

Утверждаю:
Временно исполняющий
обязанности ректора СахГУ



М.Г. Ганченкова

«12» 04 2021 г.

П О Л О Ж Е Н И Е
ОБ ОТДЕЛЕ УЧЕТА ДОХОДОВ И РАСХОДОВ УПРАВЛЕНИЯ
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Южно-Сахалинск
2021 г.

Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные цели и задачи Отдела учета доходов и расходов.....	3
3. Функции Отдела учета доходов и расходов	4
4. Права и обязанности Отдел учета доходов и расходов	5
5. Структура Отдела учета доходов и расходов.....	6
6. Ответственность	7

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность Отдела учета доходов и расходов управления бухгалтерского учета и финансового контроля федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сахалинский государственный университет» (далее – Отдел учета доходов и расходов) и определяет его структуру, цели и задачи, функции, права и обязанности.

1.2. Отдел учета доходов и расходов является структурным подразделением управления бухгалтерского учета и финансового контроля федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сахалинский государственный университет» (далее – Университет), который подчиняется управлению бухгалтерского учета и финансового контроля Университета.

1.3. Положение об Отделе учета материальных ценностей, его структуру и штаты утверждает ректор Университета с учетом задач и объема работ, возложенных на отдел по согласованию с главным бухгалтером.

1.4. В своей деятельности Отдел учета доходов и расходов руководствуется:

- Конституцией РФ, законами РФ;
- Нормативными актами Правительства РФ, Министерств и ведомств РФ, а также методическими материалами по вопросам, входящим в компетенцию Отдела учета доходов и расходов;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка, иными нормативными документами Университета;
- Приказами и распоряжениями ректората Университета, главного бухгалтера, настоящим положением.

2. Основные цели и задачи Отдела учета доходов и расходов

2.1. Основными целями деятельности Отдела учета доходов и расходов являются:

2.1.1. Формирование полной информации о наличии прибыли или убытков в учреждении;

2.1.2. Организацию ведения расчетов за платные образовательные и иные услуги, оказываемые учреждением;

2.1.3. Недопущение фозникновения задолженности перед налоговыми органами;

2.2. Основными задачами Отдел учета доходов и расходов являются:

2.2.1. Ведение расчетов по договорам на платные образовательные услуги;

2.2.2. Ведение расчетов по договорам за имущество , предоставленное в аренду и сопутствующих расходах;

2.2.3. Ведение расчетов по договорам за проживание в общежитиях Университета;

2.2.4. Предотвращение образования просроченной задолженности по договорам;

2.2.5. Предоставление сведений внутренним и внешним пользователям о состоянии расчетов по договорам;

2.2.6. Предоставление бухгалтерской, налоговой и иной отчетности по вопросам, находящимся в ведении отдела.

3. Функции Отдела учета доходов и расходов

3.1. Отдел учета доходов и расходов в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Формирование договора, по форме установленной приказом по Университету, на образовательные услуги на основании соответствующих документов;

3.1.2. Формирование Памяток для оплаты за образовательные и иные услуги;

3.1.3. Работа с обучающимися и их представителями по организации оплаты за обучение;

3.1.4. Ведение бухгалтерского учета расчетов за оказанные услуги;

3.1.5. Контроль за поступлением денежных средств по договорам за представленные услуги;

3.1.6. Формирование отчетности по расчетам с обучающимися;

3.1.7. Производство перерасчетов за недополученные услуги на основании полученных документов в соответствии с нормативными актами;

3.1.8. Формирование договора, по форме установленной приказом по Университету, на проживание в общежитии на основании соответствующих документов;

3.1.9. Формирование отчетности по расчетам по иным услугам, оказанным Университетом с физическими и юридическими лицами;

3.1.10. Подготовка и сбор документов для принятия решения руководством Университета о возврате средств, оплаченных за услуги при её не получении;

3.1.11. Организация оплаты коммунальных услуг арендодателями и контроль за своевременной их оплатой;

3.1.12. Подготовка документов (находящихся в отделе) для претензионного взыскания задолженности;

3.1.13. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе в случае необходимости обеспечения их хранения на бумажном носителе и ввиду отсутствия возможности их хранения в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

3.1.14. Контроль за своевременной оплатой услуг;

3.1.15. Внесение предложений и проектов нормативных документов, регламентирующих стоимость оказываемых услуг;

