


**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА (РОСАВИАЦИЯ)**

***федеральное государственное автономное учреждение  
дополнительного профессионального образования "Северо-  
Кавказский учебно-тренировочный центр гражданской авиации"  
(ФГАУ ДПО "Северо-Кавказский УТЦ ГА")***

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
ФГАУ ДПО "Северо-Кавказский УТЦ ГА"



  
\_\_\_\_\_ А.А. Астен  
" 20 " \_\_\_\_\_ 12 \_\_\_\_\_ 20 16 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И УЧЕТА  
СЛУШАТЕЛЕЙ ФГАУ ДПО "СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ УТЦ ГА"**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность отдела экономики, финансов и учета слушателей ФГАУ ДПО "Северо-Кавказский УТЦ ГА" (далее - отдел ЭФиУС) и определяет функции, структуру, права и обязанности, ответственность, порядок взаимодействия отдела со структурными подразделениями, государственными и другими учреждениями.

1.2. В своей деятельности отдел ЭФиУС руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами и другими документами, регламентирующими ведение бухгалтерского учета в государственных учреждениях, документами, регламентирующими деятельность предприятий и организаций воздушного транспорта и образовательных организаций, Уставом учреждения, приказами руководителя, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим положением.

1.3. Структура и штатная численность отдела ЭФиУС устанавливаются штатным расписанием учреждения.

## **2. Основные задачи.**

Основными задачами отдела ЭФиУС является:

- проведение единой политики по организации и ведению бухгалтерского учета учреждения в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении учреждения,
- формирование единой экономической политики учреждения на основе анализа текущего состояния и тенденций развития, совершенствование концепции планирования расходов на осуществление деятельности учреждения,
- разработка рекомендаций, нормативно-инструктивной документации по вопросам экономики, оплаты труда, стоимости обучения слушателей, ценовой политики учреждения,
- разработка предложений по эффективному использованию финансовых средств учреждения,
- организация договорной работы учреждения,
- организация регистрации и выпуска слушателей, прибывающих на обучение и тренажерную подготовку,
- оформления документации по учету слушателей и выдачи им выпускных документов,
- анализ динамики проведенных учебных сборов и количества слушателей.

В пределах своих полномочий отдел ЭФиУС осуществляет:

- функции получателя средств федерального бюджета (субсидии), функции распорядителя и получателя средств от деятельности, приносящей доход, иных целевых поступлений и расходование их в строгом соответствии с утвержденными планом финансово-хозяйственной деятельности и (или) сметами доходов и расходов на календарный год.
- обеспечение ведения бухгалтерского учета финансовых и материальных ресурсов, хозяйственных операций и обязательств в учреждении.
- осуществляет согласование вопросов по распоряжению имуществом, собственным и находящимся в оперативном управлении,
- обеспечивает своевременное и качественное предоставление регламентированной ежемесячной, ежеквартальной и годовой отчетности (бухгалтерской, налоговой, статистической и др.) в соответствующие органы,
- осуществляет своевременное и достоверное предоставление информации и ответов на запросы в пределах своей компетенции в уполномоченные органы исполнительной власти, органы прокуратуры и др.

## **3. Функции.**

3.1. Постановка и ведение бухгалтерского учета учреждения.

3.2. Формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики, подготовка и утверждение рабочего плана счетов

бухгалтерского учета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности, по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки, по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа.

3.3. Формирование информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечение предоставления необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям.

3.4. Обеспечение соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, плана финансово-хозяйственной деятельности, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской, кредиторской задолженностей и других потерь.

3.5. Оформление договорных отношений с заказчиками образовательных услуг учреждения.

3.6. Осуществление процесса регистрации слушателей, поступающих на обучение в ФГАУ ДПО "Северо-Кавказском УТЦ ГА", оформление и выдача им документов, подтверждающих прохождение обучения.

3.7. Учёт, хранение, уничтожение копий выпускных документов и не востребуемых выпускных документов.

3.8. Составление отчета об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности и иных смет, подготовка необходимой бухгалтерской и статистической отчетности.

3.9. Своевременное начисление заработной платы (с учетом всех видов начислений) работникам учреждения, соблюдение сроков ее выплаты. Ведение лицевых счетов по начисленным суммам оплаты труда, сохранность первичных учетных документов по ее начислению, неразглашение сведений, относящихся к конфиденциальной информации.

3.10. Участие в проведении комплексного экономического анализа всех направлений деятельности учреждения.

3.11. Совместно со структурными подразделениями учреждения принимает участие в методическом руководстве и организации работы по учету и анализу результатов производственно-хозяйственной деятельности, разработку рациональной учетной документации.

3.12. Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений и другим работникам учреждения по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности, рационального расходования денежных средств и анализа хозяйственной деятельности.

3.13. Участие в работе по формированию доходной части бюджета и контроле за исполнением доходной части поступления денежных средств от заказчиков.

3.14. Подготовка и оформление договоров и государственных контрактов на закупку товаров, выполнение работ и оказание услуг, договоров гражданско-правового характера на оплату труда работникам не списочного состава, контроль за своевременным исполнением государственных контрактов и договоров.

3.15. Подготовка необходимых документов для обеспечения учета имеющегося у учреждения имущества в установленном порядке, в том числе для внесения соответствующих изменений в реестр федерального имущества.

3.16. Подготовка необходимых документов по оформлению в установленном порядке движения имущества и денежных средств учреждения.

3.17. Своевременное и качественное предоставление установленных форм бюджетной, бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности в соответствующие органы.

