

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет
им.М.Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акмуллы»)**

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ОТДЕЛ ПО УЧЕТУ ДОХОДОВ

ПСП 04-2025

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено,
тиражировано и распространено без письменного разрешения
ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акмуллы»

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения.....	4
2. Структура и управление.....	4
3. Основные задачи.....	4
4. Функции.....	4
5. Полномочия.....	5
6. Ответственность.....	5
7. Взаимоотношения с другими подразделениями.....	6
Лист рассылки.....	10
Лист ознакомления.....	11
Лист регистрации изменений.....	12

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отдела по учету доходов (далее – Отдел), определяет его задачи, функции, права, ответственность, порядок изменения и дополнения настоящего положения.

1.2. Отдел является структурным подразделением Финансового - экономического управления (далее – ФЭУ) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее - Университет).

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и налоговое законодательство, уставом и локальными нормативными актами Университета, и настоящим Положением.

1.4. Отдел подчиняется непосредственно начальнику ФЭУ – главному бухгалтеру.

1.5. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета по представлению начальника ФЭУ.

2. Структура и управление.

2.1. Численность Отдела, его внутренняя структура определяются ректором Университета и утверждаются в штатном расписании Университета; она должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач Отдела.

2.3. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению начальника ФЭУ.

2.4. Права и обязанности сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и утверждаются ректором Университета.

3. Основные задачи.

Основными задачами деятельности Отдела являются:

- организация бухгалтерского учета доходов в разрезе подразделений Университета, оказывающих платные образовательные услуги и прочие доходы за оказанные услуги, выполненные работы.

4. Функции.

Отдел выполняет следующие функции:

- своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с поступлением доходов в разрезе подразделений, оказывающих

платные образовательные услуги и прочие доходы за оказанные услуги, выполненные работы;

- своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций по начислению и списанию доходов будущих периодов за образовательные услуги; по начислению доходов за дополнительные платные образовательные услуги, за проживание в общежитии, сдачу в аренду федерального имущества; хозяйственные договоры, договоры по НИОКР, гранты, гранты в форме субсидий, по условным арендным платежам и прочим доходам от приносящей доход деятельности;

- начисление штрафов за нарушение условий договора о целевом обучении;

- анализ погашения дебиторской и кредиторской задолженности; своевременное предоставление информации в юридический отдел о начале претензионной работы по ее взысканию;

- проведение инвентаризаций расчетов по доходам;

- учет эквайринговых операций.

5. Полномочия.

Для осуществления своих функций и выполнения поставленных задач Отдел имеет следующие полномочия:

5.1. Запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных структурных подразделений Университета, в том числе по поручениям вышестоящего руководства (ректора, проректоров, главного бухгалтера) для осуществления работ, входящих в компетенцию Отдела;

5.2. Участвовать в разработке проектов локальных нормативных правовых актов, приказов и распоряжений ректора Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

6. Ответственность.

5.1. Отдел несет ответственность:

- за организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

- за 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;

– за организацию своевременного и качественного исполнения документов и поручений руководства Университета;

– за соблюдение сотрудниками отдела трудовой дисциплины. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил техники безопасности.

5.2. Сотрудники отдела несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

7. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, определенными настоящим Положением.

6.2. Порядок, сроки, перечень документов для взаимодействия отдела с соответствующими подразделениями Университета установлены локальными нормативными и распорядительными документами Университета.

Взаимодействия отдела со структурными подразделениями Университета отражены в следующей таблице

Наименование структурных подразделений	Получаемая информация	Предоставляемая информация
1. Ректорат, Ученый секретарь Университета	- решения ректората и Ученого совета Университета; - приказы, инструктивные письма и др. нормативные документы по направлению деятельности университета.	- отчет о выполнении решений Ученого совета и ректората Университета, в части, касающейся отдела по учету доходов; - отчеты, планы, представления, приказы, заявления и другие документы, имеющие отношение к деятельности отдела по учету доходов.

