

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: ПАНОВ Юрий Петрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 20.10.2025 10:50:00  
Уникальный программный ключ:  
e30ba4f0895d1683ed43800960e77389e6cbff62

Приложение №2  
к приказу МГРИ от 17.09.2025 №01-11/463



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Российский государственный геологоразведочный университет имени  
Серго Орджоникидзе»  
(МГРИ)**

## **ПОЛОЖЕНИЕ об Отделе доходов**

**Москва 2025**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел доходов (далее - отдел) входит в состав Финансового департамента (далее – департамент) и является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность отдела, определяет ее назначение, задачи, функции, права и обязанности.

1.3. Отдел доходов находится в подчинении директора Финансового департамента – главного бухгалтера, который осуществляет контроль и координацию деятельности отдела доходов.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным, Налоговым, Трудовым и Гражданским кодексами Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере бухгалтерского учета и отчетности, экономики и финансов, образования и науки; приказами, положениями, инструкциями и иными локальными актами Университета, а также Уставом и настоящим Положением.

1.5. Трудовые обязанности работников отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников отдела.

1.6. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом по Университету в установленном порядке.

1.7. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение об отделе утверждается приказом Университета.

1.8. Полное наименование отдела: отдел доходов.

1.9. Сокращенное наименование: ОД.

## **II. ЦЕЛИ, ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Основными целями отдела являются:

2.1.1. Ведение бухгалтерского учета договорных обязательств Университета в рамках приносящей доход деятельности по договорам на оказание платных услуг/работ, заключаемых Университетом в рамках уставной деятельности.

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

2.2. Основными задачами отдела являются:

2.2.1. Финансовое обеспечение и организация учета финансово-хозяйственной деятельности Университета в части исполнения договорных обязательств на оказание платных услуг/работ.

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

2.2.3. Проведение анализа и определение эффективности мероприятий по совершенствованию учета доходов от платных услуг/работ.

2.3. Отдел осуществляет следующие функции:

2.3.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Университета в части направления работы отдела, необходимой внутренним и внешним пользователям.

2.3.2. Разработка проектов локальных актов Университета по вопросам, касающимся деятельности отдела.

2.3.3. Обеспечение соблюдения в отделе установленного в Университете порядка обработки и защиты персональных данных и иной конфиденциальной информации.

2.3.4. Ведение бухгалтерского учета по договорным обязательствам на оказание платных услуг/работ в программе «1С:БГУ» (далее – 1С) в разрезе обучающихся по образовательным услугам, в разрезе контрагентов по иным платным услугам/работам.

2.3.5. Контроль наличия в программе 1С сведений о заключенных договорах на оказание платных образовательных услуг с обучающимися в соответствии с приказами ректора о зачислении, и иных платных услуг/работ с контрагентами.

2.3.6. Оформление договоров с обучающимися при их переводе или восстановлении, оформление и контроль наличия дополнительных соглашений к договорам на оказание платных образовательных услуг в случаях предоставления академических отпусков, оформления рассрочки оплаты, оформления оплаты материнским капиталом, смены заказчика, индексации стоимости обучения и других случаях.

2.3.7 Отражение в программе 1С сведений о стоимости обучения и графика платежей по каждому обучающемуся.

2.3.8 Отражение в программе 1С сумм предоставленной обучающемуся скидки на платные образовательные услуги в соответствии с приказом ректора Университета.

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

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

2.3.11. Оформление и предоставление обучающимся квитанций для оплаты образовательных услуг. Проведение сверки платежей с обучающимися и иными контрагентами (по запросу).

2.3.12. Отражение в программе 1С денежных средств, поступивших в счет оплаты за образовательные и иные платные услуги/работы. Предоставление данных о суммах задолженности руководству Университета (по запросу).

2.3.13. Контроль оплаты обучающимися стоимости обучения в соответствии с заключенными Договорами. Информирование учебных

подразделений Университета об имеющейся дебиторской задолженности у обучающихся для принятия мер по ее погашению.

2.3.14. Прием заявлений обучающихся на возврат денежных средств. Расчет и отражение в бухгалтерском учете сумм возврата денежных средств обучающимся за не оказанные платные образовательные услуги. Сторнирование доходов будущих периодов по соответствующим договорам.

2.3.16. Оформление необходимой документации по запросам обучающихся для предоставления в государственные органы (ИФНС, СФР, Росстат т.п.).

2.3.17. Участие совместно с учебными структурными подразделениями в работе по контролю движения лиц, обучающихся на платной основе.

### **III. СТРУКТУРА И СОСТАВ**

3.1. Структура и численный состав отдела доходов определяются штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке.

3.2. Руководитель и работники отдела назначаются на должность (освобождаются от должности) приказом ректора Университета по представлению директора финансового департамента - главного бухгалтера на основании заключенного сторонами трудового договора.

3.3. Должностные обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

3.4. Работники отдела выполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, планом работы отдела, указаниями директора департамента-главного бухгалтера и (или) начальника отдела, иными локальными нормативными актами Университета.

#### **IV. ПРАВА, ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. В целях качественной реализации своих задач и функций руководитель отдела взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности отдела в той степени, в которой это необходимо для достижения целей и выполнения задач, предусмотренных настоящим положением, и имеет право:

- принимать участие в обсуждении вопросов, касающихся деятельности Университета;
- проверять соблюдение законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов в деятельности структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в его компетенцию;
- по поручению ректора или самостоятельно запрашивать от структурных подразделений информацию, сведения, заключения, объяснения и другие документы, необходимые для выполнения функций, входящих в компетенцию отдела;
- при выявлении нарушений законности в деятельности Университета со стороны его подразделений, а также по результатам проверок, в том числе вышестоящих организаций, докладывать ректору для принятия необходимых мер по их устранению;
- входить в состав рабочих групп, комиссий, созданных для решения различных вопросов деятельности Университета;
- сообщать руководству Университета о всех выявленных в процессе деятельности недостатках, вносить предложения по их устранению, а также по совершенствованию работы в Университете;
- подписывать документы по направлениям деятельности, осуществлять в установленном порядке визирование иных документов Университета;
- принимать решения в рамках установленных полномочий и организовывать их исполнение.

4.2. Руководитель отдела организует взаимодействие его работников с работниками других структурных подразделений Университета и отвечает за результаты такого взаимодействия.

4.3. Отдел исполняет все приказы Университета в части, касающейся его деятельности.

4.4. Руководитель отдела несет ответственность за деятельность работников отдела в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором, в том числе за:

- соблюдение работниками отделами трудовой и производственной дисциплины;
- соблюдение норм охраны труда и правил противопожарной безопасности;

4.5. Работники отдела несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном действующим законодательством, должностными инструкциями и трудовым договором, в том числе за разглашение конфиденциальной информации и иных сведений, которые могут нанести ущерб Университету или повлиять на его авторитет.

4.6. Права работников отдела доходов определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

## **V. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

5.1. Квалификация работников отдела доходов должна соответствовать действующим профессиональным стандартам, законодательно закрепленным квалификационным характеристикам должностей работников.

## **VI. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ РАБОТНИКОВ**

6.1. Организация рабочих мест должна обеспечивать высококачественное и эффективное выполнение работ работниками отдела с

соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации.

6.2. Условия труда на рабочих местах работников отдела должны соответствовать требованиям Трудового законодательства Российской Федерации, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам (СанПиН), другим принимаемым в этой области правовым документам.

6.3. Рабочее место каждого работника оборудуется с учётом его функциональных обязанностей.