

**Автономная некоммерческая образовательная организация**

**высшего образования**

**«Воронежский экономико-правовой институт»**

**(АНОО ВО «ВЭПИ»)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Л. Иголкин

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

О расчетном отделе

1. **Общие положения**
   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.
   2. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается ректором института.
   3. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с данным Положением.
   4. Структура и численный состав Отдела определяется штатным расписанием.
   5. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями, которые предусматривают рациональное разделение труда и эффективную загруженность работников.
   6. Должностные инструкции разрабатываются начальником Отдела и утверждаются ректором.
   7. Расчетный отдел в своей деятельности руководствуется:
      1. Конституцией Российской Федерации;
      2. Законодательными и иными нормативно-правовыми актами органов государственной власти и управления;
      3. Государственными стандартами;
      4. Учетной политикой, инструкциями, методическими рекомендациями;
      5. Действующим законодательством о высшем образовании;
      6. Распорядительными документами Министерства образования и науки Российской Федерации;
      7. Уставом института;
      8. Положением «О расчетном отделе».
   8. Должность руководителя Отдела должна замещаться специалистом с высшим образованием со стажем работы с документами не менее 5 лет.
2. **Цели и задачи**
   1. Учет движения контингента:
      1. Оформление документов при приеме абитуриентов;
      2. Постоянный контроль за изменением статуса обучающихся;
      3. Оформление документов при выпуске обучающихся.
   2. Учет оплаты за обучение.
      1. Получение квитанций об оплате от обучающихся и сотрудников филиалов, а так же регулярная сверка оплаты с ними;
      2. Оперативная разноска сведений об оплате;
      3. Поддержание базы данных в актуальном состоянии.
   3. Постоянное взаимодействие с плательщиком.
   4. Постоянный контроль за соблюдением сроков оплаты.
3. **Функции**
   1. Начисление оплаты на весь период обучения.
   2. Ежедневное формирование банковских выписок, реестров и внесение их базу данных.
   3. Формирование квитанций на оплату обучающимся и рассылка по почте.
   4. Проведение предупредительных мероприятий с обучающимися – сообщение о сроках оплаты, об изменениях условий оплаты о перезаключении договоров и дополнительных соглашений к ним.
   5. Выяснение причин задолженности.
   6. Формирование докладных записок на отчисление обучающихся.
   7. Доведение информации до обучающихся об отчислении.
   8. Формирование и визирование обходных листов выпускников.
   9. Формирование обходных листов отчисленным.
   10. Расчет суммы к возврату.
   11. Прием и регистрация заявлений по движению контингента.
   12. Передача заявлений в деканаты для получения информации по учебному процессу.
   13. Постановка перед филиалами задач по учету контингента и сбора сведений (анкеты и обновления, контрольные звонки, связь с обучающимися).
   14. Ежемесячная сверка контингента по группам и по фамилиям с базой данных, деканатами и филиалами по необходимости.
   15. Предоставление информации по экономическим показателям для проведения аналитической работы.
   16. Регулярное предоставление оперативной информации по численности и структуре контингента, по объему и структуре оборота.
   17. Предоставление отчета о численности абитуриентов.
   18. Прием квитанций от обучающихся головного вуза и филиалов (копий, по факсу, электронной почте).
   19. Формирование архива квитанций.
   20. Учет трехсторонних договоров (ведение реестра).
   21. Формирование отчетов.
   22. Подготовка и выдача договоров, дополнительных и финансовых соглашений.
   23. Учет, хранение и использование бланков договоров об образовании.
4. **Права**
   1. Запрашивать от деканатов, бухгалтерии и других структурных подразделений и филиалов необходимую информацию по движению контингента обучающихся и оплате.
   2. Назначать отчетные даты, даты сверок и оперативных совещаний для всех структур, задействованных в схеме учета оплаты и контингента.
   3. Вносить свои предложения по улучшению организации контроля, отчетности по контингенту обучающихся.
5. **Ответственность**
   1. За ненадлежащее и несвоевременное выполнение своих функций.
   2. За несвоевременную и некачественную подготовку и несоблюдение сроков отчетности.
   3. За халатное и недобросовестное отношение к выполнению своих служебных обязанностей.
6. **Взаимоотношения**
   1. Отдел взаимодействует с обучающимися, деканатами, приемным отделением, бухгалтерией, филиалами, службой режима и контроля.
   2. Взаимодействие со структурными подразделениями регулируется распорядительными документами.

Начальник расчетного отдела Ю.Л. Чернусских