



Томский институт бизнеса
УВЕРЕННОСТЬ В КАРЬЕРЕ

СОГЛАСОВАНО _____

Первый проректор Красинский М.С.

01.09.2020

УТВЕРЖДАЮ _____

Ректор Красинский С.Л.

01.09.2020



ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

негосударственного (частного) образовательного учреждения

высшего образования

«Томский институт бизнеса»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия (далее-Отдел) является структурным подразделением НОУ ВО «ТИБ» (далее-Институт).

1.2. Отдел создан в целях:

- организации учета и контроля и анализа фактов финансово-хозяйственной деятельности и инвестиционной деятельности Института;
- планирования и организации учетно-договорного процесса по всем специальностям (направлениям подготовки) и формам обучения, реализуемым Институтом;
- организации централизованной службы контроля финансовых расчетов между студентами и Институтом;
- организации учета и расчета всех видов оплаты труда, начисления налогов и взносов, связанных со всеми видами выплат, составления и предоставления в контролирующие органы отчетности по соответствующим налогам и взносам

1.3. Отдел создается, реорганизуется и прекращает свою деятельность приказом ректора Института.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и ее субъектов (в том числе регламентирующими порядок осуществления образовательной деятельности), Уставом Института, приказами и распоряжениями по Институту иными локальными актами Института и настоящим Положением.

1.5. Общее и текущее руководство деятельностью Отдела осуществляют главный бухгалтер и главный экономист, принимаемые на должность приказом ректора из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование и стаж работы в научных и образовательных учреждениях не менее трех лет. Главный бухгалтер находится в непосредственном подчинении ректора Института, а главный экономист - в подчинении первого проректора и осуществляют свою деятельность в пределах прав и обязанностей, определяемых заключаемым с ними трудовым договором и настоящим Положением.

1.6. Сотрудники отдела несут ответственность за выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности Института и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководству Института, а также внешним - кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Институтom хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Института и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости;
- анализ деятельности, планирование финансово-хозяйственной и инвестиционной деятельности Института;
- составление бюджета Института и контроль исполнения годового бюджета;
- начисление всех видов оплаты труда работникам Института и выплат по договорам гражданско-правового характера;
- учет и контроль правильности и полноты предоставляемых для начисления оплаты труда и выплат документов;
- подготовка и предоставление отчетности в фонды (Пенсионный фонд, Фонд социального страхования, Фонд медицинского страхования);
- подготовка и предоставление отчетности в ИФНС и органы статистики;

- сбор и учет информации, связанной с выполнением Обучающимися (Заказчиками) обязанностей по оплате обучения в соответствии с условиями заключенных договоров;
- определение перспективных направлений учетно-договорной работы, повышение ее эффективности путем внедрения прогрессивных форм и методов учетно-договорной работы с использованием современных средств вычислительной техники;
- документационное обеспечение учетно-договорной деятельности.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Для успешного выполнения возложенных задач Отдел осуществляет следующие функции:

- формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и Налоговым Кодексом, исходя из структуры и особенностей деятельности Института, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;
- работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;
- разработка форм документов внутренней бухгалтерской и управленческой отчетности;
- обеспечение порядка проведения инвентаризаций;
- контроль за проведением хозяйственных операций;
- обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
- организация бухгалтерского и налогового учета и отчетности в Институте и в его подразделениях на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;
- формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и управленческой информации о деятельности предприятия, его имущественного положения, доходах и расходах;
- разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- своевременное отражение на счетах бухгалтерского и налогового учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;
- правильное исчисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения;
- участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского и управленческого учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;
- принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