2. Отдел документационного обеспечения	-запросы, письма, приказы, первичные бухгалтерские документы и другая документация, исполнителем по которым выступает отдел по учету доходов.	- учтенный (зарегистрированный) экземпляр Положения об отделе по учету доходов; -письма, приказы, представления и другая документация для регистрации или отправления адресатам и сторонним контрагентам.
3. Отдел кадров	-приказы, должностные инструкции на сотрудников отдела по учету доходов; -копии документов из личных дел работников по запросам работников отдела по учету доходов; - согласованные проекты приказов по сотрудникам отдела по учету доходов, должностных инструкции и иные локальные нормативно-правовые акты. -консультации по вопросам применения трудового законодательства Российской Федерации	- учтенный (зарегистрированный) экземпляр Положения об отделе по учету доходов; - представления на оплату труда штатных сотрудников университета, источником финансирования которых являются средства от приносящей доход деятельности, целевые средства, гранты; -график отпусков сотрудников отдела по учету доходов;
4.Юридический отдел	- уведомления, требования, письма, судебные решения, договора, акты и иные документы, необходимые для своевременного отражения на счетах бухгалтерского учета аналитической информации по работе с контрагентами, студентами, в том числе по претензионной и досудебной работе;	- учтенный (зарегистрированный) экземпляр Положения об отделе по учету доходов; - справки, договора, акты, информация по поступлениям сумм при работе с юридическими и физическими лицами, в том числе по претензионной и досудебной работе.
5. Управление закупок	- контракты, соглашения, договора, акты и иные первичные документы,	- счета, акты, счет-фактуры и иные первичные бухгалтерские

	необходимые для своевременного отражения на счетах бухгалтерского учета аналитической информации по работе с контрагентами	документы об исполнении контрактов, соглашений, договоров, необходимые для своевременно отражения информации в ЕИС.
6. Учебно-методическое управление Учебные факультеты Приемная комиссия	- заявления, приказы, распоряжения и иные документы по движению контингента студентов, необходимые для своевременного отражения на счетах бухгалтерского учета аналитической информации.	- списки студентов, имеющих финансовые задолженности по оплате за образовательные услуги и проживания в общежитиях университета, информация по поступлениям сумм при работе со студентами физическими лицами, в том числе по претензионной и досудебной работе.
7. Студенческий город	- заявления, приказы и иные документы по движению контингента студентов, сотрудников и иных лиц, проживающих в общежитиях университета, необходимые для своевременного отражения на счетах бухгалтерского учета аналитической информации, в том числе при претензионной и досудебной работе.	- списки студентов, сотрудников и иных лиц, проживающих в общежитиях университета, имеющих финансовые задолженности по оплате за проживание, в том числе по претензионной и досудебной работе.
7. Управление по научной работе	- решения ученого совета Университета; - приказы, представления, инструктивные письма, договора и соглашения, методические рекомендации, и др. нормативные документы по направлению научной деятельности университета;	- первичные бухгалтерские документы об исполнении контрактов, соглашений, договоров по доходам по направлению научно-исследовательской деятельности университета, информация по поступления средств от научно-исследовательской работы.

8. ИНПО	- приказы, представления, заявления слушателей, договора, контракты, соглашения и другие документы по программам дополнительного образования, повышения и переподготовки контрагентов, необходимые для своевременного отражения на счетах бухгалтерского учета аналитической информации.	- списки слушателей, имеющих финансовые задолженности по оплате за дополнительные платные образовательные услуги, информация по поступлениям сумм при работе со слушателями физическими лицами, в том числе по претензионной и досудебной работе.
10. СК Сокол	- приказы, представления, заявления от получателей услуг, договора, контракты, соглашения и другие документы по структурному подразделению, необходимые для своевременного отражения на счетах бухгалтерского учета аналитической информации	- первичные бухгалтерские документы об исполнении контрактов, соглашений, договоров по доходам структурного подразделения СК Сокол, информация по поступления средств от контрагентов, в том числе при претензионной и досудебной работе.
9. Департамент информационных ресурсов и коммуникаций	- приказы, представления, распоряжения, инструктивные письма, методические рекомендации, и др. нормативные документы в области информационный ресурсов и коммуникаций.	- приказы, представления, распоряжения, технические задания, инструктивные письма, направленные на улучшение качества работы отдела
11. Другие структурные подразделения Университета	- локальные нормативные акты, приказы, распоряжения, представления, инструкции, договора, соглашения, контракты, прочие формы расчетов иных документов, необходимых для своевременного отражения на счетах бухгалтерского учета аналитической информации.	- первичные бухгалтерские документы по договорам с покупателями, информация по доходам университета при запросе руководителей структурных подразделений;

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 5B977F6258099FE142D877EF3A1D1C03

Владелец: Сагитов Салават Тагатович, ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ БАШКИРСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Действителен: с 10.12.2024 по 05.03.2026

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Подписал: Рахимова Гузель Камилловна
(финансово-экономическое управление, заместитель
начальника)