



Образовательная Автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
«Институт образовательных технологий и гуманитарных наук»

105005, г. Москва, ул. Малая Почтовая, д. 2/2, стр.8, ИНН 9701043009/КПП 770101001  
+7 (495) 369-08-01 e-mail: info@iotgn.ru



# **Положение**

## **О планово-экономическом отделе**

### **Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт образовательных технологий и гуманитарных наук»**

**Москва**

## **1. Общие положения**

1.1. Планово-экономический отдел (далее-Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт образовательных технологий и гуманитарных наук» (далее – Институт).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом Ректора

1.3. Отдел возглавляет главный экономист, который непосредственно подчиняется ректору.

1.4. Главный экономист назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника отдела кадров.

1.5. Работники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника отдела кадров.

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность отдела;
- приказами и распоряжениями Ректора/Президента;
- настоящим Положением.

1.7. Подлинник настоящего Положения хранится в отделе кадров.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, а также внешним - пользователям бухгалтерской отчетности.

2.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией 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.

2.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

2.4. Формирование бюджета на очередной финансовый год и плановые периоды.

2.5. Формирование плана финансово-хозяйственной деятельности Института.

2.6. Своевременное расходование средств, в соответствии со сметой доходов и расходов, и кодами бюджетной классификации.

2.7. Контроль за рациональным и экономным использованием финансовых ресурсов в целях выявления резервов, недопущения нецелевого, неэффективного расходования средств.

2.8. Формирование полной и достоверной информации об основных показателях деятельности.

2.9. Комплексный анализ финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2.10. Предоставление финансовой отчетности в компетентные органы.

## **3. Основные функции**

На Отдел возлагается выполнение следующих функций:

3.1. Организация работы по формированию и своевременному предоставлению заявок структурными подразделениями к проекту бюджета на очередной финансовый год.

3.2. Расчет норматива затрат на оказание образовательных услуг в разрезе форм обучения, направления специальностей, кодов бюджетной классификации.

3.3. Расчет проектировок по доходам, получаемым от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности на плановый период в разрезе направлений и форм обучения.

3.4. Уточнение плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3.5. Составление сметы расходов в соответствии с утвержденным планом финансово- хозяйственной деятельности учреждения по кодам бюджетной классификации.

3.6. Составление сметы доходов и расходов.

3.7. Ежемесячный анализ расходов

3.8. Выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности.

3.9. Контроль оплаты счетов за выполненные работы и оказанные услуги.

3.10. Ежемесячный анализ о состоянии лицевых счетов учреждения.

3.11. Осуществление контроля за погашением дебиторской и кредиторской задолженности.

3.12. Определение затрат, необходимых для расчета платных услуг.

3.13. Составление калькуляции для определения стоимости обучения одного студента в разрезе специальностей и форм обучения.

3.14. Расчет стоимости оказания услуг сторонним организациям. Составление смет.

3.15. Анализ фонда оплаты труда за прошедший период по категориям персонала, и видам выплат.

3.16. Анализ фонда оплаты труда за прошедший период по категориям персонала, и видам выплат по сравнению с прошлыми периодами.

3.17. Разработка и совершенствование Положения об оплате труда работников учреждения, Положения о стимулирующих выплатах работникам учреждения.

3.18. Осуществление контроля за расходованием фонда оплаты труда.

Разработка мероприятий по обеспечению режима экономии, более эффективного расходования денежных средств

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

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

3.21. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.22. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

3.23. Контроль за проведением хозяйственных операций.

3.24. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.25. Организация бухгалтерского учета и отчетности в Институте и в ее подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

3.26. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Института, ее имущественного

положения, доходах и расходах.

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

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

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

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

3.31. Своевременное и правильное оформление документов.

3.32. Обеспечение расчетов по заработной плате.

3.33. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.

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

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

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

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

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

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

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

3.41. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых Институтом 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, положений о премировании и т.п.

#### 4. Структура

4.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор по

представлению начальника отдела кадров.

4.2. Отдел возглавляет начальник.

4.3. Распределение обязанностей между работниками производится Начальником.

4.4. Состав и численность работников определяется штатным расписанием.

## 5. Ответственность

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций Отдела, предусмотренных настоящим Положением, несет Начальник отдела.

5.2. На Начальника отдела возлагается полная индивидуальная материальная ответственность.

5.3. На Начальника отдела возлагается полная персональная ответственность за:

5.3.1. соблюдение действующего законодательства в процессе руководства;

5.3.2. организацию деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

5.3.3. соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины;

5.3.4. организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

5.3.5. обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;

5.3.6. составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности;

5.3.7. своевременное и качественное исполнение приказов ректора;

5.3.8. соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов;

5.3.9. своевременное осуществление корректирующих и предупреждающих действий, распространяющихся на деятельность.

5.4. Ответственность других работников устанавливается соответствующими должностными инструкциями.