Приложение № 3
к приказу ФАУ ДПО
Учебный центр ФПС по
Новосибирской области
от 03.08.2016 2016 № 60

МЧС РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УЧЕБЫЙ ЦЕНТР ФЕДЕРАЛЬНОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ ПО НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ»

(ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Новосибирской области)

ПОЛОЖЕНИЕ

о финансовом отделении

1.Общие положения

1.1.Финансовое отделение является самостоятельным структурным подразделением ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Новосибирской области (далее Учебный центр). Штатная численность финансового отделения определяется штатным расписанием, изменения вносятся приказами начальника Главного управления МЧС России по Новосибирской области.

1.2. Финансовое отделение возглавляется главным бухгалтером, который подчиняется непосредственно руководителю учебного центра, а по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, порядке и методике осуществления контроля начальнику ФЭО ГУ МЧС России по Новосибирской области. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности руководителем учебного центра.

1.3. Финансовое отделение в своей работе руководствуется законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями и Распоряжениями Правительства РФ, нормативными документами Министерства финансов РФ, Министерства труда и занятости населения РФ, Госкомстата РФ, приказами, инструкциями и указаниями Сибирского регионального центра МЧС России, Главного управления МЧС России по Новосибирской области, Уставом ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Новосибирской области, приказами и распоряжениями руководителя, настоящим положением.

2. Цели и задачи

2.1 Целью деятельности финансового отделения является организация финансовой деятельности учебного центра.

2.2. Задачами финансового отделения являются:

- Осуществление единой политики учебного центра в области финансов.

- Анализ финансово- экономического состояния учебного центра.
- Разработка учетной и налоговой политики учебного центра.
- Управление оборотными средствами, кредиторской и дебиторской задолженностью.
- Управление издержками.
- Обеспечение своевременности налоговых платежей, расчетов с кредиторами и поставщиками.
- Создание условий для эффективного использования основных фондов, трудовых и финансовых ресурсов учебного центра.

3. Функции

3.1. Управление движением финансовых ресурсов учебного центра и регулирование финансовых отношений, возникающих между хозяйствующими субъектами в целях наиболее эффективного использования всех видов ресурсов.

3.2. Разработка финансовой стратегии учебного центра и базы для его финансовой устойчивости.

3.3. Составление проектов перспективных и текущих финансовых планов, с приложением всех необходимых расчетов.

3.4. Подготовка материалов для составления плана финансово-хозяйственной деятельности учебного центра.

3.5. Разработка прогнозных балансов и бюджетов денежных средств.

3.6. Участие в подготовке проектов планов: реализации продукции (работ, услуг), капитальных вложений, научных исследований и разработок.

3.7. Разработка прогнозов ожидаемой прибыли, расчет налога на прибыль, составление планов распределения прибыли на год и по кварталам.

3.8. Определение потребности в собственных оборотных средствах и расчет нормативов оборотных средств, планирование мероприятий по ускорению их оборачиваемости.

3.9. Работа по изысканию собственных средств и привлечению заемных средств.

3.10. Определение и реализация инвестиционной политики, участие в работе по изысканию дополнительных инвестиционных и финансовых ресурсов.

3.11. Определение порядка и условий финансирования капитального или текущего ремонта основных фондов, оформление предложений по отнесению расходов на себестоимость продукции.

3.12. Обеспечение своевременного поступления доходов.

3.13. Оформление финансово-расчетных и банковских операций в установленные сроки, включая предъявление в банки платежных требований, поручений и других расчетных документов, получение документов на отгрузку продукции, выписок счетов.

3.14. Ведение оперативного учета финансовых, расчетных и кредитных операций, выполняемых учебным центром по счетам в банках и кредитных учреждениях.

3.15. Соблюдение установленного обслуживающим банком лимита остатка наличных денег в кассах учебного центра в соответствии с расчетом на установление учебному центру лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу.

3.16. Принятие мер к своевременному получению средств за отгруженную продукцию (выполненные работы, оказанные услуги).

3.17. Обеспечение своевременности оплаты счетов поставщиков и подрядчиков за отгруженные материальные ценности (выполненные работы, оказанные услуги) в соответствии с заключенными договорами.

3.18. Организация работы по перечислению платежей и взносов по налогам и сборам в федеральный бюджет, бюджеты субъектов Российской Федерации, местный бюджет, в государственные внебюджетные социальные фонды.

3.19. Подготовка необходимых материалов для проведения взаимозачетов.

3.20. Разработка и осуществление мероприятий, способствующих своевременности платежей, выбор форм расчетов с контрагентами и обеспечение соблюдения правил ведения расчетов.

3.21. Составление и предоставление в налоговые органы установленной документации по вопросам финансово-хозяйственной деятельности учебного центра.

3.22. Обеспечение своевременности и полноты выплаты заработной платы работникам учебного центра.

3.23. Обеспечение финансирования затрат, предусмотренных финансовыми планами, планами капитальных вложений.

3.24. Участие в разработке предложений, направленных на:

- обеспечение платежеспособности;
- предупреждение образования и ликвидацию неиспользуемых товарно-материальных ценностей, сверхнормативных запасов;
- увеличение прибыли;

3.25. Осуществление мероприятий по укреплению финансовой дисциплины в учебном центре.

3.26. Ведение учета движения финансовых средств и составление отчетности о результатах финансовой деятельности в соответствии со стандартами финансового учета и отчетности.

3.27. Контроль за правильностью составления и оформления отчетной документации.

3.28. Обеспечение достоверности финансовой информации.

3.29. Доведение показателей финансовых планов и вытекающих из них заданий до структурных подразделений учебного центра.

