



МЧС РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ФЕДЕРАЛЬНОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ
ПО ХАНТЫ-МАНСИЙСКОМУ АВТОНОМНОМУ ОКРУГУ - ЮГРЕ»**

ПРИКАЗ

24.12 2024

г. Сургут

№ 617

Об утверждении Положения о финансовом отделении ФАУ ДПО Учебный центр федеральной противопожарной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре

В соответствии с приказами Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н, от 23.12.2010 № 183н, от 25.03.2011 № 33н, приказом Федерального казначейства от 08.12.2011 № 15н п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о финансовом отделении ФАУ ДПО Учебный центр федеральной противопожарной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - Положение) и ввести его в действие с 01 января 2025 года.
2. Довести до сведения работников финансового отделения ФАУ ДПО Учебный центр федеральной противопожарной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре настоящее Положение.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Учебного центра

С.Н. Грицков

УТВЕРЖДЕНО:
приказом Учебного центра
от 24.12 2024 № 614

ПОЛОЖЕНИЕ

о финансовом отделении ФАУ ДПО Учебный центр федеральной противопожарной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре

1. Общие положения

1. Финансовое отделение является структурным подразделением ФАУ ДПО Учебный центр федеральной противопожарной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее - Учебный центр).

2. При осуществлении своей деятельности финансовое отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О бухгалтерском учете», Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, Налоговым кодексом, другими законами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и ликвидации последствий стихийных бедствий, законами и иными нормативно-правовыми актами органов законодательной и исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа, органов местного самоуправления, издаваемых в пределах их компетенции и настоящим Положением.

3. Финансовое отделение проводит свою работу во взаимодействии с другими службами (отделениями). Проекты приказов, распоряжений, указаний, штатных и других документов, связанных с финансово-хозяйственной деятельностью и расходованием денежных средств, подлежат обязательному согласованию с финансовым отделением.

4. Финансовое отделение возглавляет главный бухгалтер-начальник финансового отделения, который назначается и освобождается от должности начальником Учебного центра.

5. Главный бухгалтер-начальник финансового отделения непосредственно подчиняется начальнику Учебного центра, а в отношении вопросов порядка и методики ведения бухгалтерского учета - начальнику ФЭД МЧС России.

6. Деятельность работников финансовой отделения регламентируется должностными инструкциями, разрабатываемыми главным бухгалтером-

начальником финансового отделения и утвержденными начальником Учебного центра.

7. Право первой подписи на банковских и кассовых документах предоставляется начальнику Учебного центра и его заместителю. Право второй подписи на банковских и кассовых документах предоставляется главному бухгалтеру-начальнику финансового отделения Учебного центра.

2. Основные задачи

8. Подготовка и обоснование проектов плана финансово-хозяйственной деятельности и своевременное его уточнение. Организация рациональной системы документооборота, применение прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на базе современной вычислительной техники, позволяющих осуществлять строгий контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

9. Организация полного учета поступающих субсидий из федерального бюджета, денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением.

10. Обеспечение точного учета результатов хозяйственно-финансовой деятельности Учебного центра в соответствии с установленными правилами.

11. Обеспечение правильного начисления и своевременного перечисления платежей в различные фонды.

12. Обеспечение участия в работе юриста по оформлению материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и контроль за передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.

13. Обеспечение осуществления совместно с другими подразделениями экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности плана финансово-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности.

14. Осуществление контроля за сохранностью собственности, своевременным, полным и целевым расходованием денежных средств и материальных ценностей, соблюдением строжайшего режима экономии и хозяйственного расчета.

3. Основные функции

15. Обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.

16. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

17. Начисление и выплата в срок денежного довольствия сотрудника, и заработной платы работникам подразделений Учебного центра.

18. Своевременное проведение расчетов оказываемых образовательных услуг в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.

19. Участие в проведении инвентаризации денежных средств, расчетов и материальных ценностей.

20. Своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

21. Контроль за своевременным, целевым, эффективным использованием бюджетных средств, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей.

22. Составление и представление в вышестоящие инстанции в установленные сроки бухгалтерской отчетности.

23. Хранение бухгалтерских документов и сдача их в архив в установленном порядке.

24. Представлять руководству Учебного центра предложения о наложении взысканий на лиц, допускающих систематическое недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах, данных.

25. Осуществлять связь со сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию финансового отделения.

26. Выполнять неукоснительно все функции, возложенные на финансовое отделение данным положением.

27. Требовать от должностных лиц, ответственных за исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Учебного центра предоставления материалов (справок, заявок, планов, отчетов и т.д.), необходимых для выполнения работы, входящей в компетенцию финансового отделения.

28. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

29. Указания финансового отделения в пределах функций, предусмотренных настоящим положением являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями Учебного центра.

4. Компетенция главного бухгалтера - начальника финансового отделения

30. Главный бухгалтер - начальник финансового отделения несет ответственность за организацию работы финансового отделения, состояние дисциплины, соблюдение законности ее работниками.

31. Главный бухгалтер - начальник финансового отделения:

1) обеспечивает выполнение возложенных на финансовое отделение задач и принимает меры по совершенствованию ее деятельности;

2) разрабатывает и утверждает должностные инструкции на рядовых бухгалтеров;

- 3) организует работу и обучение работников финансового отделения;
- 4) организует и лично проводит с работниками специальную профессиональную подготовку;
- 5) осуществляет контроль за трудовой деятельностью работников;
- 6) принимает меры по обеспечению законности в деятельности финансового отделения;
- 7) выходит с ходатайством перед начальником Учебного центра о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий на подчиненных работников, анализирует состояние работы финансового отделения по результатам анализа вносит руководству предложения, направляемые на повышение эффективности работы;
- 8) осуществляет контроль за соблюдением противопожарного режима работниками финансового отделения.

32. Разногласия между финансовым отделением и руководителями других подразделений разрешаются руководством Учебного центра.

33. При освобождении главного бухгалтера – начальника финансового отделения от занимаемой должности производится сдача дел вновь назначенному, в процессе которой производится проверка состояния бухгалтерского учета и достоверности отчетных данных с последующим составлением соответствующего акта, утверждаемого начальником Учебного центра.

5. Ответственность

34. Работники несут ответственность за неисполнения, ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, предусмотренных инструкциями, задач и функций, предусмотренных данным положением в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

6. Структура финансового отделения

35. Главный бухгалтер - начальник финансового отделения Учебного центра - 1ед.

36. Ведущий бухгалтер Учебного центра - 1ед.

37. Ведущий экономист Учебного центра - 1ед.

38. Бухгалтер 1 категории Учебного центра - 1ед.

7. Взаимоотношения и связи

39. Работники финансового отделения для исполнения должностных обязанностей обеспечивают взаимодействие:

- 1) с начальниками служб, отделов, руководителями подразделений Учебного центра.

2) с финансово – экономическим департаментом и департаментом образовательной и научно-технической деятельности МЧС России.

3) с работниками и служащими ИФНС по г. Сургуту, должностными лицами внебюджетных фондов.

4) с органами Федерального Казначейства

5) с другими организациями в пределах своей компетенции.