



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Московский государственный университет технологий и
управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

ПОЛОЖЕНИЕ ОТДЕЛА УЧЕТА ДОХОДОВ УПРАВЛЕНИЯ
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА



«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО «МГУТУ им.
К.Г. Разумовского (ПКУ)»

С.Н. Чеботарев
2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
Отдела учета доходов
Управления бухгалтерского учета

Москва 2021г.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Информация о владельце:
ФИО: Чеботарев Сергей Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 28. 03. 2022 10:51:03
Уникальный программный ключ:
E5F6D1598FAE0A565691A60187E2E4D405622688DCBCC008D627BEA434429390



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Московский государственный университет технологий и
управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

ПОЛОЖЕНИЕ ОТДЕЛА УЧЕТА БАНКОВСКИХ И КАССОВЫХ
ОПЕРАЦИЙ УПРАВЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения	3
2. Нормативная база	3
3. Общие положения	3
4. Основные задачи и функции отдела	3
5. Структура и управление деятельностью	4
6. Полномочия начальника отдела	5
7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета	5
8. Права	6
9. Ответственность	6
10. Согласование	7

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение об отделе учета доходов Управления бухгалтерского учета (далее - Положение) определяет основные функции и задачи отдела учета доходов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления им. К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (далее - Университет), порядок управления, права, обязанности и ответственность начальника и работников отдела учета доходов, формирование структуры и состава отдела учета доходов.

2. НОРМАТИВНАЯ БАЗА

В своей работе отдел учета доходов Управления бухгалтерского учета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления им. К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (далее – Отдел учета доходов) руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и методическими материалами в области бухгалтерского учета, уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, локальными правовыми актами Университета, в том числе Положением о защите персональных данных работников ФГБОУ ВО МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ), обучающихся и абитуриентов ФГБОУ ВО МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ).

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 3.1. Отдел учета доходов входит в состав Управления бухгалтерского учета, осуществляет ведение бухгалтерского учета по доходам Университета.
- 3.2. Отдел учета доходов осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, федеральными органами государственной власти, образовательными учреждениями (организациями), научными, общественными и иными организациями.
- 3.3. Отдел учета доходов создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета. Структура отдела учета доходов и ее последующие изменения утверждаются приказом ректора Университета.
- 3.4. Официальное наименование Отдел учета доходов Управления бухгалтерского учета устанавливается при его создании или реорганизации.

4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Основными задачами отдела учета доходов являются:

- 4.1.1. Учет доходов и начисление услуг, оказываемых Университетом по приносящей доход деятельности, по образовательной деятельности и общежитию.
- 4.1.2. Учет поступления денежных средств за оказанные услуги.
- 4.1.3. Учет дебиторской и кредиторской задолженности по доходам от приносящей доход деятельности (сверка расчетов с контрагентами) по образовательной деятельности и общежитию.
- 4.1.4. Взаиморасчеты с филиалами.
- 4.1.5. Обеспечение сохранности документов и регистров бухгалтерского учета и последующей их передачи в архив.
- 4.1.6. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета.

4.1.7. Повышение уровня подготовки работников Университета в области бухгалтерского учета.

4.2. Основные функции отдела учета доходов:

В соответствии с возложенными задачами отдел по учету доходов осуществляет следующие функции:

- 4.2.1. Начисление ежемесячного дохода от платных образовательных услуг, по образовательной деятельности и общежитию.
- 4.2.2. Контроль правильности оформления первичных документов, поступающих в отдел: регистрация, занесение данных в программу 1-С, оформление счетов на оплату, актов на оказание услуг, счетов-фактур, подготовка данных для формирования книги продаж, формирование и рассылка актов-сверок взаиморасчетов с организациями, обработка корреспонденции.
- 4.2.3. Обработка банковских документов по оплате платных образовательных услуг в разрезе контрагентов.
- 4.2.4. Расчет планируемых доходов от оказания платных образовательных услуг.
- 4.2.5. Своевременное информирование подразделений Университета об ошибках в оформлении документов, служащих основанием для бухгалтерских операций.
- 4.2.6. Работа с ответственными лицами и руководителями подразделений по вопросам организации учета расчетов по заключенным договорам.
- 4.2.7. Контроль поступления средств по заключенным договорам.
- 4.2.8. Своевременное и правильное исполнение отделом возлагаемых на него задач, ведение учетных регистров по счетам, входящим в зону ответственности отдела, в том числе сч.205.00 по своей аналитике; 209.хх; 304.04; 401.хх; 04, 20 и др.
- 4.2.9. Учет доходов в разрезе каждого заключенного договора.
- 4.2.10. Сверка расчетов с обучающимися.
- 4.2.11. Отслеживание сроков закрытия этапов договоров.
- 4.2.12. Работа по взысканию в установленные сроки дебиторской и погашению кредиторской задолженности.
- 4.2.13. Участие в проведении инвентаризации имущества, расчетов и обязательств в соответствии с приказами ТПУ и учетной политикой Университета.
- 4.2.14. Формирование журнала «Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам».
- 4.2.15. Подготовка документов для налоговых и аудиторских запросов.
- 4.2.16. Учет и отчетность по контингенту учащихся.
- 4.2.17. Учет доходов в разрезе каждого заключенного договора по прочим услугам.
- 4.2.18. Формирование бухгалтерской, статистической отчетности (участие в подготовке форм) и налоговой отчетности в части учета образовательной деятельности и общежития.
- 4.2.19. Проведение, в соответствии с законодательством Российской Федерации, работ по комплектованию, хранению и передаче в архив документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.
- 4.2.20. Иные функции в соответствии с поручениями главного бухгалтера или заместителей главного бухгалтера.

5. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

5.1. Руководство деятельностью отдела учета доходов осуществляет начальник отдела. Начальник отдела непосредственно подчиняется главному бухгалтеру, назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета. Должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела определяются его должностной инструкцией, утверждаемой ректором Университета.

5.2. Структура, штатное расписание и численность отдела учета доходов утверждаются ректором Университета.

В состав отдела учета доходов входят:

- Начальник отдела
- Руководитель группы
- Ведущий бухгалтер
- Ведущий бухгалтер
- Ведущий бухгалтер
- Ведущий бухгалтер
- Бухгалтер II категории

5.3. Непосредственное руководство отделом учета доходов Управления бухгалтерского учета осуществляется начальником отдела. В период отсутствия назначается ответственное должное лицо. Общее руководство отделом учета доходов Управления бухгалтерского учета осуществляется главным бухгалтером Управления бухгалтерского учета.

5.4. Начальник отдела назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.

5.5. Обязанности начальника и работников отдела учета доходов определяются их должностными инструкциями.

5.6. При реорганизации или ликвидации отдела учета доходов обеспечения уволенным работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Прием на работу и увольнение работников отдела учета доходов обеспечения, включая все виды совместительства, оформляются приказом ректора Университета по представлению начальника отдела учета доходов. Работники отдела учета доходов принимаются на работу на основе личных заявлений и трудовых договоров в соответствии со штатным расписанием, по представлению начальника отдела учета доходов. Оформление трудовых отношений с работниками отдела учета доходов осуществляется Департаментом кадровой политики.

5.8. Должностные инструкции работников отдела учета доходов утверждает ректор Университета.

6. ПОЛНОМОЧИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

6.1. На начальника отдела учета доходов возлагается ответственность за:

- организацию деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на структурное подразделение;
- организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки документов, своевременное исполнение поручений руководства, ведение делопроизводства в соответствии с локальными нормативными документами Университета, а также использования служебной информации работниками в рабочих целях;
- контроль за выполнением подчиненными требований локальных нормативных документов Университета;
- соответствие законодательству издаваемых подразделением распорядительных документов;
- издает распоряжения и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками отдела учета доходов;
- создание и обеспечение надлежащих условий для выполнения служебных обязанностей работников подразделения;
- несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел учета доходов функций.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА.

7.1. Взаимодействие отдела учета доходов с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

7.2. Все поступающие в отдел учета доходов документы первоначально рассматриваются

начальником отдела, который распределяет работу между работниками.

7.3. Документы в работу могут быть представлены в форме:

7.3.1 Служебной записки с резолюцией руководителя на документе, передаваемом в отдел учета доходов через систему «1С: Документооборот».

7.3.2. Письменного запроса, в том числе по электронной почте, за подписью руководителя подразделения.

7.3.3. Отдел учета доходов вправе получить документы и информацию от всех структурных подразделений Университета по вопросам своей компетенции. Соответствующие запросы направляются в структурные подразделения в виде служебных записок за подписью руководителя подразделения.

7.3.4 Отдел учета доходов предоставляет структурным подразделениям Университета информацию и документы по вопросам их компетенции.

8. ПРАВА

Работники Отдела учета доходов имеют следующие права:

8.1.1.Требовать от всех подразделения Университета соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

8.1.2. Вести переписку по вопросам деятельности отдела учета доходов, а также другим вопросам, входящим в компетенцию отдела учета доходов и не требующим согласования с ректором.

8.1.3. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности отдела учета доходов, от структурных подразделений Университета.

8.1.4. Давать разъяснения и рекомендаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела учета доходов.

8.1.5. Начальник отдела имеет следующие права:

8.1.6.В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них главному бухгалтеру для принятия мер.

8.1.7.Вносить предложения главному бухгалтеру о перемещении работников отдела учета доходов, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий.

8.1.8.Применять по согласованию с главным бухгалтером меры поощрения, либо меры взыскания.

8.1.9.Требования отдела учета доходов в части порядка оформления операций и представления в отдел учета доходов необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделения Университета.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Работники отдела учета доходов несут ответственность:

9.1.1.За правонарушения и преступления, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

9.1.2.За ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

9.1.3.За причинение материального ущерба Университету, - в пределах, предусмотренных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

9.2. Начальник отдела учета доходов несет ответственность за:

9.2.1.Организацию работы отдела учета доходов по выполнению возложенных на него задач и функций.

9.2.2.Соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины.

9.2.3 Соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка Университета, противопожарной безопасности.

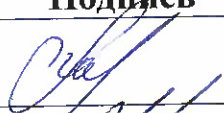
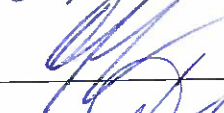

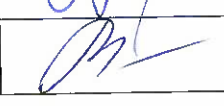
9.2.4 Соблюдение условий обеспечения сохранности документов.

9.2.5.Нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных работников – в пределах, предусмотренных трудовым, административным и уголовным законодательством.

9.3. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства отделом учета доходов;
- предоставление достоверной информации о деятельности отдела учета доходов;
- соблюдение работниками отдела учета доходов трудовой дисциплины, норм охраны труда и правил противопожарной безопасности.
- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства.

10. СОГЛАСОВАНИЕ

	Должность	Фамилия	Подпись
Разработал	Начальник отдела учета доходов	Хайруллин Р.Р.	
Согласовал	Главный бухгалтер	Орлова С.В.	
Согласовал	Первый проректор	Диброва Ж.Н.	
Согласовал	Директор Департамента кадровой политики	Черепова Т.И.	
Согласовал	Ведущий юрисконсульт Юридического управления	Коновалова Т.М.	