

**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»

## Лист согласования

Документ "Представление № 6-04, 47 от 20.06.2025 Положение о структурных подразделениях (отделы ФЭУ)"

ФИО, Должность	Результат	Дата	Замечания, комментарии
Шредер Александра Сергеевна (отдел по учёту доходов, начальник)	Согласовано	25.05.2025 11:48	Согласовано
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Шредер Александра Сергеевна (отдел по учёту доходов, начальник)		
Насибуллина Инна Рафаиловна (отдел по стипендиальному обеспечению, начальник)	Согласовано	26.05.2025 14:20	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Насибуллина Инна Рафаиловна (отдел по стипендиальному обеспечению, начальник)		
Шагапова Альбина Мударисовна (отдел по расчётам с персоналом по оплате труда, начальник)	Согласовано	26.05.2025 10:47	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Шагапова Альбина Мударисовна (отдел по расчётам с персоналом по оплате труда, начальник)		
Ишмияров Раят Радикович (финансово-экономическое управление, начальник управления-главный бухгалтер)	Согласовано	27.05.2025 12:15	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Ишмияров Раят Радикович (финансово-экономическое управление, начальник управления-главный бухгалтер)		
Хайдарова Гузель Ринатовна (отдел кадров, начальник отдела кадров)	Согласовано	26.05.2025 14:16	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Хайдарова Гузель Ринатовна (отдел кадров, начальник отдела кадров)		
Хамматова Эльза Ришатовна (юридический отдел, юристконсульт ведущий) за Муратшину Снежану Назировну	Согласовано	27.05.2025 10:21	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Хамматова Эльза Ришатовна (юридический отдел, юристконсульт ведущий)		
Шаяхметов Винер Абдулманович (первичная профсоюзная организация Башкирского государственного педагогического университета, председатель )	Согласовано	26.05.2025 17:43	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Шаяхметов Винер Абдулманович (первичная профсоюзная организация Башкирского государственного педагогического университета, председатель )		

## 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

<b>Наименование структурных подразделений</b>	<b>Получаемая информация</b>	<b>Предоставляемая информация</b>
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.

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

	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 Талгатович, ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ БАШКИРСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ

Действителен: с 10.12.2024 по 05.03.2026

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

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