



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»
Хабаровский филиал СПбГУ ГА**

П Р И К А З

10.06.2020г.

Хабаровск

№ 48/РД

Об утверждении Положения об отделе
экономического планирования
и бухгалтерского учета Хабаровского филиала СПбГУ ГА

Во исполнение п. 6.2.2 Положения о Хабаровском филиале СПбГУ ГА,
утвержденного приказом Ректора ФГБОУ ВО СПбГУ ГА № 02-6-012 от 04.02.2016,
и в связи с организационно-штатными изменениями,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение об отделе экономического планирования и бухгалтерского учета Хабаровского филиала СПбГУ ГА.
2. Инженеру-программисту группы компьютерного обеспечения и информационных технологий А.Б. Матюшину в срок до 30.06.2020 года разместить на официальном сайте Хабаровского филиала СПбГУ ГА действующее Положение об отделе экономического планирования и бухгалтерского учета.

Директор

Д.В. Картелев

Приложение к приказу директора
от «___» _____ 2019 года № _____

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ
ЭКОНОМИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ И БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
ХАБАРОВСКОГО ФИЛИАЛА ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»**

г.Хабаровск
2019 год

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отдела экономического планирования и бухгалтерского учета Хабаровского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации» (далее – Филиал), который является структурным подразделением Филиала и создан для обеспечения экономического планирования и ведения бухгалтерского учета.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством, Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации» (далее – Университет), Положением о Филиале, иными локальными актами Университета и Филиала.

1.3. В своей деятельности отдел экономического планирования и бухгалтерского учета (далее – Отдел) руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, решениями Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции и его президиума, принятыми в пределах их компетенции, Уставом Университета, Положением о филиале, локальными нормативными актами Университета и изданными в соответствии с ними локальными нормативными актами Филиала.

II. Основные цели и задачи

2.1. Основными целями Отдела являются:

2.1.1. своевременное формирование полной и достоверной информации о деятельности Филиала и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;

2.1.2. осуществление бухгалтерского учета;

2.1.3. формирование полной и достоверной бухгалтерской отчетности;

2.1.4. контроль достоверного и полного отражения фактов хозяйственной деятельности Филиала.

2.2. Основными задачами отдела являются:

2.2.1. организация планирования и прогнозирования экономической деятельности Филиала, в том числе для обеспечения выполнения государственного задания на оказание государственных услуг;

2.2.2. осуществление контроля исполнения Филиалом государственного задания на оказание государственных услуг;

2.2.3. бухгалтерское и финансовое обеспечение деятельности Филиала;

2.2.4. обеспечение учета бюджетной и внебюджетной деятельности Филиала и исполнения расходов им денежных обязательств;

2.2.5. формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской деятельности Филиала, состоянии активов и обязательств, финансовых и хозяйственных результатах его деятельности;

2.2.6. подготовка и предоставление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;

III. Структура и организация деятельности

3.1. Отдел является структурным подразделением Хабаровского филиала СПбГУ ГА.

3.2. Отдел в своей деятельности подотчетен и подконтролен директору Хабаровского филиала СПбГУ ГА.

3.3. Свою деятельность Отдел осуществляет во взаимодействии со структурными подразделениями Филиала, структурными подразделениями Университета, органами местного самоуправления, государственными органами в пределах своей компетенции и наделения полномочиями, общественными и иными организациями.

3.4. Руководство Отделом осуществляется Главным бухгалтером - начальником Отдела.

3.5. Главный бухгалтер - начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности директором Хабаровского филиала СПбГУ ГА и находится в его непосредственном подчинении.

3.6. В отсутствие Главного бухгалтера-начальника Отдела (командирование, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) общее руководство Отделом осуществляет сотрудник Отдела в соответствии с утвержденным в установленном порядке должностной инструкцией и на основании приказа директора Хабаровского филиала СПбГУ ГА.

3.7. Штатная численность сотрудников Отдела утверждается ректором Университета при утверждении штатного расписания Хабаровского филиала СПбГУ ГА по представлению директора Хабаровского филиала СПбГУ ГА.

3.8. Сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности директором Хабаровского филиала СПбГУ ГА по представлению Главного бухгалтера-начальника Отдела

IV. Функции

Отдел экономического планирования и бухгалтерского учета осуществляет следующие функции:

4.1. Определение нормативных затрат на оказание государственных услуг по специальностям и направлениям подготовки среднего профессионального образования и нормативных затрат на содержание имущества.

4.2. Ведение учета поступлений выделенных Университетом субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, субсидий на иные цели и публичных обязательств.

