

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Российский государственный
гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  А.Б.Безбородов

« 01 » июня 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе учета доходов УБУЭиФ

от « 01 » июня 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе учета доходов Управления бухгалтерского учета, экономики и финансов РГГУ (далее Положение) устанавливает его кадровый состав, основные цели и задачи, функции, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями ФГБОУ ВО «РГГУ» (далее - РГГУ) и третьими лицами.

1.2. Настоящее Положение утверждается ректором РГГУ.

1.3. Отдел учета доходов Управления бухгалтерского учета, экономики и финансов (далее отдел) является структурным подразделением РГГУ, входит в состав Управления бухгалтерского учета, экономики и финансов (далее УБУЭиФ).

1.4. Отдел непосредственно подчиняется главному бухгалтеру-начальнику Управления бухгалтерского учета, экономики и финансов.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

– Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации в области высшего образования, в том числе Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;

– постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минобрнауки России по вопросам образования и науки;

– Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-Ф «О бухгалтерском учете», федеральными стандартами бухгалтерского учета;

– иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам, касающимся деятельности отдела;

– Уставом РГГУ;

– решениями Ученого совета РГГУ;

- приказами, распоряжениями и указаниями ректора РГГУ;
- распоряжениями проректоров РГГУ по вопросам, входящим в их компетенцию;
- распоряжениями вышестоящего руководителя в пределах его полномочий;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами РГГУ по вопросам, касающимся деятельности отдела;

1.6. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность (освобождаемый от должности) по представлению главного бухгалтера-начальника УБУЭиФ приказом ректора РГГУ на основании заключенного сторонами трудового договора.

1.7. На должность начальника отдела могут быть назначены лица, имеющие высшее образование (профильное) – магистратура или специалитет или высшее образование (непрофильное) – магистратура или специалитет и дополнительное профессиональное образование по программам профессиональной переподготовки.

1.8. Начальник отдела осуществляет руководство отделом в соответствии с настоящим Положением и планом работы отдела.

1.9. Начальник отдела должен повышать квалификацию по профилю работы отдела не реже одного раза в пять лет с получением соответствующего документа об образовании и (или) квалификации.

1.10. На период длительного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет назначаемое приказом ректора РГГУ лицо, которое приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.11. Реорганизация или ликвидация отдела производится на основании приказа ректора.

1.12. Деятельность отдела финансируется из общеуниверситетских средств, сформированных из поступлений от приносящей доход деятельности РГГУ.

2. Кадровый состав

2.1. Штатное расписание по всем категориям работников отдела разрабатывается исходя из условий и особенностей деятельности отдела.

2.2. Штатное расписание отдела и его последующие изменения утверждаются приказом ректора РГГУ по представлению начальника отдела и по согласованию с главным бухгалтером-начальником УБУЭ и Ф.

2.3. Работники отдела назначаются на должность (освобождаются от должности) приказом ректора РГГУ по представлению начальника отдела по представлению начальника отдела и по согласованию с главным бухгалтером-начальником УБУЭ и Ф на основании заключенного сторонами трудового договора.

2.4. Должностные обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными в установленном в РГГУ порядке, и трудовым договором.

2.5. Работники отдела выполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, планом работы отдела, распоряжениями и указаниями начальника отдела, иными локальными нормативными актами РГГУ.

2.6. Работники отдела должны постоянно повышать квалификацию по профилю работы отдела.

2.7. Все работники отдела вправе регулярно участвовать в семинарах и конференциях различного уровня по профилю работы отдела.

2.8. Распределение обязанностей между работниками отдела производится начальником отдела и закрепляется утвержденными должностными инструкциями.

2.9. Каждый работник при приеме на работу должен пройти инструктаж по правилам техники безопасности, электро- и пожарной безопасности, ознакомиться с Уставом РГГУ, Правилами внутреннего трудового распорядка РГГУ, Коллективным договором РГГУ, Положением об обработке и защите персональных данных в РГГУ, настоящим Положением, должностной инструкцией и иными документами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3. Основные цели и задачи

3.1. Основными целями отдела являются:

3.1.1. Реализация учетной политики РГГУ.

3.1.2. Обеспечение контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении университетом хозяйственных операций в части исполнения договоров на оказание платных образовательных услуг.

3.1.3. Ведение бухгалтерского учета договорных обязательств на оказание платных образовательных услуг.

3.2. Основными задачами отдела являются:

3.2.1. Финансовое обеспечение и организация учета финансово-хозяйственной деятельности РГГУ в части исполнения договорных обязательств на оказание платных образовательных услуг.

3.2.2. Проведение работы по персональному учету обучающихся по договорам на оказание платных образовательных услуг.