3.30. Осуществление контроля за выполнением финансовых планов структурными подразделениями.

3.31. Составление и предоставление руководству учебного центра:

- сведений о поступлении денежных средств;

- отчетов о ходе выполнения финансовых, кредитных и кассовых планов;

- информации о финансовом состоянии учебного центра;

3.32. Обеспечение выполнения финансовых, кредитных и кассовых планов.

3.33. Определение возможных финансовых рисков, их оценка применительно к каждому источнику средств.

3.34. Разработка предложений по уменьшению финансовых рисков и программ по страхованию.

3.35. Разработка мер по продаже, сдаче в аренду и залог части активов, ликвидации или консервации отдельных мощностей и объектов (в том числе нерентабельных, мобилизационных).

3.36. Ведение ежедневного оперативного учета показателей финансового плана, включая учет:

- объемов реализованной продукции (работ, услуг);

- прибыли от реализации;

3.37. Анализ финансово-хозяйственной деятельности учебного центра ежеквартально и в целом за год.

3.38. Участие в определении видов продукции (работ, услуг), не имеющих спроса на рынке, выработка программ и мероприятий по прекращению производства такой продукции.

3.39. Участие в ценообразовании на отдельные виды продукции (работ, услуг).

3.40. Контроль за:

- выполнением финансовых планов и бюджета, планов реализации продукции, кредитных и кассовых планов, планов по прибыли и по иным финансовым показателям;

- прекращением производства продукции, не имеющей сбыта;

- правильным и эффективным расходованием денежных средств;

- целевым использованием собственных и заемных оборотных средств по структурным подразделениям и по учебному центру в целом;

- соблюдением кассовой дисциплины;

3.41. Анализ производственно-хозяйственной и финансовой деятельности учебного центра, прогнозирование результатов финансово-хозяйственной деятельности учебного центра.

3.42. Участие в определении финансовых условий в заключаемых хозяйственных договорах, экспертиза проектов договоров, представленных контрагентами.

3.43. Анализ бухгалтерской и статистической отчетности.

3.44. Обеспечение структурных подразделений учебного центра инструктивными материалами, относящимися к финансовой деятельности учебного центра.

3.45. Разработка методических указаний по вопросам финансирования операционных расходов, капитальных вложений, прочих видов деятельности.

3.46. Рассмотрение обращений и писем граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию финансового отделения, организация проверок,

подготовка соответствующих предложений.

3.47. Участие в проведении совещаний-семинаров с работниками экономических, финансовых и бухгалтерских подразделений.

3.48. Обеспечение защиты информационных ресурсов (собственных и полученных от других организаций), содержащих сведения ограниченного доступа.

3.49. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности учебного центра, необходимой для оперативного руководства и управления.

3.50. Своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности учебного центра, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

3.51. Разработка мер по обеспечению прозрачности финансового состояния учебного центра (на основе совершенствования управленческого учета, перехода на международные стандарты бухгалтерского учета).

3.52. Разработка проектов инструктивных материалов по вопросам финансирования, бухгалтерского учета, отчетности и другим финансовым и хозяйственным аспектам, относящимся к компетенции отделения, и представление их на рассмотрение и утверждение в соответствующие структурные подразделения учебного центра.

3.53. Участие в пределах своей компетенции в рассмотрении вопросов, связанных с учреждением новых предприятий, реорганизацией и ликвидацией структурных подразделений учебного центра.

4. Права

4.1. Финансовое отделение имеет право:

4.1.1. Давать указания в рамках контроля за финансово-хозяйственной деятельностью учебного центра по оформлению финансовой документации.

4.1.2. Требовать и получать от других структурных подразделений учебного центра данные анализа хозяйственной деятельности.

4.1.3. Вести переписку по вопросам методологии финансового учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию отделения и не требующим согласования с руководителем учебного центра.

4.1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству, нарушают договорную и финансовую дисциплину без соответствующего распоряжения руководителя учебного центра.

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

4.1.6. Вносить предложения руководству учебного центра о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учебного

центра по результатам проверок.

4.1.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отделения.

4.1.8. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам финансово-хозяйственной деятельности учебного центра.

4.1.9. По согласованию с руководителем учебного центра привлекать экспертов и специалистов в области финансового консалтинга для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

4.1.10. Принимать участие в заседаниях наблюдательного совета, вносить предложения, представлять отчетность о финансово-хозяйственной деятельности.

4.2. Главный бухгалтер визирует все документы, связанные с финансовой и хозяйственной деятельностью учебного центра (планы, договоры, отчеты, сметы, справки, пр.).

4.3. Главный бухгалтер также вправе:

Подписывать платежные, расчетные, кредитные и другие финансовые документы.

Вносить предложения в отдел кадров и руководству учебного центра о перемещении работников финансового отделения, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций финансового отделения несет главный бухгалтер.

5.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

- Несоответствия законодательству издаваемых отделением инструкций и указаний по вопросам финансовой деятельности учебного центра, финансового учета и отчетности.
- Составления, утверждения и предоставления недостоверной сводной финансовой отчетности и нарушения сроков ее предоставления руководителю учебного центра, в налоговые, финансовые и иные органы.
- Необеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства учебного центра информацией по финансовым вопросам.
- Несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений руководства учебного центра.
- Допущения использования информации работниками отделения в неслужебных целях.
- Несоблюдения трудового распорядка работниками отделения.

5.3. Ответственность работников финансового отделения устанавливается их должностными инструкциями.

РАЗРАБОТАНО
Главный бухгалтер  Е.И. Роос