УТВЕРЖДАЮ
Директор НПОУ «ЯКИТ»
_____С.Н. Цой
«28» декабря 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о планово - финансовом отделе

Якутск 2016

СОДЕРЖАНИЕ

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ 3
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ 3
3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3
4 СОСТАВ И СТРУКТУРА ОТДЕЛА 4
5 УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ 4
6 ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА 9
7 ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РАБОТЫ ОТДЕЛА 11
8 ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА 12
9 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА 13
10 ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ 17
10.1 ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ 17
11 ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ 18

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает организационно-правовое положение, цели, задачи, функции, ответственность и взаимодействие планово-финансового отдела (далее отдела) Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (далее - Колледж)

1.2. Настоящее положение применяется директором, заместителем директора, отделом правового и кадрового обеспечения.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
- Уставом Колледжа от 15.02.2016

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Отдел является структурным подразделением Колледжа и подчиняется непосредственно директору Колледжа.

1.1. 3.2 В своей деятельности отдел руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ; ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-Ф от 29 декабря 2012 г.; Постановлениями Правительства Российской Федерации; приказами и

распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации; иными нормативными правовыми актами; локальными актами Колледжа.

3.3 На всех сотрудников отдела распространяется действующая в Колледже система оплаты труда.

4 СОСТАВ И СТРУКТУРА ОТДЕЛА

4.1 Состав отдела формируется согласно штатному расписанию и включает в себя лиц, работающих на постоянной основе (штатные сотрудники) по трудовому договору.

4.2 Отдел возглавляется начальником отдела

4.3 Общий контроль над отделом осуществляет директор Колледжа.

4.4 Решение об изменении структуры отдела принимается директором Колледжа по представлению начальника отдела и утверждается приказом директора.

4.5 Прием на работу, увольнение и перемещение в должностях, а также поощрения и наложения взысканий на сотрудников отдела, производится директором Колледжа по представлению начальника отдела.

5 УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ

5.1 Непосредственное руководство деятельностью отдела осуществляется начальником отдела.

5.2 Начальник отдела относится к категории руководителей.

5.3 Начальник отдела работает непосредственно под руководством директора Колледжа.

5.4 Назначение на должность начальника отдела и освобождение от должности производится приказом директора Колледжа.

5.5 На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы по специальности в области финансово-экономического планирования не менее 3 лет.

5.6 Начальник отдела по должностным обязанностям имеет право:

- Действовать от имени отдела, представлять интересы Колледжа во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями Колледжа и другими организациями по производственно-хозяйственным и финансово-экономическим вопросам.

- Устанавливать служебные обязанности для подчиненных ему работников.

- Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию производственно-хозяйственной и финансово-хозяйственной деятельности Колледжа.

- Запрашивать от структурных подразделений Колледжа необходимую информацию.

- Вносить на рассмотрения директора Колледжа:

- предложения о поощрении отличившихся работников, а также привлечение к материальной и дисциплинарной ответственности нарушителей учебной, производственной и трудовой дисциплины.

- Участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, указаний, а также смет, договоров и других документов, связанных с деятельностью планово-финансового отдела.

- Взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений по вопросам производственно-хозяйственной и финансово-хозяйственной деятельности Колледжа.

- Привлекать специалистов структурных подразделений Колледжа к участию при разработке планов учебной, производственной, финансовой и коммерческой деятельности Колледжа.

- Визировать и подписывать документы, связанные с производственно-хозяйственной деятельностью Колледжа (планы, отчеты, пр.).

- Самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями Колледжа, а также иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим решения директора Колледжа.

5.7 Начальник отдела выполняет следующие обязанности:

- Осуществляет руководство работой по финансово-экономическому планированию в Колледже, направленном на организацию рациональной хозяйственной деятельности в соответствии с потребностями рынка и использование резервов учебного заведения с целью достижения наибольшей эффективности работы Колледжа.

- Возглавляет подготовку проектов текущих планов структурными подразделениями Колледжа по всем видам деятельности в соответствии с заказами работ (услуг) и заключенными договорами, а также обоснований и расчетов к ним.

- Участвует в разработке стратегии Колледжа с целью адаптации его хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям.

- Руководит составлением среднесрочных и долгосрочных планов производственной, финансовой и коммерческой деятельности Колледжа.

- Обеспечивает доведение плановых заданий подразделений Колледжа.

- Организует разработку и составление нормативных калькуляций процесса обучения и контроль за внесением в них текущих изменений

планово-расчетных цен на основные виды работ (услуг), используемых в учебном процессе.

- Обеспечивает подготовку заключений на проекты цен за работы (услуги), оказываемые Колледжа.

