

Приложение № 8

к приказу

от 04.10.2016 № 933

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по учету доходов
Централизованной бухгалтерии
Федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе по учету доходов Централизованной бухгалтерии (далее – Отдел) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – КФУ) определяет порядок и условия деятельности Отдела, который является подразделением Централизованной бухгалтерии КФУ и непосредственно подчиняется главному бухгалтеру.

1.2. Создание, реорганизация, ликвидация Отдела осуществляется приказом ректора.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в сфере бухгалтерского и налогового учета, Уставом КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, Правилами внутреннего трудового распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.4. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта в новой редакции.

2. Цель и задачи

2.1. Целью Отдела является:

- точный, полный и своевременный отдельный учет денежных операций по поступлению денежных средств на лицевых счетах в органах Федерального

казначейства по направлениям деятельности с учетом кодов финансового обеспечения;

- контроль поступления доходов от платных услуг (обучение, общежитие);
- ежемесячное начисление доходов по направлениям деятельности;
- формирование полной и достоверной информации о полученных и начисленных доходах для отражения в отчетности;
- формирование полной достоверной информации о процессах и результатах связанных с движением денежных средств на лицевых счетах путем системного сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении.

2.2. Отдел обеспечивает бухгалтерский и налоговый учет в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а также обеспечивает внутренних и внешних пользователей бухгалтерской отчетности полной и достоверной информацией о поступлениях денежных средств на счета КФУ и начисленных доходах в пределах задач и целей Отдела;

2.3. Деятельность Отдела в соответствии с его назначением направлена на осуществление следующих задач:

- осуществление отдельного учета поступления денежных средств и расходов по видам деятельности в соответствии с требованиями бюджетного и налогового законодательства;
- своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности, выявление и мобилизация внутривозрастных ресурсов в пределах задач и целей Отдела;
- обеспечение ведения бухгалтерского и налогового учета законодательству Российской Федерации.

3. Функции Отдела

3.1. В соответствии с целью и задачами Отдел выполняет следующие функции:

- осуществление автоматизированного бухгалтерского учета всех операций в соответствии с требованиями законодательства и учетной политики КФУ, в пределах функций и задач Отдела;

- обработка первичных документов, формирующих кассовое поступление на счета КФУ, а также обработка документов для осуществления возврата средств плательщикам и уменьшению доходной части;

- обеспечение отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с поступлением доходов в разрезе аналитического и синтетического учета на счетах класса рабочего плана счетов;

- аналитический учет кассовых поступлений на счета КФУ по договорам, кодам вида поступлений, направлению деятельности, структурным подразделениям;

- производит ежемесячное начисление доходов по видам деятельности;

- проведение контроля соответствия фактических начислений введенным графикам начислений, отклонения данных по договорам;

- осуществляет работу по проверке правильности отражения на счетах дебиторской и кредиторской задолженности по доходам;

- информирование плательщиков, контрагентов, структурных подразделений и филиалов, а также кредитных организаций о реквизитах, используемых для зачисления средств на счета КФУ; контроль правильности зачисления средств по соответствующим реквизитам;

- организация работы с УФК по Республике Крым в системе удаленного финансового документооборота по зачислению средств на счета КФУ, а также уточнение по операциям зачисления средств на счета КФУ;

- хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета, отчетности на бумажных и электронных носителях в соответствии и инструкцией по делопроизводству КФУ, в пределах функций и задач Отдела;

- рассмотрение писем и обращений, в пределах функций и задач Отдела, предоставление справок плательщикам о поступлении средств на счета КФУ по запросу;

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с приказами Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению», от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», учетной политикой КФУ, в пределах функций и задач Отдела;

- методическое и методологическое обеспечение деятельности бухгалтерских служб обособленных структурных подразделений, филиалов КФУ в части ведения учета дохода;

- подготовка предложений по формированию учетной политики по учету доходов;

- подготовка проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

- составление консолидированной бухгалтерской и налоговой отчетности КФУ в соответствии с утвержденной учетной политикой и правилами консолидации, бюджетным и налоговым законодательством Российской Федерации. Формирование данных для статистической отчетности КФУ, в пределах функций и задач Отдела.

4. Управление Отделом

4.1. Руководство и контроль, за деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела.

4.2. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора КФУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Начальник Отдела организует работу, осуществляет управление и контроль, за деятельностью Отдела, разрабатывает должностные инструкции работников и положение в Отделе.

4.4. На время отсутствия начальника Отдела его права и обязанности возлагаются на специалиста Отдела.

5. Права и обязанности

5.1. Начальник Отдела имеет право:

- вносить на рассмотрение главному бухгалтеру КФУ предложения по совершенствованию работы;
- запрашивать и получать необходимые документы и материалы, относящиеся к вопросам деятельности Отдела.

5.2. Работники Отдела, согласно возложенных на него целей и задач, имеют право:

- требовать от всех структурных подразделений и филиалов КФУ предоставления документов, материалов, которые необходимы для организации и ведения бухгалтерского и налогового учета;
- не принимать документы к исполнению, оформленные с нарушением установленного порядка и сроков.

5.3. Работник отдела несут ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач.

5.4. За полное и своевременное выполнения функций, возложенных на Отдел, несет ответственность начальник Отдела и главный бухгалтер.

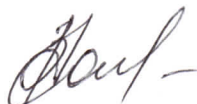
5.5. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации, в пределах функций и задач Отдела.

5.6. Индивидуальная (персональная) ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

6. Взаимодействие Отдела с другими подразделениями

6.1. В процессе решения задач, поставленных перед Отделом, выполнения возложенных на него функций и реализации, предоставленных ему прав, он взаимодействует с другими структурными подразделениями.


**Начальник отдела
по учету доходов**



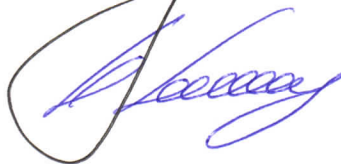
В.А. Долин

СОГЛАСОВАНО

Юридическая служба



**Директор департамента
по управлению делами**



Н.В. Прокопенко