3.2.3. Проведение анализа и определение эффективности мероприятий по совершенствованию учета доходов от платных образовательных услуг.

3.2.4. Составление отчетности в установленные сроки в установленном порядке.

4. Функции

4.1. Разработка и внедрение предложений по совершенствованию системы контроля за соблюдением законодательства РФ при осуществлении университетом хозяйственных операций и их целесообразностью.

4.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности университета в части направления работы отдела, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

4.3. Обеспечение консультационной и методической поддержки должностных лиц, руководителей структурных подразделений и иных работников РГГУ по финансовым вопросам.

4.4. Участие в разработке регламентирующих документов РГГУ по вопросам, касающимся деятельности отдела.

4.5. Обеспечение соблюдения в отделе установленного в РГГУ порядка обработки и защиты персональных данных и иной конфиденциальной информации.

4.6. Организация контроля за соблюдением в отделе законодательных и нормативных правовых актов по охране труда.

4.7. Обеспечение сохранности материальных ценностей отдела.

4.8. Повышение квалификации работников отдела.

4.9. Ведение и хранение установленной документации в соответствии со сводной номенклатурой дел.

4.10. Ведение бухгалтерского учета по договорным обязательствам на оказание образовательных услуг в соответствии с Федеральными стандартами бюджетного учета «Доходы», «Доходы будущих периодов» в программе «1С Предприятие» конфигурация «Учет расчетов со студентами» (далее- программа 1С) в разрезе студентов (слушателей):

4.10.1. Контроль наличия в программе 1С сведений о заключенных договорах на оказание платных образовательных услуг с обучающимися в соответствии с приказами ректора РГГУ о зачислении;

4.10.2. Отражение в программе 1С сведений о стоимости обучения по заключенным договорам на оказание образовательных услуг, в соответствии с приказами ректора РГГУ;

4.10.3. Отражение в программе 1С сумм предоставленной обучающимся скидки за платные образовательные услуги в соответствии с приказом ректора РГГУ;

4.10.4. Осуществление начисления доходов будущих периодов по договорам на оказание платных образовательных услуг;

4.10.5. Осуществление списания доходов будущих периодов в сумме доходов текущего периода, начисление текущих доходов за оказанные услуги;

4.10.6. Оформление и предоставление обучающимся квитанций для оплаты образовательных услуг;

4.10.7. Отражение в программе 1С «Платное образование. Студенты», 1С «Платное образование. Слушатели» денежных средств, поступивших в счет

оплаты за образовательные услуги. Предоставление данных о суммах поступивших средств за обучение студентов и сумме задолженности руководству университета и соответствующим учебным структурным подразделениям;

4.10.8. Проведение сверки платежей от обучающихся с подразделениями, осуществляющими оказание платных образовательных услуг и предоставление им информации для истребования дебиторской задолженности;

4.10.9. Расчет и отражение в бухгалтерском учете сумм возврата денежных средств обучающимся за не оказанные платные образовательные услуги. Сторнирование доходов будущих периодов по соответствующим договорам;

4.10.10. Предоставление аналитической информации в разрезе контрагентов (обучающиеся и юридические лица) и подразделений, оказывающих платные образовательные услуги, для отражения операций по начислению и списанию доходов будущих периодов, начисления доходов за оказанные услуги в программе «1С Бухгалтерия»;

4.10.11. Предоставление в отдел финансового учета УБУЭиФ аналитической информации о скидках на платные образовательные услуги, с целью их отражения в консолидированном бухгалтерском учете в программе «1С Бухгалтерия».

4.11.12. Проведение сверок с сотрудниками отдела финансового учета сводных данных из программы 1С «Платное образование. Студенты», 1С «Платное образование. Слушатели» по начисленным доходам будущих периодов, начисленным доходам за оказанные услуги, по поступлениям денежных средств, в разрезе подразделений оказывающих платные образовательные услуги, с данными в программе «1С Бухгалтерия».

5. Права и обязанности

5.1. Начальник отдела обязан:

5.1.1. Руководить деятельностью отдела в пределах своих полномочий.

5.1.2. Обеспечивать качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций.

5.1.3. Организовывать текущее и перспективное планирование деятельности отдела с учетом целей, задач и направлений деятельности отдела.

5.1.4. Организовывать взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями и должностными лицами РГГУ, а также третьими лицами в пределах своих полномочий.

5.1.5. Согласовывать в установленные сроки планы работы отдела с другими структурными подразделениями РГГУ и третьими лицами в пределах своих полномочий.

5.1.6. Представлять в установленные сроки отчеты о проделанной работе вышестоящему руководителю.

