


УТВЕРЖДАЮ  
Начальник ФАУ ДПО  
Самарский учебный центр ФПС

  
О.А. Шалаев  
«10» 2020 года

**Положение  
о финансовом отделении  
федерального автономного учреждения дополнительного  
профессионального образования "Самарский учебный центр  
федеральной противопожарной службы"**

1. Общие положения

1.1. Финансовое отделение является самостоятельным структурным подразделением ФАУ ДПО Самарский учебный центр ФПС (далее - Учреждение).

1.2. Финансовое отделение формируется и ликвидируется приказом руководителя Учреждения.

1.3. Финансовое отделение возглавляет главный бухгалтер, который назначается руководителем Учреждения и подчиняется непосредственно руководителю Учреждения.

1.4. Работники Финансового отделения принимаются на работу и переводятся на должности в финансовое отделение руководителем Учреждения по представлению главного бухгалтера-начальника финансового отделения.

1.5. Финансовое отделение в своей деятельности руководствуется:

- Уставом (или: иное) Учреждения;
- 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 Учреждения;

- положениями и инструкциями по организации бухгалтерского учета, правилами его ведения;
- нормами кодексов этики профессионального бухгалтера и корпоративного управления;
- профилем, специализацией и структурой Учреждения, 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 Организации;
- 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 Учреждение;

## 2. Задачи Финансового отделения

2.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности Организации.

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

### 3. Функции Финансового отделения

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Организации, 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 компании и в ее 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 предприятия, 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 компании, 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. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, кредитам.

3.18. Отчисление средств на материальное стимулирование работников Учреждения.

3.19. 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.

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

3.21. 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.

3.22. Принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости Учреждения.

3.23. Взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.

3.24. 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.



3.25. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

3.26. 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.

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

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

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

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

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

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

3.33. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером-начальником финансового отделения Учреждения 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 Финансового отделения

4.1. Структуру и штатную численность Финансового отделения утверждает руководитель Учреждения по представлению главного бухгалтера-начальника финансового отделения и по согласованию с Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

4.2. Распределение обязанностей между работниками финансового отделения производится главным бухгалтером-начальником финансового отделения.

## 5. Полномочия Финансового отделения

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

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

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

5.4. Вносить предложения руководству Организации 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 приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения руководителя Организации и юридической службы.

5.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию финансового отделения и не требующим согласования с руководителем Учреждения.

5.7. Представительствовать в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции финансового отделения, 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 руководителем Учреждения привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

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

5.10. Запрашивать от структурных подразделений Учреждения

материалы и информацию, необходимые для деятельности финансового отделения.

5.11. Обращаться и получать от структурных подразделений Учреждения, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на финансовое отделение.

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

5.13. Участвовать в совещаниях Учреждения, проводимых в том числе по вопросам, отнесенным к компетенции финансового отделения.

5.14. Знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающихся работы финансового отделения.

5.15. Визировать документы, разрабатываемые в Учреждении, в пределах компетенции финансового отделения.

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

## 6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

Для реализации поставленных задач и выполнения функций финансовое отделение взаимодействует со структурными подразделениями Учреждения по следующим вопросам:

### 6.1. С руководителем Учреждения:

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

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

### 6.2. С юридической службой 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 Учреждения в судебных спорах.

#### 6.3. С отделом кадров по вопросам:

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

#### 6.4. С производственными структурными подразделениями Учреждения:

6.4.1. Финансовое отделение 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 Учреждения.

6.4.2. Финансовое отделение получает: данные о финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и подразделений, надлежаще заверенные копии заключенных договоров, иных документов, информационные и справочные материалы.

### 7. Ответственность

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Финансовое отделение несет главный бухгалтер-начальник финансового отделения.

7.2. На главного бухгалтера-начальника финансового отделения возлагается персональная ответственность в случае:

7.2.1. Неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности.

7.2.2. Принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования,



хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

7.2.3. Несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами.

7.2.4. Нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

7.2.5. Несвоевременного проведения в структурных подразделениях Организации проверок и документальных ревизий.

7.2.6. Составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине Бухгалтерии.

7.2.7. Других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

7.3. Главный бухгалтер-начальник финансового отделения несет наравне с руководителем организации ответственность:

7.3.1. За нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.

7.3.2. За нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

7.4. Ответственность работников финансового отделения устанавливается должностными инструкциями.

Главный бухгалтер-начальник  
финансового отделения

(подпись)

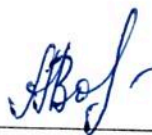


С.В.Ляшенко  
(Ф.И.О.)

" 09 " 01 2020 г.

Согласовано:  
Начальник группы кадровой  
и воспитательной работы

(подпись)



А.П.Воронянская  
(Ф.И.О.)

" 09 " 01 2020 г.

Юрист-консульт

(подпись)



Е.П.Лысенкова  
(Ф.И.О.)

" 09 " 01 2020 г.