



**Краевое государственное казённое образовательное
учреждение дополнительного профессионального образования
«Институт региональной безопасности»**

УТВЕРЖДАЮ
Начальник КГКОУ ДПО
«Институт региональной безопасности»
В.В. Ефремов
«10» июня 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ФИНАНСОВОЙ ЧАСТИ

Красноярск 2021

I. Общие положения

1.1. Финансовая часть является структурным подразделением краевого государственного казённого образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт региональной безопасности» (далее по тексту – учреждение).

1.2. Руководство деятельностью Финансовой части осуществляет главный бухгалтер, который непосредственно подчиняется начальнику учреждения. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника учреждения по согласованию с руководителем Агентства по ГО, ЧС и ПБ Красноярского края.

1.3. Сотрудники финансовой части назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом начальника учреждения по представлению главного бухгалтера.

1.4. Финансовая часть в своей деятельности руководствуется:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов;

Уставом учреждения;

Приказами начальника учреждения;

Коллективным договором и иными локальными нормативными актами;

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края о бухгалтерском и налоговом учете, нормативными актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, исходя из особенностей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности Учреждения.

II. Структура

Состав финансовой части учреждения формируется в соответствии со штатным расписанием, утверждённым Агентством по ГО, ЧС и ПБ Красноярского края.

В структуру финансовой части входят бухгалтеры.

Функции работников определяются должностными инструкциями.

III. Задачи

Основными задачами финансовой части являются:

3.1 Бухгалтерское и финансовое обеспечение деятельности Учреждения:

3.1.1. Обеспечение учета бюджетной деятельности Учреждения и исполнения денежных обязательств.

3.1.2. Формирование полной и достоверной информации о финансовой деятельности Учреждения, состоянии активов и обязательств, финансовых и хозяйственных результатов его деятельности.

3.1.3. Подготовка и предоставление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

3.1.4. Планирование расходов и доходов учреждения, ведение бюджетной сметы и организация исполнения бюджетных назначений.

3.2. Выполнение (уполномоченным сотрудником финансовой части) функций контрактного управляющего в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.3. Организация оформления платных образовательных услуг, оказываемых учреждением.

IV. Функции

Финансовая часть для реализации возложенных задач осуществляет следующие функции:

4.1. По бухгалтерскому и финансовому сопровождению деятельности Учреждения:

4.1.1. Обеспечивает ведение бюджетного и налогового учета и формирование бюджетной и налоговой отчетности учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.1.2. Обеспечивает своевременное предоставление статистической отчетности в пределах компетенции финансовой части.

4.1.3. Обеспечивает планирование и ведение бюджетной сметы.

4.1.4. Контроль соответствия заключаемых государственных контрактов (договоров) лимитам бюджетных обязательств, бюджетной смете, своевременного и правильного оформления первичных учетных документов.

4.1.5. Осуществление расчетов по всем видам оплаты труда, пособиям по временной нетрудоспособности, подготовка проектов штатных расписаний.

4.1.6. Организация учета расчетов с дебиторами и кредиторами, с подотчетными лицами - работниками Учреждения. Своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами по представленным документам.

4.1.7. Начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, платежи в банковские учреждения.

4.1.8. Учет основных средств, переданных Учреждению в оперативное управление, контроль за сохранностью и эффективным использованием основных средств и материальных ценностей, проведение инвентаризации имущества, состоящего на балансе Учреждения, и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете.

4.1.9 Учет материальных запасов. Осуществление контроля за правильным и своевременным оформлением приема и расходования материалов, товаров и других ценностей; за обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.

4.2 По деятельности контрактного управляющего:

4.2.1. Обеспечение разработки и утверждения плана-графика, при необходимости - подготовки изменений в него.

4.2.2. Планирование, организация и проведение процедур определения поставщиков.

4.2.3. Организация процедуры подписания контрактов с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

4.2.4. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта.

4.2.5. Выполнение иных обязанностей, необходимость выполнения которых возникает в ходе осуществления закупок.

4.2.6. Публикация необходимых в соответствии с законодательством о контрактной системе отчетов, информации об исполнении (неисполнении) контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта и др.

4.3 По организации оформления платных образовательных услуг, оказываемых учреждением:

4.3.1. Определение стоимости оказываемых услуг.

4.3.2. Обеспечение заключения, изменения договоров на оказание платных образовательных услуг.

4.3.3 Организация учета доходов от платной деятельности.

4.3.4. Подготовка бухгалтерских документов по оказываемым платным образовательным услугам.

4.4. Разработка и согласование локальных актов Учреждения в пределах компетенции финансовой части.

4.5. Ведение делопроизводства в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Учреждении.

4.6. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности) в соответствии с правилами организации делопроизводства в Учреждении.

4.7. Осуществление организации работ по охране труда и технике безопасности в рамках своей компетенции, а также соблюдение законодательства Российской Федерации по охране труда.

4.8. Размещение информации об Учреждении в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в пределах компетенции финансовой части.

4.9. Осуществление иных функций в пределах установленных полномочий.

V. Права

Финансовая часть, осуществляя полномочия в установленной сфере деятельности, вправе:

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения материалы (планы, отчеты, справки и т.п.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию финансовой части.

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

5.3. Осуществлять взаимодействие с другими организациями, учреждениями по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также по иным вопросам, входящим в компетенцию финансовой части.

5.4. Представлять в установленном порядке интересы Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции финансовой части, во взаимоотношениях с налоговыми и финансовыми органами, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

5.5. Давать разъяснения и рекомендации работникам Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию финансовой части.

5.6. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию финансовой части.

5.7. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями финансовой части, предусмотренными настоящим Положением.

VI. Взаимоотношения

6.1. В интересах надлежащего осуществления своей деятельности финансовая часть организует взаимодействие:

со структурными подразделениями и должностными лицами УМЦ по вопросам, входящим в компетенцию финансовой части;

с агентством по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Красноярского края, министерством финансов Красноярского края, агентством государственного заказа Красноярского края, Управлением федерального казначейства по Красноярскому краю и иным подразделениями органов управления (власти), и контроля, а также организациями всех форм собственности по вопросам выполнения мероприятий в рамках компетенции финансовой части.

VII. Ответственность финансовой части

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение финансовой частью функций, предусмотренных настоящим Положением, несёт главный бухгалтер.

7.2. Ответственность сотрудников финансовой части устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и их должностными инструкциями.

Главный бухгалтер

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'С' followed by a vertical stroke and a horizontal stroke, likely representing the initials of E.A. Suprunova.

Е.А. Супрунова