5.1.7. Обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации.

5.1.8. Участвовать в подготовке сводных аналитических отчетов.

5.1.9. Организовывать ведение установленной документации.

5.1.10. Организовывать ведение делопроизводства в отделе.

5.1.11. Разрабатывать штатное расписание отдела и представлять его на утверждение в установленном порядке.

5.1.12. Разрабатывать должностные инструкции работников отдела.

5.1.13. Организовывать текущую деятельность и осуществлять координацию и контроль деятельности работников отдела и качество исполнения ими своих должностных обязанностей.

5.1.15. Распределять обязанности между работниками отдела, контролировать их работу.

5.1.14. Обеспечивать повышение квалификации работников отдела.

5.1.15. Повышать свои знания и навыки по профилю работы отдела.

5.1.16. Создавать условия для работы работников отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка РГГУ, Коллективным договором РГГУ, нормами по охране труда и технике безопасности и иными локальными актами РГГУ.

5.1.17. Готовить проекты документов, в том числе нормативных, по профилю работы отдела, представлять их на согласование и утверждение в установленном в РГГУ порядке.

5.1.18. Знать:

- основы управления персоналом;
- основы этики делового общения;
- требования к работе на персональных компьютерах и с периферийными устройствами, установленными в отделе;
- правила русского языка и культуры речи;
- нормы законодательства, а также нормативно-методические акты по вопросам бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях;
- формы и методы бухгалтерского учета, применяемые в РГГУ;
- план и корреспонденцию счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений;
- порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций;
- формы и требования к оформлению первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета;
- организация документооборота по участкам бухгалтерского учета;
- порядок обработки и отражения учетной информации с

применением автоматизированного учета с помощью программного обеспечения 1С Бухгалтерия государственного учреждения.

5.1.19. Иметь навыки работы с персональным компьютером, уметь пользоваться возможностями Интернета, периферийными устройствами и иным оборудованием, установленным в отделе.

5.1.20. Руководствоваться в своей деятельности:

- Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации об образовании, науке и труде, законодательством в сфере деятельности отдела;

- постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по вопросам сферы деятельности отдела;

- нормами законодательства, регулирующими деятельность бюджетных учреждений, бухгалтерского учета и налогообложения;

- Уставом РГГУ;

- Правилами внутреннего трудового распорядка РГГУ;

- приказами, распоряжениями ректора РГГУ, распоряжениями проректоров РГГУ по вопросам, входящим в их компетенцию;

- распоряжениями главного бухгалтера- начальника УБУЭиФ;

- Положением об УБУЭиФ;

- настоящим Положением;

- иными локальными нормативными актами РГГУ по вопросам, касающимся деятельности отдела;

- правилами делового общения, нормами служебного этикета.

5.1.21. На начальника отдела могут быть возложены иные обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом РГГУ, Правилами внутреннего трудового распорядка РГГУ, приказами ректора, иными локальными нормативными актами РГГУ с учетом задач и функций отдела.

5.2. Начальник отдела имеет право:

5.2.1. Участвовать в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, на которых обсуждаются вопросы, касающиеся деятельности отдела.

5.2.2. Обращаться с предложениями к руководству РГГУ о совершенствовании всех видов деятельности РГГУ, с предложениями по улучшению и повышению эффективности работы отдела.

5.2.3. Вносить на рассмотрение руководства РГГУ в установленном порядке предложения о назначении, переводе и увольнении работников отдела, изменении штатного расписания отдела, предложения о поощрении особо отличившихся работников отдела, а также о наложении на них дисциплинарных взысканий за нарушения трудовой дисциплины в пределах своей компетенции.

5.2.4. Участвовать в решении вопросов повышения квалификации работников отдела.

5.2.5. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений РГГУ сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

5.2.6. Ходатайствовать перед главным бухгалтером-начальником УБУЭиФ об организационном и материально-техническом обеспечении деятельности отдела, а также об оказании содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

5.2.7. Перераспределять работу между работниками отдела в связи с производственной необходимостью и в соответствии с их должностными инструкциями.

5.2.8. В пределах своей компетенции сообщать главному бухгалтеру-начальнику УБУЭиФ о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

5.2.9. Представлять главному бухгалтеру-начальнику УБУЭиФ свои предложения по применению в отношении работников отдела мер поощрения и наказания, предусмотренных законодательством и локальными актами университета, в связи с надлежащим (ненадлежащим) выполнением ими должностных инструкций.

5.2.10. Визировать (подписывать) документы, касающиеся деятельности отдела, в пределах своей компетенции.

5.2.11. Осуществлять контроль за:

- выполнением плановых заданий;
- соблюдением работниками отдела трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка;
- повышением квалификации работников отдела.

