

ЧУ ДПО «АУЦ «Северный Ветер»	Положение о финансово-экономическом отделе		
	Издание 2	Ревизия 0	Действует с 11.07.2019
			№ (03-04)-04/19

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ЧУ ДПО
«АУЦ «Северный Ветер»
от «11» июля 2019 г. № (01-20)-18/19

П О Л О Ж Е Н И Е
О ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ
ОТДЕЛЕ

Москва

ЧУ ДПО «АУЦ «Северный Ветер»	Положение о финансово-экономическом отделе		
	Издание 2	Ревизия 0	Действует с 11.07.2019
			№ (03-04)-04/19

Оглавление

	2
	3
	4
1.	5
2.	6
3.	6
4.	7
5.	8
6.	9
7.	9
	10

ЧУ ДПО «АУЦ «Северный Ветер»	Положение о финансово-экономическом отделе		
	Издание 2	Ревизия 0	Действует с 11.07.2019

Информация о документе

Номер документа	(03-04)-04/19	Номер издания	2
Название документа	Положение о финансово-экономическом отделе	Номер ревизии	0
Тип документа	Положение	Дата ревизии	-
Руководитель	Директор ЧУ ДПО «АУЦ «Северный Ветер»		
Разработчик	Главный бухгалтер ЧУ ДПО «АУЦ «Северный Ветер»		
Телефон, e-mail разработчика	8-(499)-286-36-86 (доб. 353), info@nwtraining.ru		
Дата разработки документа	09.07.2019		
Реквизиты приказа о введении документа:	Приказ от 11.07.2019 №(01-20)-18/19		

<p>ЧУ ДПО «АУЦ «Северный Ветер»</p>	Положение о финансово-экономическом отделе		
	Издание 2	Ревизия 0	Действует с 11.07.2019

№ (03-04)-04/19

Лист регистрации изменений

№ изменения	№ пункта	№ страницы			Основание внесения изменения	Дата внесения изменения	Подпись ответственного лица
		Измененной	Новой	Аннулированной			

ЧУ ДПО «АУЦ «Северный Ветер»	Положение о финансово-экономическом отделе		
	Издание 2	Ревизия 0	Действует с 11.07.2019
		№ (03-04)-04/19	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет организационно-правовые вопросы деятельности Финансово-экономического отдела (далее – ФЭО) Частного учреждения дополнительного профессионального образования «Авиационный учебный центр «Северный Ветер» (далее – АУЦ, Организация).

1.2. Финансово-экономический отдел является структурным подразделением АУЦ, обеспечивающим организацию и ведение бухгалтерского и налогового учета хозяйственно-финансовой деятельности АУЦ.

1.3. Финансово-экономический отдел (далее – Отдел) создается и ликвидируется приказом директора АУЦ. Наименование структурного подразделения устанавливается при создании и может изменяться при его реорганизации и иных случаях на основании приказа директора.

1.4. Структуру и штат отдела по представлению главного бухгалтера утверждает директор или иное уполномоченное лицо в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями и планами Организации.

1.5. Финансово-экономический отдел возглавляет главный бухгалтер, которому подчиняется бухгалтер – экономист, назначенные на должности в соответствии трудовым законодательством Российской Федерации.

1.6. В своей деятельности работники отдела руководствуются:

- Федеральным законом «О бухгалтерском учёте»;
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», другими соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Положением об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов). (в ред. Постановлений Правительства РФ от 10.03.2000 N 213, от 23.12.2002 N 919, от 31.03.2003 N 175);

ЧУ ДПО «АУЦ «Северный Ветер»	Положение о финансово-экономическом отделе		
	Издание 2	Ревизия 0	Действует с 11.07.2019
	№ (03-04)-04/19		

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- внутренними руководствами, стандартами и процедурами системы менеджмента качества;

- нормативными и методическими материалами, касающимися финансовой деятельности АУЦ;

- Уставом АУЦ;

- приказами, распоряжениями директора АУЦ;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- правилами по охране труда, производственной санитарии и противопожарной защите;

- иными нормативными правовыми актами Организации.

1.7. Деятельность Финансово-экономического отдела контролируется в рамках внешних и внутренних проверок системы менеджмента качества.

1.8. Настоящее Положение обязательно к применению всеми работниками отдела.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Организация и ведение бухгалтерского и налогового учета хозяйственно-финансовой деятельности АУЦ.

2.2. Своевременное перечисление в соответствии с законодательством Российской Федерации налогов и сборов, страховых взносов, а также иных платежей.

2.3. Обеспечение бухгалтерского учета договорных обязательств и хозяйственных операций.

2.4. Своевременное и качественное формирование бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности.

2.5. Предоставление информации о финансово-хозяйственной деятельности внутренним и внешним пользователям.

2.6. Взаимодействие с контрагентами и финансовыми организациями в рамках компетенции отдела.

2.7. Осуществление операций по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.

2.8. Контроль экономного использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов АУЦ.

2.9. Обеспечение и контроль соблюдения финансовой и кассовой дисциплины сотрудниками АУЦ.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Ведение бухгалтерского и налогового учета хозяйственно-финансовой деятельности АУЦ.

ЧУ ДПО «АУЦ «Северный Ветер»	Положение о финансово-экономическом отделе		
	Издание 2	Ревизия 0	Действует с 11.07.2019
	№ (03-04)-04/19		

3.2. Учёт имущества, обязательств и фактов хозяйственной деятельности.

3.3. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка движения первичных бухгалтерских документов.

