных операций Учреждения.

5.2. Порядок взаимодействия финансового отдела с отделами и внесение в него изменений, утверждаются внутренними локальными актами Учреждения

(приказами, распоряжениями).

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения функций финансового отдела, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела. Каждый специалист финансового отдела обязан нести ответственность за свой участок работы, согласно должностным обязанностям; соблюдать производственную и трудовую дисциплины.

6.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства финансовым отделом.

6.2.2. Организацию деятельности финансового отдела по выполнению задач и функций, возложенных на финансовый отдел.

6.2.3. Соблюдение работниками финансового отдела производственной и трудовой дисциплины.

6.2.4. Организацию в финансовом отделе оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.2.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в финансовом отделе и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.2.6. Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности финансового отдела.

6.2.7. Своевременное и качественное исполнение приказов директора.

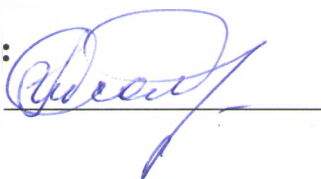
6.2.8. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.

6.2.9. Своевременное осуществление корректирующих и предупреждающих действий, распространяющихся на деятельность Учреждения.

6.3. Ответственность других работников финансового отдела устанавливается соответствующими инструкциями.

Начальник отдела:

Осадчая Т.М.

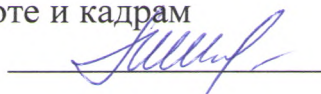


« 18 » 01 2021 г.

Согласовано:

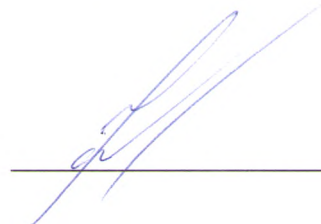
Заместитель директора
по финансовой работе и кадрам

Шашкова М.М.



« 18 » 01 2021 г.

Юрисконсульт
Фатина Е.О.



« 18 » 01 2021 г.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью.

6 (шесть) листов
И.А. Директор
«12»