3.1.16. Своевременное составление и предоставление налоговых деклараций;

3.1.17. Проверка представленных документов на соответствие законодательству, подлинность, в случае сомнения требовать подтверждения, а при несоответствии отказывать в обработке;

3.1.18. Проводить согласование проектов приказов по образовательной деятельности для лиц, обучающихся на возмездной форме обучения;

3.1.19. Участие в составлении финансовой и статистической отчетности Университета, представление руководству Университета необходимых аналитических и статистических данных;

3.1.20. Взаимодействие с государственными налоговыми и иными сторонними органами, структурными подразделениями Университета в пределах своей компетенции;

3.1.21. Подготовка приказов по вопросам организации оплаты услуг.

4. Права и обязанности Отдел учета доходов и расходов

4.1. Отдел учета доходов и расходов имеет право в установленном в Университете порядке:

4.1.1. На обеспечение современной компьютерной техникой, бесперебойной работы программного обеспечения;

4.1.2. Требовать от студентов и их представителей предоставления документов необходимых для формирования договоров, в случае не представления отказывать в формировании договоров;

4.1.3. Требовать от лиц, желающих заключить договора предоставления документов необходимых для формирования договоров, в случае не представления отказывать в формировании договоров;

4.1.4. Не принимать документы от лиц не имеющих на их передачу юридического право;

4.1.5. На вежливое отношение к своим сотрудникам со стороны клиентов;

4.1.6. Требовать от руководителей структурных подразделений оформления документов в соответствии с действующими законами и нормативными актами;

4.1.7. Ходатайствовать перед руководством Университета о наложении административного взыскания на руководителей структурных подразделений, нарушающих требования об оформлении документов с действующими законами и нормативными актами;

4.1.8. Запрашивать у руководителей подразделений информацию для формирования договоров, или изменение стоимости услуг;

4.1.9. Проводить анализ и проверку фактов финансово-хозяйственной деятельности, указанных в оправдательных документах предоставленных в Отдел учета доходов и расходов;

4.1.10. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции Отдел учета доходов и расходов.

4.2. Отдел учета доходов и расходов обязан:

4.2.1. Осуществлять возложенные на отдел функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, устава и внутренних документов Университета;

4.2.2. Исполнять решения органов управления Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела учета доходов и расходов, в порядке и в сроки, установленные внутренними документами;

4.2.3. Производить своевременное проведение оправдательных документов по регистрам учета;

4.2.4. Своевременно предоставлять информацию, документы, заключения по запросам структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела учета доходов и расходов;

4.2.5. Своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела учета доходов и расходов настоящим Положением и другими внутренними документами Университета.

5. Структура Отдела учета доходов и расходов

5.1. Численный состав Отдела учета доходов и расходов определяется в соответствии с задачами и функциями Отдела учета доходов и расходов и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым ректором Университета.

5.2. Работой Отдела учета доходов и расходов руководит начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета, по согласованию с начальником отдела.

5.3. Начальник Отдела планирования подчиняется главному бухгалтеру и заместителям главного бухгалтера в части, курируемых ими вопросов.

5.4. В период отсутствия начальника отдела (на время отпуска, болезни, командировки, иных случаев) его права и обязанности в соответствии с указанием ректора возлагаются на другого работника Отдела учета доходов и расходов.

5.5. Работники Отдела учета доходов и расходов назначаются на должность и освобождаются от должности ректором Университета по согласованию с начальником отдела.

5.6. Обязанности каждого работника Отдела учета доходов и расходов закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

5.7. Распределение обязанностей между работниками Отдела учета доходов и расходов, установление сроков выполнения работ осуществляется начальником отдела в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением, и иными положениями и нормативными документами.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники Отдела учета доходов и расходов несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с нормативными документами, Положением об управлении бухгалтерского учета и финансового контроля, настоящим Положением и соответствующими должностными инструкциями, кроме того:

6.1.1. Непосредственно начальник отдела несет ответственность за:

- ведение делопроизводства в отделе;
- предоставление и составление налоговых деклараций;
- распределение должностных обязанностей между работниками отдела и их выполнение;
- своевременное представление отчетности отделом, в пределах его компетенции.

6.1.2. Работники отдела несут непосредственную ответственность за:

- своевременное и правильное оформление операций, проводимых отделом;
- своевременное формирование документов;
- вежливое отношения к клиентам.