

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гордеева Елена Григорьевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.11.2024 11:30:42
Уникальный программный документ:
164f9e30d950a6098d5da0921a2e8d6c74d8f908

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ПСИХОТЕРАПИИ И КЛИНИЧЕСКОЙ ПСИХОЛОГИИ»**

**УТВЕРЖДАЮ:
Ректор АНО ДПО ИПиКП**

_____ Е.Г. Гордеева

«27» апреля 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФИНАНСОВОМ ОТДЕЛЕ**

Москва, 2018 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Финансовом отделе (далее - Отдел), является внутренним документом Института, определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность Финансового отдела.

1.2. Финансовый отдел является структурным подразделением Института и подчиняется ректору в соответствии с организационной структурой Института и приказом ректора о распределении полномочий и обязанностей.

1.3. Финансовый отдел в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, Уставом Института, решениями общего собрания учредителей, локальными нормативными актами Института и настоящим Положением.

1.4. Финансовый отдел осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Института в порядке, определяемом внутренними документами Института.

2. ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА

2.1. В своей деятельности Отдел должен обеспечивать решение следующих задач:

- Реализация финансовой стратегии и финансовой политики Института;
- Организация финансовой деятельности Института с целью эффективного использования финансовых ресурсов;
- Разработка прогнозов экономического развития Института и участие в формировании ключевых показателей деятельности;
- Участие в разработке бизнес-планов, составление перспективных и текущих финансовых планов и бюджетов Института и оперативный контроль их выполнения;
- Предоставление необходимой финансовой оперативной, регулярной и аналитической информации внутренним и внешним пользователям;
- Комплексный экономический и финансовый анализ деятельности Института, разработка мероприятий по повышению эффективности управления финансами, снижению финансовых рисков и увеличению прибыльности Института;
- Контроль над соблюдением финансовой дисциплины, своевременным и полным выполнением договорных обязательств, расходами и поступлением доходов;
- Взаимодействие с контрагентами и финансовыми организациями в рамках компетенции.

2.2. Отдел в целях решения стоящих перед ним задач осуществляет следующие основные функции:

- Ведение управленческого учета деятельности Института, формирование регулярной управленческой отчетности.
- Разработка и внедрение корпоративных стандартов, норм, регламентов и положений по управленческому учету. Формирование учетной политики в соответствии с потребностями Института.
- Управление денежными потоками, регламентация процедур осуществления платежей, контроль платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами Института, управление кредитным портфелем Института;
- Оперативный контроль финансовых ресурсов Института с целью их эффективного использования;
- Организация и регламентация бюджетного управления в Институте. Обеспечение процесса бюджетирования и контроля выполнения бюджета Института. Сведение бюджетов Института и отчетов об их выполнении. Доведение утвержденных показателей бюджетов Института и ключевых показателей деятельности до подразделений и обеспечение оперативного контроля над их выполнением;
- Контроль над соблюдением финансовой дисциплины, своевременным и полным выполнением договорных обязательств, расходами и поступлением доходов;
- Контроль над реализацией программы капитальных вложений и инвестиций;
- Предоставление оперативной, регулярной и аналитической финансовой информации внутренним и внешним пользователям;
- Комплексный экономический и финансовый анализ деятельности Института, разработка мероприятий по повышению эффективности управления финансами, снижению финансовых рисков и увеличению прибыльности Института;
- Разработка предложений по ценообразованию;
- Внедрение передовых информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, контроль над достоверностью информации;
- Участие в организации и проведении тендеров.