- 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;
- разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники и использования современного бухгалтерского программного обеспечения;
- составление бухгалтерской отчетности, налоговых деклараций и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;
- организация и контроль за ведением бухгалтерского и управленческого учета и отчетности;
- сбор, обработку, учет и контроль информации, связанной с оплатой труда профессорско-преподавательского состава, административно- управленческого персонала Института, а также с оплатой работ (услуг), выполняемых в соответствии с договорами гражданско-правового характера;
- контроль правильности и полноты документов, предоставляемых для начисления оплаты труда;
- учет и контроль учебной (почасовой) нагрузки профессорско-преподавательского состава по Институту в целом на основании предоставляемых табелей (ведомостей) учета учебной (почасовой) нагрузки;
- предоставление справок о доходах и выплатах по запросам;
- выдача работникам Института расчетных листов по утвержденной форме в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Коллективным договором Института;
- оформление банковских карточек на сотрудников Института;
- подготовку и предоставление налоговой отчетности в ИФНС и органы статистики;
- подготовку и предоставление отчетности в фонды (Пенсионный фонд, Фонд социального страхования, Фонд медицинского страхования);
- ведение в установленном порядке документов и формирование дел для сдачи в архив документов, содержащих сведения, указанные в настоящем разделе;
- управление и координирование выполнения функций, возложенных на Бухгалтерию;
- разработка форм документов внутренней и внешней, а также управленческой отчетности Института;
- обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
- участие наряду с руководителем в вопросах размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами;
- контроль за формированием и своевременным предоставлением полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и управленческой информации о деятельности Института, его имущественного положения, доходах и расходах;
- разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- контроль учета издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности Института;
- разработка и предоставление технико-экономических обоснований для привлечения денежных средств на ведение текущей и инвестиционной деятельности Института у кредитных организаций, заимодавцев.
- контроль за правильным начислением и перечислением налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, а также средств на финансирование филиалов в пределах утвержденных смет;

- участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского и управленческого учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;
- принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;
- разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского, управленческого и налогового учета на основе применения современных средств вычислительной техники и использования современного бухгалтерского программного обеспечения;
- руководство составлением бухгалтерского отчета, налоговых деклараций и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской, налоговой, управленческой и статистической отчетности, контроль их предоставления в установленном порядке в соответствующие органы;
- участие в разработке и разработка локальных нормативных актов и иных документов Института по вопросам финансово-хозяйственной деятельности;
- взаимодействие с контрагентами, поставщиками, покупателями, кредитными и иными организациями по вопросам, касающимся заключения долгосрочных перспективных договоров.
- организует работу по учету всех видов документов, поступающих в Отдел, осуществляет контроль за сроками их исполнения;
- осуществляет хранение договоров об образовании, выдачу справок по оплате за обучение, дополнительных соглашений, квитанций об оплате за обучение;
- осуществляет учет, обработку, анализ по оплате за обучение; -
- ведение учета движения контингента студентов по всем формам обучения и направлениям подготовки /специальности и факультетам.
- обеспечивает организацию учета своевременности и полноты внесения Обучающимися (Заказчиками) финансовых средств, в счет предоставления платных образовательных услуг. Оформление отсрочки и рассрочки оплаты предоставляемых Институтom образовательных услуг. Предоставление информации о суммах и датах внесения денежных средств Обучающимися (Заказчиками) за обучение. Расчет неустойки(пени), подлежащей к уплате в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Обучающимся (Заказчиком) обязательств по оплате образовательных услуг.
- ведет в установленном порядке документы, содержащие сведения, указанные в настоящем разделе;
- формирует ежемесячные и ежегодные отчеты по вопросам деятельности Отдела.

4. ПРАВА

4.1. Отдел вправе:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Института документацию и сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел функций;
- привлекать по согласованию с руководителями структурных подразделений Института работников для подготовки проектов документов учетно-договорного характера и осуществления иных мероприятий, связанных с организацией учетно- договорной работы;
- разрабатывать и вносить руководству Института предложения и рекомендации по вопросам учетно-договорной деятельности Института;
- разрабатывать и вносить руководству Института предложения и рекомендации по вопросам оптимизации процесса учета и начисления оплаты труда работникам Института, по вопросам использования компьютерных программ;

- осуществлять по разрешению руководства Института и по согласованию с первым проректором обучение на семинарах и тренингах, связанных с функциями Отдела.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

5.1. Отдел работает в тесной взаимосвязи с ректором, первым проректором, проректором по учебной работе, проректором по развитию, проректором по развитию корпоративного бизнеса и клиентской работе, с начальником и сотрудниками: управлением делами, факультетов, кафедр и других структурных подразделений вуза.