МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ И.А. Алексеев
(подпись) (Ф.И.О.)
«1» ноября 20 16 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

02 ноября 2016 №01-11-04/25

Отдел расчетов с контрагентами

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел расчетов с контрагентами (далее – Подразделение) является структурным подразделением Бухгалтерии ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» (далее – университет).

1.2. Подразделение в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом университета, локальными и распорядительными актами университета и настоящим Положением.

1.3. Подразделение непосредственно подчиняется главному бухгалтеру.

1.4. Решение о создании, реорганизации и ликвидации Подразделения принимает ректор университета.

2. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Своевременная постановка на учет обязательств, принятых согласно:

- контракту, заключенному по итогам конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- извещению о проведении конкурса (аукциона, запроса котировок, запроса предложений);
- иному документу.

2.2. Ведение бухгалтерского учета по расчетам с дебиторами и кредиторами, соблюдение общих требований к учету финансовых активов, обязательств и финансовых результатов на соответствующих счетах

бухгалтерского учета, формирования в денежном выражении информации о состоянии расчетов по принятым обязательствам перед поставщиками, подрядчиками, исполнителями услуг, работ, арендодателями и иными контрагентами (далее – контрагенты).

2.3. Формирование полной и достоверной информации по расчетам с контрагентами, расчетов по стипендиям и иным выплатам.

2.4. Проведение работы по сверке расчетов с контрагентами перед составлением бухгалтерской отчетности.

2.5. Корректное и своевременное внесение информации в программный продукт «1С:Предприятие», Государственная Интегрированная Информационная система управления общественными финансами «Электронный бюджет», Единая информационная система в сфере госзакупок (ГИС ЕИС).

2.6. Прием, проверка первичных учетных документов (счетов, счетов-фактур, актов, товарных накладных, заявлений, служебных записок и т.д.), на полноту и правильность оформления, заполнения обязательных реквизитов в соответствии с пунктом 2 статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», с утвержденными унифицированными формами приказом Минфина РФ от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению».

2.7. Проведение работы по сверке расчетов перед составлением бухгалтерской отчетности.

2.8. Обеспечение сохранности финансовых, бухгалтерских документов, оформление и передачи их в установленном порядке в архив.

2.9. Участие в разработке и подготовке проектов локальных документов университета по вопросам, отнесенным к полномочиям Подразделения.

2.10.Своевременное исполнение поручений и распоряжений руководства университета.

2.11. Организация взаимодействия Подразделения с другими структурными подразделениями университета.

2.12. Осуществление в пределах компетенции Подразделения ведения делопроизводства.

3. ПОЛНОМОЧИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Для выполнения возложенных задач и функций Подразделение обладает следующими полномочиями:

3.1. давать обязательные к исполнению указания сотрудникам структурных подразделений по приведению первичных учетных документов в соответствие с законодательством Российской Федерации, требованиями внутренних локальных документов по исправлению ошибок (неточностей) и

принятию мер;

3.2. давать рекомендации структурным подразделениям университета по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения;

3.3. запрашивать у других структурных подразделений университета информацию и материалы, необходимые для осуществления полномочий Подразделения;

3.4. организовывать и участвовать в совещаниях с участием представителей других структурных подразделений университета по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения;

3.5. привлекать с согласия руководителей работников других структурных подразделений университета для подготовки документов, а также осуществления мероприятий, связанных с выполнением возложенных на Подразделение задач и функций;

3.6. осуществлять взаимодействие с руководителями и сотрудниками всех структурных подразделений Университета, связанных с деятельностью Подразделения.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Подразделение возглавляет начальник отдела расчетов с контрагентами (далее – начальник отдела), принимаемый на работу и увольняемый ректором университета по представлению главного бухгалтера.

4.2. Начальник отдела непосредственно подчиняется главному бухгалтеру.

4.3. Начальник отдела:

4.3.1. осуществляет непосредственное руководство деятельностью Подразделения;

4.3.2. несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное осуществление возложенных на Подразделение задач и функций;

4.3.3. обеспечивает соблюдение сотрудниками Подразделения трудовой дисциплины;

4.3.4. обеспечивает сохранность имущества, закрепленного за Подразделением;

4.3.5. организует ведение делопроизводства в Подразделении и определяет работников Подразделения, ответственных за ведение делопроизводства в Подразделении;

4.3.6. обеспечивает подбор и определяет должностные обязанности работников Подразделения;

4.4. Во время отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет заместитель начальника отдела в соответствии с должностной инструкцией.

4.5. В структуру Подразделения входят:

- сектор санкционирования;
- сектор расчетов с поставщиками;

4.6. Структура и штатное расписание Подразделения утверждаются

ректором Университета.

4.7. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка в Подразделении установлен следующий режим рабочего времени:

– пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота и воскресенье;
– начало рабочего дня: 9 часов 00 минут по местному времени;
– окончание рабочего дня: 17 часов 30 минут по местному времени;
– перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут по местному времени.

4.8. Обязанности, права и ответственность, а также оплата труда работников Подразделения определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, трудовыми договорами, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами университета.

Начальник отдела расчетов
с контрагентами: _____ / Фролова Л.И.
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано:

Начальник управления
по работе с персоналом _____ / Говорунова И.А.
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник правового управления _____ / Ковалев Д.В.
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ / Поспеева А.Н.
(подпись) (расшифровка подписи)