



Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования  
«Воронежский экономико-правовой институт»  
(АНОО ВО «ВЭПИ»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

С.Л. Иголкин

«27»

2016 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

О расчетном отделе

### 1. Общие положения

1.1. Расчетный отдел (далее - «Отдел») осуществляет учет контингента и оплаты за образовательные услуги и действует на правах самостоятельного структурного подразделения, подчиненного проректору по финансовым и правовым вопросам.

1.2. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается ректором института.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с данным Положением.

1.4. Структура и численный состав Отдела определяется штатным расписанием.

1.5. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями, которые предусматривают рациональное разделение труда и эффективную загруженность работников.

1.6. Должностные инструкции разрабатываются начальником Отдела и утверждаются ректором.

1.7. Расчетный отдел в своей деятельности руководствуется:

1.7.1. Конституцией Российской Федерации;

1.7.2. Законодательными и иными нормативно-правовыми актами органов государственной власти и управления;

1.7.3. Государственными стандартами;

1.7.4. Учетной политикой, инструкциями, методическими рекомендациями;

1.7.5. Действующим законодательством о высшем образовании;

1.7.6. Распорядительными документами Министерства образования и науки Российской Федерации;

1.7.7. Уставом института;

1.7.8. Положением «О расчетном отделе».

1.8. Должность руководителя Отдела должна замещаться специалистом с высшим образованием со стажем работы с документами не менее 5 лет.

## 2. Цели и задачи

- 2.1. Учет движения контингента:
  - 2.1.1. Оформление документов при приеме абитуриентов;
  - 2.1.2. Постоянный контроль за изменением статуса обучающихся;
  - 2.1.3. Оформление документов при выпуске обучающихся.
- 2.2. Учет оплаты за обучение.
  - 2.2.1. Получение квитанций об оплате от обучающихся и сотрудников филиалов, а так же регулярная сверка оплаты с ними;
  - 2.2.2. Оперативная разноска сведений об оплате;
  - 2.2.3. Поддержание базы данных в актуальном состоянии.
- 2.3. Постоянное взаимодействие с плательщиком.
- 2.4. Постоянный контроль за соблюдением сроков оплаты.

## 3. Функции

- 3.1. Начисление оплаты на весь период обучения.
- 3.2. Ежедневное формирование банковских выписок, реестров и внесение их базу данных.
- 3.3. Формирование квитанций на оплату обучающимся и рассылка по почте.
- 3.4. Проведение предупредительных мероприятий с обучающимися – сообщение о сроках оплаты, об изменениях условий оплаты о перезаключении договоров и дополнительных соглашений к ним.
- 3.5. Выяснение причин задолженности.
- 3.6. Формирование докладных записок на отчисление обучающихся.
- 3.7. Доведение информации до обучающихся об отчислении.
- 3.8. Формирование и визирование обходных листов выпускников.
- 3.9. Формирование обходных листов отчисленным.
- 3.10. Расчет суммы к возврату.
- 3.11. Прием и регистрация заявлений по движению контингента.
- 3.12. Передача заявлений в деканаты для получения информации по учебному процессу.
- 3.13. Постановка перед филиалами задач по учету контингента и сбора сведений (анкеты и обновления, контрольные звонки, связь с обучающимися).
- 3.14. Ежемесячная сверка контингента по группам и по фамилиям с базой данных, деканатами и филиалами по необходимости.
- 3.15. Предоставление информации по экономическим показателям для проведения аналитической работы.
- 3.16. Регулярное предоставление оперативной информации по численности и структуре контингента, по объему и структуре оборота.
- 3.17. Предоставление отчета о численности абитуриентов.
- 3.18. Прием квитанций от обучающихся головного вуза и филиалов (копий, по факсу, электронной почте).

- 3.19. Формирование архива квитанций.
- 3.20. Учет трехсторонних договоров (ведение реестра).
- 3.21. Формирование отчетов.
- 3.22. Подготовка и выдача договоров, дополнительных и финансовых соглашений.
- 3.23. Учет, хранение и использование бланков договоров об образовании.

#### **4. Права**

- 4.1. Запрашивать от деканатов, бухгалтерии и других структурных подразделений и филиалов необходимую информацию по движению контингента обучающихся и оплате.
- 4.2. Назначать отчетные даты, даты сверок и оперативных совещаний для всех структур, задействованных в схеме учета оплаты и контингента.
- 4.3. Вносить свои предложения по улучшению организации контроля, отчетности по контингенту обучающихся.

#### **5. Ответственность**

- 5.1. За ненадлежащее и несвоевременное выполнение своих функций.
- 5.2. За несвоевременную и некачественную подготовку и несоблюдение сроков отчетности.
- 5.3. За халатное и недобросовестное отношение к выполнению своих служебных обязанностей.

#### **6. Взаимоотношения**

- 6.1. Отдел взаимодействует с обучающимися, деканатами, приемным отделением, бухгалтерией, филиалами, службой режима и контроля.
- 6.2. Взаимодействие со структурными подразделениями регулируется распорядительными документами.

Начальник расчетного отдела



Ю.Л. Чернусских