3. СТРУКТУРА И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ФИНАНСОВОГО ОТДЕЛА

- 3.1. Численный состав Финансового отдела определяется в соответствии с задачами и функциями Финансового отдела и устанавливается штатным расписанием Института, утверждаемым ректором Института.
- 3.2. Работой Финансового отдела руководит руководитель Финансового отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором Института.
- 3.3. В период отсутствия руководителя Финансового отдела (на время отпуска, болезни, командировки, иных случаев) его права и обязанности в соответствии с указанием финансового директора возлагаются на другого работника Финансового отдела.
- 3.4. Работники Финансового отдела назначаются на должность и освобождаются от должности ректором Института.
- 3.5. Обязанности каждого работника Финансового отдела закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.
- 3.6. Распределение обязанностей между работниками Финансового отдела, установление сроков выполнения работ осуществляется руководителем Финансового отдела в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ФИНАНСОВОГО ОТДЕЛА

4.1. Финансовый отдел имеет право в установленном в Институте порядке:

- Организовывать исполнение решений органов управления Института по вопросам, относящимся к компетенции Финансового отдела, в том числе давать поручения другим структурным подразделениям, организовывать проведение совещаний с участием руководителей и специалистов структурных подразделений по вопросам, связанным с выполнением указанных решений.
- Запрашивать у структурных подразделений и управляемых компаний документы, материалы, справки и иные сведения (информацию), необходимые для выполнения возложенных на Финансовый отдел задач и функций.
- Направлять структурным подразделениям запросы о предоставлении заключений, необходимых для осуществления задач и функций Финансового отдела.
- Участвовать в согласовании проектов документов (решений),готавливаемых другими структурными подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции Финансового отдела.

4.2. Финансовый отдел обязан:

- Осуществлять возложенные на Финансовый отдел функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, устава и внутренних документов Института.
- Исполнять решения органов управления Института по вопросам, относящимся к компетенции Финансового отдела, в порядке и в сроки, установленные внутренними документами Института.
- Своевременно осуществлять подготовку документов Института по вопросам, отнесенным к компетенции Финансового отдела настоящим Положением и другими внутренними документами Института.
- Своевременно предоставлять информацию, документы, заключения по запросам структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции Финансового отдела.

4.3. В рамках организации работы Финансового отдела руководитель финансового отдела имеет право:

- На основании доверенности действовать от имени Института в отношениях с государственными органами, с другими организациями.
- В порядке и пределах, установленных ректором Института, подписывать документы, связанные с осуществлением возложенных на Финансовый отдел задач и функций;
- Визировать документы, согласуемые Финансовым отделом в части вопросов компетенции Финансового отдела;
- Давать письменные и устные указания работникам Финансового отдела по вопросам организации работы отдела и осуществления функций отдела;
- Вносить предложения ректору и финансовому директору о привлечении консультантов и экспертов, необходимых для решения вопросов, относящихся к компетенции Финансового отдела.

- Вносить в установленном порядке предложения ректору Института и/или финансовому директору о приеме и увольнении работников Отдела, установлении им должностных окладов и надбавок.
- Предупреждать от имени Института работников Финансового отдела на основании приказов/распоряжений ректора о существенных изменениях условий труда и/или сокращении численности (штата) работников Финансового отдела.
- Вносить предложения ректору о поощрении работников Отдела или привлечении их к дисциплинарной/материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.
- Осуществлять иные права, вытекающие из компетенции Финансового отдела.

4.4. Руководитель Финансового отдела обязан:

- Организовывать работу Финансового отдела и обеспечивать качественное и своевременное выполнение работниками Отдела возложенных задач и функций.
- Обеспечивать не разглашение работниками Отдела информации об Институте, составляющей коммерческую и/или служебную тайну.
- Организовывать ведение делопроизводства в Финансовом отделе.
- Обеспечивать соблюдение работниками Финансового отдела трудовой дисциплины.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ФИНАНСОВОГО ОТДЕЛА

Руководитель и работники Финансового отдела в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и иными внутренними документами Института, несут ответственность за:

5.1. Результаты работы Финансового отдела по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением.

5.2. Причинение Институту убытков в результате осуществления ими своих должностных прав и обязанностей.

5.3. Нарушение законодательства РФ, устава и внутренних документов Института в деятельности Института и управляемых компаний по вопросам компетенции Финансового отдела.

5.4. Разглашение информации об Институте, относящейся к коммерческой и/или служебной тайне.