



Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Алтайский экономико – юридический институт" (АЭЮИ) (лицензия Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 19.06.2014 г. регистрационный № 1028 серия 90Л01 № 0001100, свидетельство о государственной аккредитации Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17.02.2010 г. регистрационный № 0206 серия ВВ № 000208)
пр. Красноармейский, 108, г. Барнаул, Алтайский край, Россия, 656015, тел: (3852) 62-66-86, факс: (3852) 24-75-24
E-mail: institut@aeli.altai.ru <http://www.aeli.altai.ru>
ОКПО 36998907, ОГРН 1022200906012, ИНН/КПП 2224025929/222101001, ОКТМО 0170100001

Ректор Негосударственного
образовательного учреждения высшего
профессионального образования
"Алтайский экономико-юридический
институт"

В.И. Степанов
“ 23.11.2014 ” 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения экономического отдела

- 1.1. Экономический отдел является самостоятельным структурным подразделением Института.
- 1.2. Отдел подчиняется непосредственно ректору Института.
- 1.3. Руководство планово-экономического отдела:
 - 1.3.1. Отдел возглавляет главный бухгалтер Института, назначаемый на должность приказом ректора.
 - 1.3.2. Сотрудники экономического отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Институт.

2. Структура экономического отдела

- 2.1. Состав и штатную численность экономического отдела утверждает ректор.
- 2.2. В состав отдела входят главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, экономист.

3. Функции планово-экономического отдела

- 3.1. Формирование единой экономической политики Института на основе анализа финансового состояния и тенденций его развития. Совершенствование концепции планирования расходов на осуществление деятельности института, инвестиционные программы.

Формирование и определение экономической стратегии развития института с целью адаптации его хозяйственной деятельности и системы

управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям.

Статистический учет по показателям работы института, систематизация статистических материалов.

Подготовка статистической отчетности в установленные сроки.

Разработка унифицированной документации, экономических стандартов, внедрение средств механизированной и автоматизированной обработки плановой и учетной документации.

Разработка методик, рекомендаций, нормативно-инструктивной документации по вопросам экономики, оплаты труда, ценовой политики, совершенствования статистической отчетности.

3.2. Экономическое планирование и анализ экономического состояния института. Контроль за выполнением подразделениями предприятия законодательства в области экономики.

Определение лимитов капитальных вложений.

3.3. Формирование учетной политики.

3.4. Ведение бухгалтерского учета и предоставление статистической отчетности.

3.5. Учет расчетных операций по оплате образовательных услуг.

3.6. Оплата труда и перечисление платежей в банк.

3.6.1. Безналичные расчеты за материальные ценности.

3.6.2. Расчеты по договорам аренды и договорам оказания услуг.

3.6.3. Расчеты с подотчетными лицами.

3.7. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций.

3.7.1. Учет бланков документов строгой отчетности (диплом, приложение к диплому, академическая справка и др.).

3.8. Проведение инвентаризаций имущества и обязательств.

3.9. Предоставление статистической отчетности.

3.10. Составление проектно-сметной документации.

4. Права экономического отдела

Планово-экономический отдел имеет право:

4.1. Требовать и получать от всех структурных подразделений института сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

4.2. Самостоятельно вести переписку по вопросам экономического планирования и статистической отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с ректором института.

4.3. Представлять в установленном порядке от имени института по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также с предприятиями, организациями, учреждениями.

4.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.5. Вносить предложения ректору о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц института по результатам проверок.

4.6. Проекты приказов, положений, инструкций и других документов, затрагивающих вопросы экономической работы, и штатов, подлежат обязательному согласованию с экономическим отделом.

5. Ответственность экономического отдела

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела, перечисленных в настоящем Положении, несет начальник экономического отдела.

5.2. На начальника экономического отдела возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

5.2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками отдела строго в служебных целях.

5.2.3. Своевременность и качество исполнения документов и поручений ректора.

5.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.3. Ответственность сотрудников планово-экономического отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Положение принято решением Ученого совета
протокол от "25" сентябрь 2014 № 06