

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Погребная Ярослава Адольфовна
Должность: Директор
Дата подписания: 28.10.2022 16:21:02
Уникальный программный ключ:
df3b41101d3b2b77a07bf7ecfceb4c437367e6f2

**Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Налоговый колледж»**

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО

**Педагогическим советом
Налогового колледжа
Протокол № 01**

от 31 августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Налогового колледжа
**Я.А. Погребная**
31 августа 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ФИНАНСОВОГО И
КАДРОВОГО УПРАВЛЕНИЯ**

Москва 2022

1. Общие положения

1.1 Отдел финансового и кадрового управления является структурным подразделением Частного образовательного учреждения профессионального образования «Налоговый колледж» (далее – Колледж).

1.2 Целью деятельности Отдела финансового и кадрового управления является организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности и кадрового обеспечения Колледжа.

1.3 Отдел финансового и кадрового управления возглавляет Руководитель, который назначается и освобождается от должности приказом директора Колледжа. Руководитель отдела финансового и кадрового управления непосредственно подчиняется директору Колледжа.

1.4 Отдел финансового и кадрового управления в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации и нормативными документами;
- локальными нормативными правовыми актами Колледжа;
- настоящим Положением.

2. Задачи

2.1 Организация и планирование финансовой деятельности и кадрового управления Колледжа.

2.2 Формирование полной и достоверной информации о деятельности Колледжа и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества Колледжа, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской и налоговой отчетности.

2.3 Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям финансовой отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Колледжем хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.4 Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Колледжа и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

2.5 Организация кадровой работы в Колледже (способствование созданию правовых и организационных основ для эффективной деятельности, связанной с обеспечением реализации кадровой политики).

3. Функции

3.1. Финансовое управление

3.1.1 Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском и налоговом учете, исходя из структуры и особенностей деятельности Колледжа, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.1.2 Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.1.3 Разработка форм документов внутренней бухгалтерской и налоговой отчетности.

3.1.4 Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

3.1.5 Контроль за проведением хозяйственных операций.

3.1.6 Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.1.7 Организация бухгалтерского учета и налоговой отчетности в Колледже и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

3.1.8 Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной информации о деятельности Колледжа, его имущественного положения, доходах и расходах.

3.1.9 Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.1.10 Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.1.11 Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.1.12 Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности Колледжа, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

3.1.13 Своевременное и правильное оформление документов.

3.1.14 Обеспечение расчетов по заработной плате.

3.1.15 Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

3.1.16 Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Колледжа по данным бухгалтерского и налогового учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

3.1.17 Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.1.18 Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

3.1.19 Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.1.20 Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

3.1.21 Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.1.22 Рассмотрение и подписание документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

3.1.23 Рассмотрение и визирование договоров и соглашений, заключаемых Колледжем на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, и также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, и т.п.

3.2 Кадровое делопроизводство

3.2.1 Формирование единых требований ведения, обеспечения контроля исполнения, порядка оформления, регистрации, учета и хранения кадровых документов.

3.2.2 Осуществление приема, перевода и увольнения сотрудников в соответствии с нормами трудового законодательства, положениями, инструкциями и приказами Директора Колледжа.

3.2.3 Учет, хранение и заполнение трудовых книжек, а также ведение журнала учета трудовых книжек.

3.2.4 Контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях Колледжа и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.2.5. Осуществление контроля за своевременностью предоставления ежегодных отпусков, в соответствии с графиком отпусков.

4. Права

Отдел финансового и кадрового управления для решения возложенных на нее задач имеет право:

4.1 Требовать от всех подразделений Колледжа соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений.

4.2 Требовать от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств, обеспечение сохранности собственности Колледжа, обеспечение правильной организации бухгалтерского и налогового учета.

4.3 Проверять в структурных подразделениях Колледжа соблюдение установленного порядка расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

4.4 Вносить предложения руководству Колледжа о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности лиц по результатам проведенных проверок.

4.5 Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора Колледжа.

4.6 Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором Колледжа.

4.7 Представительствовать в установленном порядке от имени Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.8. Вносить на рассмотрение руководства Колледжа представление о назначении, перемещении и увольнении сотрудников Отдела, их поощрении и наложении взысканий.

5. Ответственность

5.1 На руководителя отдела финансового и кадрового управления возлагается персональная ответственность за:

5.1.1 Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства отделом.

5.1.2 Организацию деятельности финансового и кадрового управления по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

5.1.3 Соблюдение работниками отдела производственной и трудовой дисциплины.

5.1.4 Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.1.5 Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.1.6 Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности Колледжа.

5.1.7 Своевременное и качественное исполнение приказов и распоряжений директора Колледжа.

5.1.8 Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.

5.1.9 Своевременное осуществление корректирующих и предупреждающих действий, распространяющихся на деятельность Колледжа.

5.2 Степень персональной ответственности руководителя за полноту и качество исполняемых документов определяется должностной инструкцией.

6. Структура

6.1 Структура, численность Отдела финансового и кадрового управления определяется штатным расписанием, утверждаемым директором Колледжа

6.2 Отдел состоит из одного подразделения, возглавляемого руководителем.

6.3 Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора Колледжа. Обязанности сотрудников определяются должностными инструкциями, утвержденными директором Колледжа.

6.4 Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела осуществляется Руководителем.

6.5 В своей деятельности сотрудники Отдела подчиняются Руководителю.

6.6 Ликвидация и реорганизация Отдела финансового и кадрового управления осуществляется директором Колледжа, в порядке, установленном действующим законодательством.

7. Взаимодействие со структурными подразделениями

7.1 В процессе своей деятельности Отдел финансового и кадрового управления взаимодействует со структурными подразделениями Колледжа

по вопросам выполнения задач и функций.

7.2 В процессе своей деятельности Отдел финансового и кадрового управления взаимодействует с иными организациями.

7.3 Взаимоотношения Отдела финансового и кадрового управления строятся в соответствии с Уставом Колледжа и другими нормативными документами, определяющими порядок деятельности Колледжа.