5.2.12. В случае невыполнения своих обязанностей, нарушения трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов РГГУ требовать от работников отдела объяснения, в том числе в письменном виде.

5.3. Права и обязанности работников отдела устанавливаются должностными инструкциями.

6. Ответственность

6.1. Начальник отдела несет персональную дисциплинарную и иную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Уставом РГГУ, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами РГГУ, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на отдел функций и распоряжений руководства РГГУ, в том числе за:

6.1.1. несоблюдение им и работниками отдела трудовой дисциплины, правил обработки и защиты персональных данных и иной конфиденциальной информации РГГУ;

6.1.2. невыполнение или несвоевременное выполнение возложенных

на отдел функций;

6.1.3. невыполнение мероприятий и планов, направленных на решение задач, поставленных перед отделом;

6.1.4. недостоверность и ненадлежащее качество содержания документов, подготавливаемых отделом, несоответствие законодательству Российской Федерации, Уставу РГГУ и установленным в РГГУ правилам подготовки и оформления документов;

6.1.5. недостоверность и (или) несоответствие законодательству Российской Федерации, Уставу РГГУ и установленным правилам и нормам документов, завизированных и (или) подписанных начальником отдела;

6.1.6. нерациональную организацию труда в отделе;

6.1.7. несоблюдение им и работниками отдела законодательства Российской Федерации, Устава РГГУ, Правил внутреннего трудового распорядка РГГУ, распоряжений и указаний вышестоящего руководителя и иных локальных актов РГГУ;

6.1.8. несоблюдение установленных сроков (планов) выполнения работ в отделе, ненадлежащее качество выполняемой работы в отделе;

6.1.9. ненадлежащее состояние и качество работы по делопроизводству в отделе, за несвоевременное представление документации, учебно-методических материалов и т.д. в соответствующие структурные подразделения (должностным лицам) РГГУ;

6.1.10. Нарушение им и работниками отдела техники безопасности, электро и пожарной безопасности;

6.1.11. Иные действия, не соответствующие законодательству Российской Федерации, Уставу РГГУ, локальным нормативным актам РГГУ.

6.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за правонарушения, совершенные им в процессе осуществления своей трудовой деятельности, в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

6.3. Начальник отдела несет материальную ответственность за причинение материального ущерба РГГУ, в том числе порчу или уничтожение по небрежности или неосторожности вверенного ему имущества, недостачу материальных ценностей отдела, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

6.4. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

7. Взаимоотношения. Связи

Установлены следующие служебные взаимоотношения:

7.1. С вышестоящим руководителем по вопросам деятельности отдела.
Получает: распоряжения, указания, документы организационного и распорядительного характера и иные документы.

Представляет: проект плана работы отдела, отчеты о проделанной работе, предложения по совершенствованию деятельности, служебные записки.

7.2. С приемной комиссией РГГУ по вопросам учета заключенных договоров с абитуриентами и поступления по ним авансовых платежей.

Получает: данные по абитуриентам на платную форму обучения (Ф.И.О., номер договора, сумма договора).

Представляет: данные по полученным авансовым платежам по заключенным договорам для оформления приказа о зачислении студента в университет.

7.3. С договорным отделом по вопросам движения контингента (перевод обучающегося на другой курс, отчисление и восстановление обучающихся и т.п.) и урегулирования дебиторской задолженности.

Получает: приказы о движении контингента обучающихся.

Представляет: данные о наличии дебиторской задолженности студентов.

7.4 С отделом финансового учета УБУЭиФ по вопросам отражения в бухгалтерском учете в программе «1С Бухгалтерия» сводных данных о начислении доходов будущих периодов, начислений за оказанные услуги и получения данных об оплате обучения.

Получает: данные об оплате студентами за образовательные услуги в виде реестров платежей из банков: Сбербанк, ВТБ, ВРБ, УРАЛСИБ, а также карточки счета 2.201.11 по индивидуальным плательщикам.

Предоставляет: сводные данные, в разрезе подразделений, оказывающих платные образовательные услуги и контрагентов (студенты или юридические лица), для начисления доходов будущих периодов, доходов за оказанные услуги и отражения скидок за платные услуги.

7.4. С иными структурными подразделениями и должностными лицами РГГУ по вопросам получения необходимой информации, касающейся деятельности отдела, в рамках, предусмотренных Уставом РГГУ и локальными нормативными актами РГГУ.

7.5. Взаимоотношения с третьими лицами осуществляются по вопросам, касающимся деятельности отдела, в порядке, предусмотренным Уставом РГГУ и локальными нормативными актами РГГУ.