- Осуществляет руководство проведением комплексного экономического анализа всех видов деятельности Колледжа; разработкой мероприятий по эффективному использованию финансовых вложений, повышению качества учебного процесса. Снижению издержек на процессы обучения и выпуска специалистов, повышению рентабельности учебного процесса, увеличению прибыли, устранению потерь и расходов.

- Организует контроль за выполнением структурными подразделениями Колледжа плановых заданий, подготовку периодической отчетности в установленные сроки.

- Подготавливает конкретные предложения по конкретным направлениям изучения рынка с целью определения перспектив развития Колледжа, осуществляет координацию проведения исследований, направленных на повышение эффективности его учебной и производственно-хозяйственной деятельности.

- Совместно с бухгалтерией осуществляет методическое руководство и организацию работы по учету и анализу результатов учебной и производственно-хозяйственной деятельности, разработку рациональной учетной документации.

- Обеспечивает разработку методических материалов по технико-экономическому планированию деятельности подразделений Колледжа, расчету экономической эффективности внедрения новой техники и технологии обучения, организационно-технических мероприятий,

направленных на повышение конкурентоспособности оказываемых работ (услуг).

-Организует разработку унифицированной документации, внедрение средств механизированной и автоматизированной обработки плановой и учетной информации.

5.8 Ответственность начальника отдела:

Начальник отдела несет полную ответственность:

- за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в том числе в области качества, в пределах, определенных трудовым законодательством РФ.

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

- за несвоевременное и некачественное исполнение документов по поручению директора, ненадлежащее ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации работниками отдела в неслужебных целях.

- за несоблюдение требований трудовой дисциплины, правил охраны труда и пожарной безопасности.

5.9 На время отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет заместитель (при отсутствии такового - лицо, назначенное приказом директора Колледжа). Данное лицо

приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

6 ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

6.1 Основной целью деятельности отдела является:

- осуществление финансового планирования, анализа финансово-экономических показателей работы Колледжа, контроль за исполнением плановых показателей структурными подразделениями Колледжа.

6.2 Основными задачами отдела являются:

- обеспечение исполнения федерального бюджета по финансированию расходов Колледжа;

- организация финансовой деятельности Колледжа с целью наиболее эффективного использования и реализации всех видов ресурсов в процессе осуществления деятельности Колледжа;

- организация контроля за эффективным использованием средств;

- анализ финансово-хозяйственного состояния Колледжа;

- управление оборотными средствами, кредиторской и дебиторской задолженностью, а также издержками;

- определение порядка и условий расчетов с поставщиками;

- создание условий для эффективного использования основных фондов и финансовых ресурсов Колледжа;

- осуществление организационно-методологического руководства в области финансирования деятельности Колледжа.

6.3 Отдел осуществляет следующие функции:

- разработка финансовой стратегии Колледжа и базы для его финансовой устойчивости;

- управление движением финансовых ресурсов Колледжа и регулирование финансовых отношений, возникающих между хозяйствующими субъектами, в целях наиболее эффективного использования всех ресурсов;

- составление проектов перспективных и текущих финансовых планов с приложением всех необходимых расчетов;

- участие в подготовке проектов планов реализации услуг от деятельности Колледжа, научных исследований и разработок;

- разработка прогнозных балансов и бюджетов денежных средств;

- участие в планировании себестоимости услуг и рентабельности текущей деятельности Колледжа;

- определение потребности в собственных оборотных средствах и расчет нормативов оборотных средств;

- рассмотрение сводных отчетов структурных подразделений Колледжа и подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на Совете Колледжа;

- оперативное обеспечение руководства Колледжа информацией, подготовленной на основе рассмотрения бухгалтерских отчетов Колледжа;

- предоставление структурным подразделениям Колледжа информации и материалов об объеме финансирования расходов Колледжа;

- проведение анализа финансовых результатов использования средств, состояния платежей и расчетов по Колледжу:

- определение порядка и условий финансирования капитального и текущего ремонта основных фондов, оформление предложений по отнесению расходов на себестоимость;

- формирование планов мероприятий по устранению недостатков, выявленных государственными контрольными органами, и в ходе проведенных ими проверок проведение мониторинга их выполнения, в части компетенции Управления;

- внесение на рассмотрение руководству Колледжа предложений по вопросам рационального использования средств Колледжа;

- участие в рассмотрении материалов по премированию работников Колледжа;

- разработка стратегии Колледжа в области своей компетенции и планов мероприятий по ее реализации;

- участие в подготовке доклада о результатах и основных направлениях деятельности, финансового плана, целевых программ, распределения средств, действующих и принимаемых обязательств на очередной финансовый год в части деятельности Колледжа;

- разработка проектов организационно-распорядительных, методических, нормативных и иных документов в сфере своей компетенции;

- участие в оценке деятельности структурных подразделений Колледжа с точки зрения влияния на решение задач Управления;

- участие в конференциях, совещаниях, семинарах и выставках по проблемам деятельности Колледжа;

6.4 Возложение на отдел функций и задач, не относящихся к правовой работе, не допускается.