3.4. Обеспечение составления расчетов по зарплате, начислений и перечислений налогов и сборов в бюджеты разных уровней, платежей в банковские учреждения.

3.5. Выявление внутрихозяйственных резервов, осуществление мер по устранению потерь и непроизводительных затрат.

3.6. Контроль своевременного и правильного оформления бухгалтерской документации.

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

3.8. Обеспечение строгого соблюдения кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета дебиторской задолженности, сохранности бухгалтерской документации.

3.9. Погашение в установленные сроки задолженности по займам и кредитам.

3.10. Взаимодействие с банком по вопросам приема и выдачи денежных средств. Ведение электронного документооборота по системе «Клиент – банк».

3.11. Взаимодействие с поставщиками и заказчиками по бухгалтерским аспектам оформления оставления договоров.

3.12. Учет расчетов с подотчетными лицами.

3.13. Оформление первичных и учетных бухгалтерских документов, предусмотренных законодательством.

3.14. Обеспечение сохранности бухгалтерских документов, их оформление в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Работники финансово-экономического отдела для решения возложенных на него задач имеют право:

4.1. Запрашивать в установленном порядке от сотрудников и структурных подразделений АУЦ информацию и документы по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.2. Контролировать финансово-хозяйственную деятельность АУЦ.

4.3. Действовать от имени отдела и представлять интересы отдела во взаимоотношениях с сотрудниками, структурными подразделениями, контрагентами АУЦ;

ЧУ ДПО «АУЦ «Северный Ветер»	Положение о финансово-экономическом отделе		
	Издание 2	Ревизия 0	Действует с 11.07.2019
		№ (03-04)-04/19	

4.4. В пределах своей компетенции визировать договоры и проводить переговоры.

4.5. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.6. Участвовать в совещаниях, конференциях, подготовке проектов приказов, инструкций, указаний, связанных с деятельностью отдела.

4.7. Не принимать к учету и к оплате документы, оформленные с нарушениями и ошибками.

4.8. Вносить предложения о поощрении работников и/или о применении мер дисциплинарного взыскания к работникам.

4.9. Сообщать руководству о всех недостатках в деятельности отдела, вносить предложения по их устранению.

4.10. Требовать от работников АУЦ представления документов в установленные сроки.

4.11. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела.

4.12. Знакомиться с проектами решений руководства АУЦ, касающихся деятельности отдела и АУЦ.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

На работников финансово-экономического отдела возложена ответственность за:

5.1. Ведение бухгалтерского и налогового учета хозяйственно-финансовой деятельности АУЦ.

5.2. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

5.3. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

5.4. Выполнение требований по охране труда, противопожарной безопасности.

5.6. За невыполнение требований внутренних нормативных документов, стандартов организации, процедур и инструкций системы менеджмента качества.

5.7. За представление отчетных данных внешним и внутренним пользователям.

5.9. За работу и организацию деятельности отдела. Степень ответственности работников подразделения устанавливается трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами, действующими в организации.

5.8. Работники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций.

ЧУ ДПО «АУЦ «Северный Ветер»	Положение о финансово-экономическом отделе		
	Издание 2	Ревизия 0	Действует с 11.07.2019
		№ (03-04)-04/19	

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АУЦ И СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

Финансово-экономический отдел при выполнении задач и функций, возложенных на отдел в соответствии с данным положением, взаимодействует с:

6.1. Сотрудниками АУЦ по вопросам начисления и выплаты заработной платы, иных начислений и удержаний, по вопросам предоставления первичной учетной документации в фэо, по всем вопросам, касающимся финансово-хозяйственной деятельности АУЦ;

6.2. Отделом кадров по вопросам персональных данных сотрудников; по вопросам предоставления документов и сведений, необходимых для учета заработной платы и начисления страховых взносов; по вопросам начисления отпускных; по документам для начисления и оплаты больничных листов; по документам для расчетов при увольнении; по документам для иных начислений и удержаний работников АУЦ; по вопросам предоставления сведений для планирования бюджета АУЦ; по иным вопросам в пределах компетенции отдела кадров.

6.3. Учебным отделом по вопросам входящих заявок на обучение, заключенных договоров на предоставление образовательных услуг, закрытия заявок для формирования выручки, оплаты счетов по исходящим заявкам на услуги сторонних организаций, по вопросам предоставления сведений для планирования бюджета АУЦ; по иным вопросам в пределах компетенции учебного отдела.

6.4. С контрагентами АУЦ по вопросам взаиморасчетов.

6.5. С государственными органами власти в пределах компетенции фэо.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

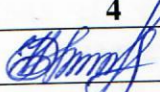
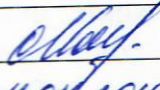
7.1. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации, Устава АУЦ, иных локальных нормативных актов Организации.

7.2. Настоящее Положение действует до утверждения нового положения.

7.3. Приказом директора (иного уполномоченного лица) по представлению главного бухгалтера в настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения.

7.4. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом директора Организации или уполномоченного лица.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
работников с Положением № (03-04)-04/19

№ п/п	Структурное подразделение, должность	Фамилия, имя, отчество	С содержанием документа ознакомлен(а) (личная подпись, дата ознакомления)	С изменениями, внесенными в документ, ознакомлен(а) (личная подпись, дата ознакомления)
1	2	3	4	5
1.	Финансово-экономический отдел. Главный бухгалтер.	Жеребятъева Наталия Александровна	 11.07.2019г.	
2.	Директор	Славонова Елена Анатольевна	 11.07.2019	