

ПОЛОЖЕНИЕ
о финансовом отделении
ФАУ ДПО Нижегородский учебный центр ФПС

I. Общие положения

1.1. Финансовое отделение ФАУ ДПО Нижегородский учебный центр ФПС (далее – учебный центр) предназначено для финансового обеспечения деятельности учебного центра.

1.2. Финансовое отделение является структурным подразделением учебного центра и осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями учебного центра, в пределах своих полномочий.

1.3. Отделение руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, международными договорами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми документами МЧС России, Уставом учебного центра, приказами и распоряжениями начальника учебного центра, а также настоящим положением.

Деятельность отделения организуется и осуществляется на основе планирования, персональной ответственности каждого работника за состояние дел на порученном участке, выполнении своих должностных обязанностей и отдельных поручений руководства.

1.4. Отделение возглавляет главный бухгалтер-начальник отделения, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом начальника учебного центра.

1.5. Координацию деятельности отделения осуществляет начальник учебного центра.

II. Основные задачи финансового отделения

Основными задачами отдела являются:

2.1. планирование финансового обеспечения и финансовое обеспечение деятельности учебного центра;

2.2. финансово – экономическое планирование доходов и расходов при осуществлении разрешенной приносящей доход деятельности;

2.4. ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (бюджетной) отчетности в учебном центре;

2.6. законное и хозяйственно – целесообразное расходование денежных средств по смете учебного центра, соблюдение финансовой и штатной дисциплины.

III. Функции финансового отделения

Отделение осуществляет следующие основные функции:

3.1. организует совместно со структурными подразделениями предложения по формированию бюджетной заявки на следующий финансовый год;

3.2. участвует в разработке предложений и реализует меры, направленные на совершенствование структуры расходов учебного центра;

3.3. участвует в подготовке и представляет в установленном порядке предложения по распределению объемов бюджетного финансирования, выделенных учебному центру на очередной финансовый год и плановый период, в соответствии с установленной классификацией расходов бюджетов Российской Федерации;

3.4. организует исполнение и исполняет в пределах своей компетенции смету доходов и расходов учебного центра;

3.5. организует в учебном центре финансовое планирование деятельности по привлечению и использованию средств, получаемых от приносящей доход деятельности;

3.6. организует ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и формирование бухгалтерской (бюджетной) отчетности в учебном центре, а также подготовку и представление иной информации, связанной с исполнением части федерального бюджета по выделенным средствам МЧС России;

3.7. организует проведение инвентаризаций основных средств, материальных ценностей и расчетов в учебном центре;

3.8. обеспечивает составление и представление в установленном порядке статистической отчетности по вопросам, входящим в компетенцию отделения;

3.9. осуществляет в установленном порядке финансовую экспертизу проектов конкурсной документации контрактов, договоров (сделок), заключаемых учебным центром при осуществлении закупок товаров (работ, услуг), являющихся основанием для возникновения финансовых или иных имущественных обязательств;

3.10. осуществляет контроль за соблюдением порядка расчетов за поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг при проведении закупок товаров (работ, услуг);

3.11. осуществляет учет финансовых обязательств по заключенным контрактам, договорам (сделкам) учебного центра, обеспечивает в установленном порядке проведение взаиморасчетов по ним, а также контроль за соблюдением финансовой дисциплины в процессе исполнения контрактов, договоров (сделок) учебного центра;

3.12. осуществляет в установленном порядке перечисление денежных средств в счет оплаты продукции (работ, услуг), а также осуществляет в пределах своей компетенции контроль за своевременностью и полнотой погашения дебиторской и кредиторской задолженности;

3.13. осуществляет подготовку предложений по вопросам формирования и использования средств, получаемых от приносящей доход деятельности;

3.14. организует обязательное государственное страхование жизни и здоровья работников учебного центра.

IV. Права финансового отделения

4.1 Финансовое отделение устанавливает служебные обязанности для подчиненных ему работников, с тем, чтобы каждый работник знал круг своих обязанностей и нес ответственность за их выполнение. Работники других подразделений и служб, занятые бухгалтерским учетом, по вопросам организации и ведения учета и отчетности подчиняются Главному бухгалтеру;

4.2 Требования финансового отделения по документальному оформлению операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и служб учебного центра;

4.4 Подразделения учебного центра обязаны своевременно передавать в бухгалтерию необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы: - приказы, распоряжения, договоры, нормативы и другие материалы. За несвоевременное, недоброкачественное оформление и составление этих документов, задержку передачи их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность содержащихся в документах данных, а также за составление документов, отражающих незаконные операции, ответственность несут должностные лица, составившие и подписавшие эти документы. Списки должностных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов, и которым предоставляется право их подписи, согласовываются с Главным бухгалтером;

4.5. Требовать от руководителей структурных подразделений учебного центра принятия мер к усилению сохранности материальных ценностей учебного центра, обеспечению правильной организации бухгалтерского учета и контроля и, в частности: пересмотра завышенных и устаревших норм расхода материалов, затрат труда и других норм; улучшения складского хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения материалов и других ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд учебного центра, обслуживания и управления; проведения мероприятий по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета продукции, организации количественного (натурального) учета использования материалов и т.п.;

4.6. Принимать участие в осуществлении контроля по вопросам, относящимся к его компетенции, информировать начальника учебного центра о выявленных недостатках;

4.7. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

V. Полномочия главного бухгалтера – начальника финансового отделения

Главный бухгалтер:

5.1. осуществляет руководство деятельностью финансово отделения;

5.2. распределяет и утверждает должностные (функциональные) обязанности между должностными лицами отделения;

5.3. организует выполнение задач и функций, возложенных на финансово отделение начальником учебного центра;

5.4. проводит работу по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров отделения;

5.5. готовит в установленном порядке предложения о поощрении, награждении и наказании сотрудников и работников отделения;

5.6. осуществляет сбор и обобщение справочной информации по вопросам, входящим в компетенцию отделения, для составления докладов, справок, проектов решений, приказов начальника учебного центра;

5.7. осуществляет другие полномочия в соответствии с распоряжениями и поручениями начальника учебного центра.

VI. Ответственность финансового отделения

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных положением на финансово отделение задач и функций несет Главный бухгалтер-начальник отделения.

6.2. Степень ответственности других должностных лиц отделения устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Начальник и другие должностные лица отдела несут предусмотренную федеральным законодательством ответственность за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.