4.3. Участие в разработке мероприятий по эффективному использованию капитальных вложений, материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

4.4. Рассмотрение контрактов (договоров) на приобретение товаров (работ, услуг) в части обоснованности, целевого и эффективного использования денежных средств.

4.5. Визирование заявок на проведение закупочных процедур (аукционов, конкурсов, запросов котировок, предложений в электронном виде) определение источников финансирования, пункта финансового плана и статьи расходов.

4.6. Визирование, учет и анализ заключенных договоров (контрактов) на поставку товаров (работ, услуг).

4.7. Расчет размера стипендий по категориям студентов и расходов по содержанию студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

4.8. Расчет размера платы за проживание студентов, иных категорий потребителей в гостинице-общежитии Филиала, стоимости использования переданного на баланс Филиала имущества, иных платных услуг, оказываемых Филиалом.

4.9. Определение численности работников Филиала по функциям управления и структурным подразделениям в соответствии с отраслевыми нормативами численности, выявление отклонения фактической численности от нормативной и причины таких отклонений, разработку предложений по устранению сверхнормативной численности.

4.10. Установление работникам Филиала тарифных ставок, окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате в соответствии с установленной в Университете системой оплаты труда.

4.11. Составление проектов штатного расписания Филиала и изменений к нему по всем категориям персонала и источникам финансирования в разрезе структурных подразделений Филиала.

- 4.12.** Расчет фонда оплаты труда Филиала, составление сводных аналитических данных по фактическому расходу фонда оплаты труда по категориям персонала и видам оплаты труда по отчетным периодам: месяц, квартал, полугодие и год.
- 4.13.** Оперативную работу со структурными подразделениями Филиала в части целевого и эффективного расходования финансовых средств.
- 4.14.** Ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 4.15.** Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам Филиала.
- 4.16.** Своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами.
- 4.17.** Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.
- 4.18.** Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете.
- 4.19.** Организацию работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
- 4.20.** Ведение документации по учету и отчетности, относящейся к компетенции Отдела.
- 4.21.** Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации.
- 4.22.** Составление бухгалтерской, налоговой и бюджетной отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей.
- 4.23.** Составление плана финансово-хозяйственной деятельности Филиала.
- 4.24.** Осуществление ежеквартального и в целом за год мониторинга, анализа и исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности Филиала.
- 4.25.** Систематизацию учета положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета;
- 4.26.** Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также планов финансово-хозяйственной деятельности и обоснований к ним как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела;
- 4.27.** Осуществление контроля за:
- правильным и своевременным оформлением приема и расходования материалов, топлива, товаров и других ценностей;
 - своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
 - правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины;
 - обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей;
- 4.28.** Осуществляет другие функции в пределах установленных полномочий.
- 4.29.** Возложение на Отдел и его сотрудников функций и задач, не относящихся к компетенции экономического планирования и бухгалтерского учета, не допускается.

V. Полномочия

- 5.1.** Отдел экономического планирования и бухгалтерского учета, осуществляя полномочия в установленной сфере деятельности, вправе:
- 5.1.1.** Запрашивать и получать от всех подразделений Филиала сведения и материалы, необходимые для осуществления экономического планирования, ведения бухгалтерского учёта и отчётности, проведения контрольных проверок.

- 5.1.2.** Осуществлять иные полномочия в соответствии с возложенными на Отдел задачами.
- 5.1.5.** С согласия директора Хабаровского филиала СПБГУ ГА использовать служебный автотранспорт для выполнения возложенных на Отдел задач.
- 5.2.** Начальник Отдела, осуществляя руководство отделом, вправе:
- 5.2.1.** Давать поручения структурным подразделениям и ответственным специалистам Хабаровского филиала СПБГУ ГА, получать информацию от структурных подразделений и ответственных специалистов Хабаровского филиала СПБГУ ГА по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
- 5.2.2.** Проводить совещания по экономическому планированию.
- 5.2.3.** Вносить директору Хабаровского филиала СПБГУ ГА предложения по любым вопросам, касающимся работы Отдела.
- 5.2.4.** Принимать участие в совещаниях, проводимых директором Хабаровского филиала СПБГУ ГА, при обсуждении на них вопросов, касающихся основных и дополнительных направлений деятельности Хабаровского филиала СПБГУ ГА.

VI. Ответственность

- 6.1.** Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Отдел, несет начальник Отдела.
- 6.2.** Каждый сотрудник Отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, при этом степень ответственности устанавливается должностной инструкцией сотрудников Отдела.