

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косогорова Людмила Алексеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 19.04.2021 15:45:38
Уникальный программный ключ:
4a47ce4135cc0671229e80c031ce72a914b0b6b4



**Частное образовательное учреждение
высшего образования
«ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ»**

ПРИНЯТО
на заседании Учёного Совета
Института управления,
бизнеса и технологий
Протокол № 2 от 30.08.2017г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе финансовых расчетов
В Частном образовательном учреждении высшего образования
«Институт управления, бизнеса и технологий» (ЧОУ ВО «ИНУПБТ»)**

1. Общие положения

1.1. Отдел финансовых расчетов (далее – Отдел) является структурным подразделением ЧОУ ВО «ИНУПБТ», действующим в целях организации централизованной службы контроля финансовых расчетов между студентами и ЧОУ ВО «ИНУПБТ» (далее - институт).

1.2. Отдел подчиняется непосредственно ректору института и возглавляется начальником. Прием и увольнение сотрудников Отдела осуществляется ректором по представлению начальника Отдела.

1.3. Деятельность Отдела регламентируется действующим законодательством РФ, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ, настоящим Положением и должностными инструкциями.

1.4. Должность начальника отдела замещается специалистом, имеющим стаж работы не менее 2 лет.

2. Основные цели и задачи

2.1. Цели и задачи Отдела:

- контроль за соблюдением финансовой дисциплины студентами института: сверка расчетов (по требованию студента), выдача дополнительных соглашений, квитанций об оплате за обучение, выявление финансовых задолженностей;
- информирование сотрудников института о финансовых задолженностях студентов;
- сверка расчетов по выпускникам за весь период обучения, допуск к итоговой аттестации, обходные листы;
- предоставление данных об оплате/ аттестации студентов (по требованию руководства института);
- осуществление приема и контроля первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета;
- оформление договоров с организациями на оплату образовательных услуг, и необходимые расчеты к ним;
- подготовка данных по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, контроль за сохранностью бухгалтерских документов, оформление их в соответствии с установленным порядком;

- формирование и ведение электронной базы данных бухгалтерской и иной информации, необходимой для организации учебного процесса института.

3. Права и ответственность

3.1. Для реализации поставленных целей начальник и сотрудники Отдела имеют право:

- использовать инфраструктуру института для осуществления своей деятельности, определенной настоящим положением;
- привлекать с согласия руководителей структурных подразделений подчиненных им сотрудников для реализации функций Отдела;
- знакомиться с проектами решений руководства института, касающимися его деятельности;
- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим положением целями и задачами;
- требовать от руководства института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- по согласованию с ректором института проводить семинары, совещания, конференции, связанные с основными направлениями деятельности Отдела;
- Отдел имеет право запрашивать у подразделений института информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

3.2. Начальник и сотрудники Отдела обязаны:

- согласовывать свою деятельность с руководством института;
- руководствоваться в своей работе действующим законодательством РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим положением и должностными инструкциями;
- сотрудники Отдела несут материальную ответственность за ущерб, причиненный институту своими действиями;
- Отдел несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящим положением обязанностей.

4. Взаимоотношения

Отдел работает в тесной взаимосвязи с ректором, проректором по учебной работе и региональному развитию, с заведующими и сотрудниками учебного управления, факультетов, кафедр и других структурных подразделений вуза.

Служебные отношения с сотрудниками иных подразделений по вопросам, возникшим в связи со служебными обязанностями, строятся на основе корректности и взаимоуважения.