3.18. Взаимодействие с Федеральным агентством воздушного транспорта (Росавиацией), Южным МТУ ВТ ФАВТ, УФК по Первомайскому району Ростовской области, МИ ФНС № 23 по Ростовской области, Отделением Пенсионного фонда РФ, Отделением Фонда социального страхования, другими учреждениями и организациями по вопросам деятельности бухгалтерии и предоставления дополнительной информации и отчетности по их запросам.

3.19. Взаимодействие со структурными подразделениями учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии.

3.20. Подготовка проектов ответов на запросы государственных органов Российской Федерации, органов местного самоуправления Ростовской области, а также учреждений, организаций и граждан по направлениям деятельности бухгалтерии.

3.21. Ведение в установленном порядке делопроизводства и хранение документов отдела, осуществление их передачи на архивное хранение в установленном порядке.

3.22. Претензионная работа по погашению дебиторской задолженности.

3.23. Обеспечение выполнения договорных обязательств в части расчетов с поставщиками и подрядчиками.

3.24. Разработка и прием мер по недопущению образования просроченной дебиторской и кредиторской задолженностей.

3.25. Принятие участия в формировании договорной политики учреждения и заключении договоров на оказание услуг, выполнение работ и поставку товарно-материальных ценностей.

3.2. По заданию директора учреждения и его заместителей, выполнение других поручений, относящихся к компетенции бухгалтерии.

#### **4. Права.**

4.1. Вести переписку, переговоры, обращаться с вопросами в органы государственной власти, местного самоуправления, а также к юридическим и физическим лицам и иным организациям различных форм собственности.

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений учреждения, а также хозяйствующих субъектов, необходимые для своей деятельности материалы и информацию.

4.3. Разрабатывать инструкции, методические материалы, рекомендации, давать разъяснения по документам и вопросам, относящимся к ведению бухгалтерии.

4.4. Принимать участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров в области ведения уставной деятельности учреждения с привлечением руководителей и специалистов других органов исполнительной власти, предприятий, научно-исследовательских учреждений, организаций и др.

4.5. Принимать участие в проведении анализа эффективности и в разработке процедур по совершенствованию организации труда, управления производством, форм и систем заработной платы, материального и морального стимулирования работников учреждения.

4.6. Принимать участие в подготовке проектов локальных нормативных актов, приказов и других документов по направлениям деятельности бухгалтерии и учреждения в целом.

4.7. Привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, входящих в компетенцию бухгалтерии, работников других структурных подразделений учреждения и другие организации.

4.8. Вносить предложения руководству по организации и совершенствованию работы бухгалтерии.

4.9. Осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.

#### **5. Взаимодействие со структурными подразделениями ФГАУ ДПО "Северо-Кавказский УТЦ ГА".**

5.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел ЭФиУС взаимодействует:

а) с учебным отделом по вопросам:

- получения планов проведения учебной и тренажерной подготовок на месяц, квартал, год;
- своевременного получения надлежащим образом оформленных документов на проведение выездных учебных сборов.

б) с секретарем-референтом по вопросам:

- своевременного получения надлежащим образом оформленных заявок заказчиков на проведение учебных сборов, тренажерной подготовки;

- своевременного получения документов, направленных руководством учреждения на исполнение отделу ЭФиУС;

- своевременного получения почтовой корреспонденции и отчетов об ее отправке.

г) с производственно-хозяйственным отделом по вопросам:

- получения сведений о состоянии запасов материалов на складе;

- согласования плановых и фактических показателей использования коммунальных услуг;

- получения данных о показаниях приборов учета коммунальных услуг.

д) со всеми структурными подразделениями по вопросам:

- получения предложений и заявок на расходование денежных средств;

- получения любой информации и любых данных, необходимых для своевременного и качественного ведения бухгалтерского учета и составления любых видов отчетности.

## **6. Организация деятельности.**

6.1. Отдел ЭФиУС находится в непосредственном подчинении директора учреждения.

6.2. Отдел ЭФиУС возглавляет начальник отдела-главный бухгалтер, который назначается в установленном порядке и освобождается от должности приказом директора учреждения.

6.3. В период временного отсутствия начальника отдела-главного бухгалтера (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) при необходимости и по его усмотрению обязанности главного бухгалтера выполняет его заместитель или иной работник отдела, назначаемый приказом директора учреждения.

## **7. Ответственность начальника отдела -главного бухгалтера и работников отдела ЭФиУС.**

Начальник отдела ЭФиУС-главный бухгалтер и сотрудники отдела несут персональную ответственность за:

7.1. Выполнение возложенных на отдел полномочий и их реализацию в установленной сфере деятельности в соответствии с должностными инструкциями.

7.2. Своевременное и качественное ведение бухгалтерского учета.

7.3. Надлежащий учет и хранение первичной финансовой и бухгалтерской документации.

7.4. Осуществление процесса регистрации слушателей, поступающих на обучение в ФГАУ ДПО "Северо-Кавказский УТЦ ГА";

7.5. Оформление и выдачу документов, подтверждающих прохождение обучения в ФГАУ ДПО "Северо-Кавказском УТЦ ГА"; учёт, хранение и уничтожении копий выпускных документов и не востребуемых выпускных документов.

7.6. Своевременную и качественную подготовку отчетных данных. Достоверность данных статистической, бухгалтерской и налоговой отчетности, сроки ее предоставления.

7.7. Нарушение в организации и ведении бюджетного и налогового учета, произошедшего по его вине, искажение данных бухгалтерского учета.

7.8. Причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательствами РФ.

7.9. Разглашение сведений, ставших известными сотрудникам бухгалтерии в связи с исполнением должностных обязанностей.

7.10. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательствами РФ.

7.11. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности.

Начальник отдела ЭФиУС-  
главный бухгалтер



О.Н. Козлова