



127018, Москва, а/я 55
(495) 980-2345 доб.04
edu@itsecurity.ru, www.itsecurity.ru

УТВЕРЖДАЮ

Директор
АНО ДПО «Учебный центр «Информзащита»

А.А. Степаненко

« 11 января 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о финансовой службе

АНО ДПО «Учебный центр «Информзащита»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о финансовой службе АНО ДПО «Учебный центр «Информзащита» (Далее — Положение) определяет основные вопросы создания, ликвидации и осуществления деятельности структурного подразделения АНО ДПО «Учебный центр «Информзащита» (Далее — Учебный центр).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (утвержден Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 499 от 1 июля 2013 г.), Уставом АНО ДПО «Учебный центр «Информзащита».
- 1.3. В своей деятельности финансовая служба руководствуется:
 - действующим законодательством Российской Федерации;
 - Уставом АНО ДПО «Учебный центр «Информзащита»;
 - настоящим Положением;
 - иными локальными нормативными актами Учебного центра.

2. Цели и задачи структурного подразделения

- 2.1. Целью Финансовой службы является эффективная организация финансовой деятельности Учебного центра.
- 2.2. Задачами Финансовой службы являются:
 - осуществление финансовых операций Учебного центра;
 - контроль за соблюдением законодательства РФ при совершении хозяйственных операций;
 - организация бухгалтерского учета и отчетности.

3. Руководство и структура подразделения

- 3.1. Финансовая служба является самостоятельным структурным подразделением Учебного центра.
- 3.2. Финансовая служба создается и ликвидируется приказом директора Учебного центра.
- 3.3. Штатное расписание Финансовой службы формируется исходя из потребностей и утверждается в рамках штатного расписания Учебного центра.
- 3.4. Руководство подразделением осуществляет Заместитель директора по экономике и финансам, назначаемый приказом директора Учебного центра.
- 3.5. В состав Финансовой службы также могут входить:
 - главный бухгалтер
 - заместитель главного бухгалтера;
 - бухгалтер.

4. Функции структурного подразделения

- 4.1. Формирование учетной и налоговой политики в соответствии с действующим законодательством и потребностями Учебного центра.
- 4.2. Подготовка и принятие плана счетов, форм первичных учетных документы применяемых для оформления хозяйственных операций, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.
- 4.3. Своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и управленческой информации о деятельности Учебного центра, его имущественном положении, доходах и расходах.
- 4.4. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- 4.5. Учет всех хозяйственных операций Учебного центра.
- 4.6. Учет исполнения бюджетов Учебного центра.
- 4.7. Налоговый учет Учебного центра, составление и своевременная сдача налоговой и иной требуемой законодательством отчетности.
- 4.8. Составление бухгалтерского баланса, другой бухгалтерской. налоговой, управленческой и статистической отчетности.
- 4.9. Своевременное представление бухгалтерской отчетности в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.
- 4.10. Правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный. региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей в соответствии с законодательством.
- 4.11. Налоговое планирование. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.
- 4.12. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами Учебного центра.
- 4.13. Расчеты по заработной плате и иным выплатам с сотрудниками Учебного центра. Выдача справок сотрудникам Учебного центра по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.
- 4.14. Проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетов с контрагентами.
- 4.15. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Учебного центра по данным бухгалтерского и управленческого учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.
- 4.16. Участие во внедрении передовых информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового статистического и управленческого учета, контроль над достоверностью информации.
- 4.17. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства и внутренних регламентов Учебного центра.
- 4.18. Участие в подписании договоров с контрагентами Учебного центра.

- 4.19. Участие в претензионно-исковой работе Учебного центра.
- 4.20. Взаимодействие с внутренними и внешними аудиторами Учебного центра.

5. Права и обязанности сотрудников подразделения

5.1. Руководитель Финансовой службы:

- Организует деятельность подразделения для своевременного исполнения всех функций в полном объеме с надлежащим качеством.
- Распределяет задачи между сотрудниками подразделения и контролирует их исполнение.
- Отвечает за качество, полноту и своевременность исполнения функций подразделения.

5.2. Права и обязанности, индивидуальные для каждой должности в составе Финансовой службы, определяются должностными инструкциями.

6. Ответственность

6.1. Все сотрудники Финансовой службы несут ответственность за:

- своевременное и качественное исполнение возложенных обязанностей, за выполнение распоряжений и указаний руководителей, требований законодательства РФ и внутренних локальных нормативных актов.
- выполнение требования правил и норм охраны труда, противопожарной безопасности и электробезопасности.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему принимаются и утверждаются директором Учебного центра и действуют до замены их новым.