



**Автономная некоммерческая  
профессиональная образовательная организация  
«Региональный экономико-правовой колледж»  
(АНОО «РЭПК»)**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор Л.А. Полухина  
«12» января 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
О финансовом отделе

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности финансового отдела Колледжа.

1.2. Финансовый отдел (далее – «отдел») осуществляет управление движением финансовых ресурсов Колледжа, учет денежных поступлений за образовательные услуги, регулирование финансовых отношений с обучающимися, учет контингента и оплаты за образовательные услуги и действует на правах самостоятельного структурного подразделения, подчиненного директору.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом директора.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается директором.

1.5. Должность начальника отдела должна замещаться специалистом с высшим экономическим образованием и стажем работы по профилю деятельности не менее 5 лет.

1.6. Структура и штатная численность отдела определяется штатным расписанием, утвержденным директором по представлению начальника отдела.

1.7. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению начальника отдела.

1.8. Деятельность сотрудников отдела регламентируется должностными инструкциями, которые предусматривают рациональное разделение труда и эффективную загруженность работников. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела производится начальником отдела.

1.9. Должностные инструкции разрабатываются, согласовываются и утверждаются в установленном порядке.

1.10. Финансовый отдел в своей деятельности руководствуется:

1.10.1. Конституцией Российской Федерации;

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

1.10.3. Государственными стандартами;

1.10.4. Распорядительными документами Министерства образования и науки Российской Федерации;

1.10.5. Учетной политикой бухгалтерского и налогового учета, инструкциями, методическими рекомендациями;

1.10.6. Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» и другим действующим законодательством в сфере образования;

1.10.7. Уставом Колледжа;

1.10.8. Настоящим Положением;

1.10.9. Внутренними локальными нормативными актами.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Учет движения контингента обучающихся:

2.1.1. Оформление договоров об образовании при приеме абитуриентов, обучающихся, зачисляемых в порядке перевода;

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. Оперативная разнотекстовая поступлений денежных средств по оплате за обучение;

2.2.2. Поддержание информационной базы данных в актуальном состоянии.

2.3. Постоянное взаимодействие с клиентским отделом Колледжа и другими структурными подразделениями.

2.4. Постоянный контроль за соблюдением сроков оплаты за обучение.

## **3. Функции**

3.1. Начисление оплаты на весь период обучения.

3.2. Подготовка и выдача договоров об образовании на обучение по образовательным программам, дополнительных соглашений к ним, предварительных договоров об условиях обучения.

3.3. Ежедневная разнотекстовая банковских выписок, реестров и внесение их в базу данных.

3.4. Регулярное формирование квитанций для оплаты обучающимися и их размещение в личном кабинете обучающегося в электронной информационно-образовательной среде.

3.5. Проведение предупредительных мероприятий с обучающимися – сообщение о сроках оплаты, об изменениях условий оплаты, о перезаключении договоров и дополнительных соглашений к ним.

3.6. Выяснение причин задолженности по оплате за обучение.

- 3.7. Формирование докладных записок на отчисление обучающихся.
- 3.8. Формирование и визирование обходных листов выпускников.
- 3.9. Формирование обходных листов отчисленным.
- 3.10. Расчет сумм к возврату.
- 3.11. Расчет оплаты за обучение в соответствии с заявлениями по движению контингента.
- 3.12. Ежемесячная сверка контингента по группам и по фамилиям с базой данных, учебно-методическим отделом и филиалами по необходимости.
- 3.13. Предоставление информации по экономическим показателям для проведения аналитической работы и для отчетности Колледжа, в том числе по запросам структурных подразделений.
- 3.14. Ежемесячное предоставление оперативной информации по численности и структуре контингента, по объему и структуре оборота.
- 3.15. Предоставление отчета о численности абитуриентов.
- 3.16. Учет трехсторонних договоров (ведение реестра).
- 3.17. Формирование управленческих отчетов.
- 3.18. Учет оплаты за обучение средствами материнского капитала.
- 3.19. Формирование справок об оплате за обучение.
- 3.20. Участие в работе документооборота Колледжа, в том числе электронного.
- 3.21. Подготовка информации к размещению на официальном сайте Колледжа в пределах закрепленных функций отдела.

#### **4. Права**

- 4.1. Запрашивать от учебно-методического отдела, бухгалтерии и других структурных подразделений и филиалов необходимую информацию по движению контингента обучающихся и оплате, а также другую информацию, необходимую для деятельности отдела.
- 4.2. Назначать отчетные даты, даты сверок и оперативных совещаний для всех структурных подразделений, 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 абитуриентами, обучающимися, заказчиками по договорам об образовании, учебно-методическим отделом, приемным отделением, бухгалтерией, филиалами, а также другими структурными подразделениями Колледжа в рамках своей компетенции для реализации возложенных на отдел функций и исполнения поставленных целей и задач согласно Положению.

6.2. Взаимодействие со структурными подразделениями регулируется распорядительными документами.