



**Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная организация
«Региональный экономико-правовой колледж»
(АНПО «РЭК»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор Ю.Л. Чернусских
01 сентября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О расчетном отделе

1. Общие положения

1.1. Расчетный отдел является самостоятельным структурным подразделением Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Региональный экономико-правовой колледж» (далее – Колледж), которое напрямую подчиняется директору.

1.2. Расчетный отдел (далее - «Отдел») осуществляет учет контингента и оплаты за образовательные услуги в Колледже.

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Колледжа.

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

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

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 начальником Отдела и утверждаются директором.

1.10. Расчетный 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. Действующим законодательством в сфере образования;
- 1.10.7. Уставом Колледжа;
- 1.10.8. Настоящим положением;
- 1.10.9. Внутренними локальными актами.

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 разnosка 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. Учет трехсторонних договоров (ведение реестра).

3.20. Формирование отчетов.

3.21. Подготовка и выдача договоров, дополнительных и финансовых соглашений.

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 обучающимися, деканатом, приемным отделением, бухгалтерией, филиалами, службой режима и контроля, 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.