



ПОЛОЖЕНИЕ О ФИНАНСОВОМ ОТДЕЛЕ

I. Общие положения

Финансовый отдел является самостоятельным структурным подразделением школы и подчиняется непосредственно директору МБОУ «Гимназия»

II. Задачи

Организация финансовой деятельности школы, направленной на обеспечение финансовыми ресурсами заданий плана, сохранности и эффективного использования основных фондов и оборотных средств, трудовых и финансовых ресурсов школы, своевременности платежей по обязательствам в государственный бюджет, поставщикам и учреждениям банков.

III. Структура

1. Структуру и штаты утверждает директор школы в соответствии с типовыми структурами аппарата управления и нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов работы

IV. Функции

1. В области финансово-кредитного планирования

1.1. Составление в установленные сроки проектов финансовых планов школы со всеми необходимыми расчетами с учетом максимальной мобилизации внутрихозяйственных резервов, наиболее рационального использования основных и оборотных фондов.

1.2. Составление и представление в установленные сроки кредитных заявок и квартальных кассовых планов в вышестоящую организацию и учреждения банков и участие в их рассмотрении.

1.3. Участие в составлении плана реализации продукции в денежном выражении. Определение плановой суммы балансовой прибыли на год и по кварталам и показателей рентабельности.

1.4. Составление совместно с планово-экономическим отделом плановых расчетов образования фондов экономического стимулирования и участие в составлении смет их расходования.

1.5. Определение плановой суммы амортизационных отчислений с разделением на полное восстановление (реновацию) основных фондов а капитальный ремонт.

1.6. Участие в определении потребности собственных оборотных средств по элементам и расчет нормативов оборотных средств.

1.7. Составление плана финансирования централизованных капитальных вложений и плана финансирования капитального ремонта основных фондов.

1.8. Составление планов распределения балансовой прибыли и амортизационных отчислений.

1.9. Планирование среднегодовой стоимости основных производственных фондов и основных фондов, освобождаемых от платы за фонды.

1.10. Распределение квартальных финансовых показателей по месяцам.

1.11. Доведение показателей утвержденного финансового плана и вытекающих из него заданий, лимитов, норм и нормативов оборотных средств школы и осуществление систематического контроля за их соблюдением и выполнением.

1.12. Составление на предстоящий месяц и на внутримесячные периоды оперативных финансовых планов.

1.13. Осуществление контроля за завозом товарно-материальных ценностей с целью предупреждения накапливания сверхнормативных запасов.

1.14. Обеспечение выполнения финансового, кредитного и кассового планов.

2. В области финансово-оперативной работы

2.1. Обеспечение в установленные сроки:

платежей в государственный бюджет — по налогу с оборота, за производственные фонды и других платежей;

выдачи заработной платы работникам предприятия и осуществления других кассовых операций;

оплаты счетов поставщиков и подрядчиков за отгруженные материальные ценности, оказанные услуги и выполненные работы в соответствии с заключенными договорами;

2.2. Ведение ежедневного оперативного учета:

выполнения других показателей финансового плана.

2.3. Составление и представление руководству школы сведений и справок о ходе выполнения основных показателей финансового плана и о финансовом состоянии.

2.4. Составление и своевременное представление вышестоящей организации, финансовым органам и учреждениям банков установленной оперативной финансовой отчетности.

2.5. Внедрение наиболее целесообразных форм расчетов с покупателями и поставщиками, способствующих своевременности платежей, и обеспечение соблюдения правил ведения этих расчетов.

2.6. Получение, хранение, оперативный учет и выдача наличных денег, ценных бумаг и бланков строгой отчетности в соответствии с Положением о ведении кассовых операций.

3. В области контрольно-аналитической работы

3.1. Осуществление контроля:

за своевременным рассмотрением соответствующими отделами, службами и цехами претензий покупателей и причин отказа от оплаты платежных требований за отгруженную продукцию и оказанные услуги; за соблюдением отделами, службами и цехами установленных сроков для проверки акцепта платежных требований поставщиков, подрядчиков и других организаций и своевременным надлежащим их оформлением в соответствующих случаях, полных или частичных отказов от оплаты платежных требований в строгом соответствии с банковской инструкцией;

за выполнением планов и смет доходов и расходов жилищно-коммунального хозяйства и других аналогичных служб;

за получением наличных денег в учреждениях банков на выплату заработной платы и другие расходы строго в пределах причитающихся сумм, определенных исходя из

установленных правил и кассовых планов, утвержденных предприятиям объединения, и за соблюдением кассовой дисциплины.

По всем вопросам, связанным с осуществлением перечисленных функций, финансовый отдел вносит свои предложения руководству школы

3.3. Осуществление систематического анализа бухгалтерской, статистической и оперативной отчетности по вопросам, связанным с выполнением финансового, кассового и кредитного планов, соблюдением финансовой и платежной дисциплины; прогнозирование результатов хозяйственно-финансовой деятельности; улучшение использования основных фондов и оборотных средств;

3.4. Участие в организации работы по анализу производственно-хозяйственной деятельности школы и определение влияния этой деятельности на финансовые показатели.

3.5. Участие в рассмотрении смет затрат на производство, на освоение новой техники, по расходам будущих периодов, на содержание аппаратов управления, расходов по хозяйственному содержанию зданий, ,

3.6. Участие в заключении хозяйственных договоров и принятие финансовых условий.

утвержденные в установленном порядке сметные и сметно-финансовые расчеты на затраты по внедрению новой техники, сметы на расходование средств специальных фондов и средств целевого назначения.

VI. Права

1. Требовать от подразделений школы представления материалов (данных анализа хозяйственной деятельности бухгалтерского, статистического и оперативного учета и т. д.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию финансового отдела.

2. Контролировать финансовую деятельность подразделений школы и давать их руководителям рекомендации по организации и ведению финансовой работы.

3. По результатам хозяйственной деятельности давать предложения руководству школы о применении санкций и о поощрениях по отношению к отдельным работникам и подразделениям школы

По уполномочию руководства школы распоряжаться финансовыми ресурсами и подписывать (первой подписью) денежные, платежные, расчетные, кредитные и другие финансовые документы, с соблюдением действующего законодательства, правил договоров, инструкций, а также утвержденных планов и смет.

4. Представлять школу в финансовых, кредитных и других организациях по финансовым вопросам.

5. Визировать все документы, связанные с финансовой деятельностью школы (планы, сметы, отчеты, договоры, приказы, распоряжения и др.).

6. Указания финансового отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями школы

VII. Ответственность

1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет бухгалтер

2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575849

Владелец Салаватов Адиль Абдулмукинович

Действителен с 15.07.2021 по 15.07.2022