7 ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РАБОТЫ ОТДЕЛА

7.1 Результат деятельности отдела оценивается следующими показателями:

- Соответствие результатов деятельности отдела финансовым планам работы.

8 ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

8.1 Работники отдела имеют право:

- запрашивать и получать у структурных подразделений Колледжа материалы, необходимые для осуществления своей деятельности;

- требовать и получать от структурных подразделений данные анализа хозяйственной и образовательной деятельности по вопросам, входящим в их компетенцию;

- вести переписку по вопросам методологии финансового учета и отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором Колледжа;

- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству, нарушают договорную и финансовую дисциплину без соответствующего распоряжения директора Колледжа и начальника отдела правового и кадрового обеспечения;

- представительствовать в установленном порядке от имени Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, иными органами государственной и муниципальной власти, государственными и муниципальными организациями, предприятиями, организациями и учреждениями;

- вносить предложения руководству Колледжа о привлечении к дисциплинарной материальной ответственности работников Колледжа по результатам проверок;

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- проводить совещания по вопросам финансово-хозяйственной деятельности Колледжа;

- принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и других мероприятиях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию отдела;

- осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию отдела.

8.2 Работники отдела выполняют следующие обязанности:

- представлять по запросам руководства Колледжа информацию и материалы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- вести делопроизводство в соответствии с установленным порядком;

- обеспечивать защиту служебной информации от несанкционированного доступа.

8.3 Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

9 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА

9.1 Отдел взаимодействует и регулирует свои отношения со структурными подразделениями Колледжа в соответствии с Положением о Колледже.

9.2 Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел взаимодействует:

9.2.1 с бухгалтерией по вопросам:

Получения:

- списков кредиторов и дебиторов;

- бухгалтерской информации о деятельности Колледжа;

- баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета;

- отчетных калькуляций себестоимости образовательных услуг, осуществляемых Колледжем;

- планов проведения инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

- расчетов заработной платы.

Предоставления:

- финансовых и кассовых планов;

- отчетов о выполнении финансовых планов;

- результатов финансового анализа;

- отчетов по уплате предусмотренных законом налогов, пошлин и других обязательных платежей.

9.2.2 с отделом правового и кадрового обеспечения по вопросам:

Получения:

- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;

- информации о изменениях и дополнениях финансового, налогового, гражданского законодательства;

- сведения о заключенных договорах.

Предоставления:

- визы на авансовых отчетах;

- сведений об изменениях текущих цен за образовательные услуги;

- сведений об изменениях и дополнениях в маркетинговую политику развития Колледжа.

9.2.3 с хозяйственным отделом по вопросам:

Получения:

- планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями;

- графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании;

- оргтехники, канцелярских принадлежностей и другого обеспечения, необходимого для работы отдела.

- смет хозяйственных расходов;

Предоставления:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, и другое обеспечение, необходимое для работы отдела;

- заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;

- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники;

- заявок на ремонт оргтехники, замкну комплектующих;

- согласованных смет хозяйственных расходов;

9.2.4 с учебной частью по вопросам:

Получения:

- приказов по контингенту.

- сведений о заключение договоров на оказание дополнительных образовательных услуг.

- сведений о контингенте.

Предоставления:

- сведений для сверки контингента;

- информации на отчисление студентов за несоблюдение договорных обязательств по оплате за обучение.

- информации по оплате за обучение студентов.

9.2.5 С цикловыми комиссиями по вопросам:

Предоставления:

- плановых и фактических расчетов по учебной нагрузке профессорско-преподавательского состава;.

9.2.7 С внеаудиторным отделом по вопросам:

Получения:

- смет расходов;

Предоставлению:

- согласованных смет расходов;

- еженедельных отчетов по работе со студентами по вопросам оплаты за обучение.

10 ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

10.1 ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф. И. О., должность, подпись лица осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6

11 ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф. И. О.	Подпись	Дата
1	Отдел правового и кадрового обеспечения	Начальник	Саввина В.К.		28.12.16.
2	Планово-финансовый отдел	Начальник	Худаева И.Ф.		28.12.16