



## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Финансовый отдел является структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Балаковский политехнический техникум» (далее – Учреждение) и непосредственно подчиняется директору Учреждения.

1.2. Работой финансового отдела руководит главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем учреждения.

1.3. В период отсутствия главного бухгалтера (на время отпуска, болезни, командировки, иных случаев) его права и обязанности в соответствии с указанием руководителя учреждения возлагаются на ведущего бухгалтера.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральным законом от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», иными федеральными законами, Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений от 01.12.2010г. №157н, Федеральный закон от 18.07.2011 г. №223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", нормативными правовыми актами федеральных органов, федеральных органов исполнительной власти по вопросам функционирования бюджетной системы, бюджетных правоотношений, налогообложения, бухгалтерского учета, организации учета и отчетности и другими методическими, нормативными материалами, регламентирующими организацию бухгалтерского учета, Положением о закупке, Уставом учреждения, Учетной политикой, приказами и распоряжениями директора учреждения, настоящим Положением

## **II. СТРУКТУРА ОТДЕЛА**

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор учреждения исходя из условий и особенностей деятельности учреждения по представлению главного бухгалтера и по согласованию с инспектором по кадрам.

2.2. Финансовый отдел имеет в своем составе структурные подразделения согласно нижеприведенной схеме:

<b>ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ</b>	
<b>БУХГАЛТЕРИЯ</b>	<b>СПЕЦИАЛИСТ ПО ЗАКУПКАМ</b>

2.3. Положения о подразделениях финансового отдела утверждаются советом техникума, а распределение обязанностей между сотрудниками подразделений производится директором Учреждения.

## **III. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

3.1. Задачи отдела:

- осуществление единой политики Учреждения в области бухгалтерского учета и закупки товаров, работ, услуг;
- контроль за использованием оборотных средств Учреждения;
- анализ финансово-экономического состояния Учреждения;
- разработка учетной и налоговой политики;
- управление оборотными средствами, кредиторской и дебиторской задолженностью;
- обеспечение своевременности налоговых платежей, расчетов с кредиторами и поставщиками;
- осуществление эффективной закупочной деятельности Учреждения с целью экономии бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

#### **IV. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

##### 4.1. Функции отдела:

- ведение бухгалтерского, налогового и статистического учета финансовых операций учреждения в соответствии с действующим законодательством, а также проверку документов в отношении своевременности и правильности их оформления и законности совершаемых операций;
- ведение закупочной деятельности в соответствии с законодательством РФ;
- учет договоров (контрактов) на поставку товаров, работ (услуг) для государственных нужд в ведомственных реестрах;
- формирование бухгалтерской, статистической, налоговой и иной предусмотренной законодательством отчетности.

#### **V. ПРАВА**

##### 5.1. Финансовый отдел имеет право:

- давать указания в рамках контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения по оформлению финансовой документации;
- требовать и получать от других структурных подразделений Учреждения данные, необходимые для деятельности отдела;
- вести переписку по вопросам методологии финансового учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем Учреждения;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству, нарушают договорную и финансовую дисциплину без соответствующего распоряжения директора;
- вносить предложения директору Учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения по результатам проверок;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

#### **VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Ответственность сотрудников финансового отдела устанавливается их должностными инструкциями.