

**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), подготавливаемых 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.