



Утверждаю

Ректор ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

В.А. Бабушкин

2020 г.

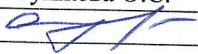
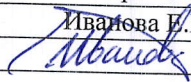
Дата введения

Число-месяц-год

Положение
об отделе по учету расчетов с контрагентами
ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

Экземпляр № _____

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мичуринский государственный аграрный университет»

	Разработал	Проверил	Разрешил
ФИО	Сушкова О.С.	Котельникова Н.В.	Иванова Е.В.
Подпись			
Дата			

	Положение об отделе по учету расчетов с контрагентами ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ		Лист	2
			Листов	10
			Редакция	1

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи	3
3.	Организационная структура	4
4.	Функции	4
5.	Обмен информацией и взаимодействие с другими подразделениями	5
6.	Обязанности руководителя подразделения	6
7.	Права	7
8.	Ответственность	7
	Лист согласования	8
	Лист регистрации изменений	9
	Лист ознакомления с положением	10

					СТО СМК 5.5-2020
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Положение об отделе по учету расчетов с контрагентами ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ		Лист	3
			Листов	10
			Редакция	1

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел по учету расчетов с контрагентами (далее - Отдел) является структурным подразделением управления бухгалтерского учета и финансового планирования Университета и подчиняется непосредственно главному бухгалтеру.

1.2 Отдел в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, государственными стандартами, нормативными документами и приказами ректора Университета, распоряжениями главного бухгалтера и его заместителя, а также настоящим Положением.

1.3 Отдел возглавляет начальник отдела по учету расчетов с контрагентами, который назначается на эту должность и освобождается от нее приказом ректора ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ по согласованию с главным бухгалтером.

1.4 На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на руководящих должностях не менее трех лет.

1.5 На время отсутствия начальника Отдела руководство Отделом осуществляет его заместитель.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Отдела являются:

2.1 Обеспечение контроля соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования денежных средств через органы федерального казначейства по назначению.

2.2 Проведение своевременной инвентаризации расчетов с контрагентами.

2.3 Обеспечение отражения операций санкционирования расходов в части компетенции отдела по исполнению Плана финансово-хозяйственной деятельности Университета с использованием прогрессивных форм и методов учета.

2.4 Участие в составлении бухгалтерской, налоговой отчетности и представлении ее в установленные адреса и сроки в части компетенции отдела.

2.5 Учет поступлений и использования денежных средств Университета в части компетенции отдела.

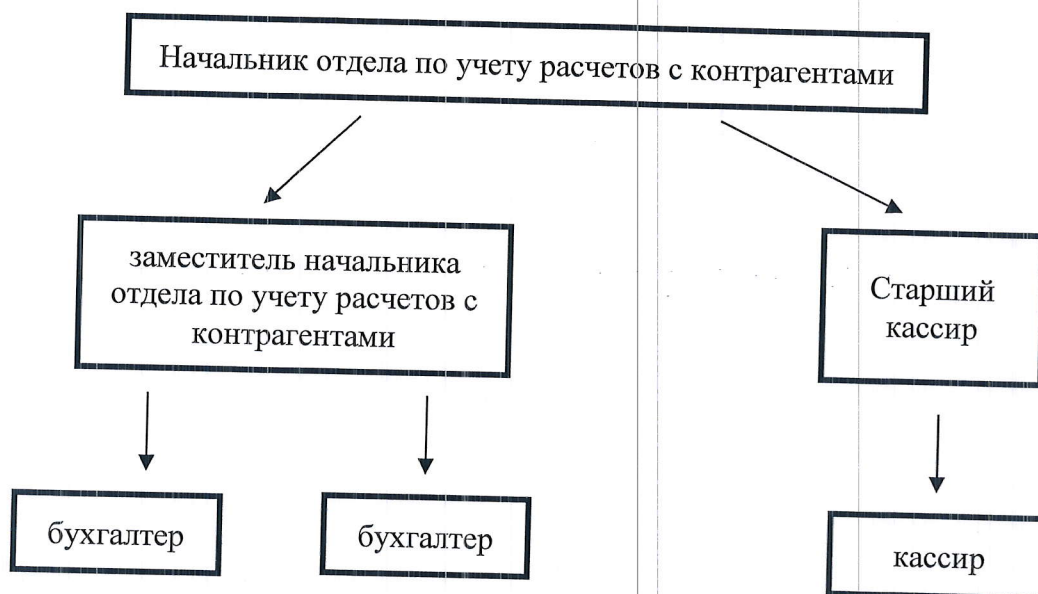
					СТО СМК 5.5-2020
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

Отдел по учету расчетов с контрагентами состоит из 6 человек:

- начальник отдела по учету расчетов с контрагентами – 1 ед.
- заместитель начальника отдела по учету расчетов с контрагентами – 1 ед.
- бухгалтер – 2 ед.
- старший кассир – 1 ед.
- кассир – 1 ед.

СХЕМА ПОДЧИНЕННОСТИ



4. ФУНКЦИИ

К функциям Отдела по учету расчетов с контрагентами относятся:

4.1 Ведение бухгалтерского учета, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.2 Регистрация первичной документации (договоров, счетов, товарных накладных, счетов-фактур, актов выполненных работ (оказанных услуг) и иных документов) в журнале учета входящей корреспонденции, предназначенных для оплаты поставщикам и подрядчикам.

4.3 Загрузка, проверка и отправка документов средствами системы удаленного финансового документооборота Федерального казначейства:

					СТО СМК 5.5-2020
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Положение об отделе по учету расчетов с контрагентами ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист 5
		Листов 10
		Редакция 1

- заявка на кассовый расход;
- заявка на кассовый расход сокращенная;
- заявка на получение наличных денег;
- уведомление об уточнении операций клиента;
- заявка на возврат;
- произвольные документы.

4.4 Учет операций с безналичными денежными средствами, осуществляемых по лицевым счетам Университета.

4.5 Отражение свершившихся фактов хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета по формированию вложений в объекты нефинансовых активов.

4.6 Отражение свершившихся фактов хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета приобретения материальных запасов, основных средств, получения услуг и работ от сторонних организаций.

4.7 Сверка расчетов с контрагентами.

4.8 Учет операций по санкционированию расходов в части расходов, которые отражаются на счетах бухгалтерского учета отделом по учету расчетов с контрагентами.

4.9 Формирование печатных форм и подбор прилагаемых к ним первичных документов:

- Журнала операций по счету «Касса» № 1 (ф. 0504071),
- Журнала операций с безналичными денежными средствами № 2 (ф. 0504071),
- Журнала операций с поставщиками и подрядчиками № 4 (ф. 0504071).

4.10 Составление журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов.

4.11 Ведение журнала кассира-операциониста.

4.12 Ведение книги учета принятых и выданных кассиром наличных денег.

4.13 Формирование печатной формы кассовой книги.

4.14 Выполнение другой работы на основании устных и письменных распоряжений Руководства.

5. ОБМЕН ИНФОРМАЦИЕЙ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1 Отдел взаимодействует:

5.1.1 с канцелярией по вопросам:

- получения заверенных копий приказов, входящей корреспонденции и другой информации,

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

СТО СМК 5.5-2020

	Положение об отделе по учету расчетов с контрагентами ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ		Лист	6
			Листов	10
			Редакция	1

вытекающей из работы канцелярии,

- передача документов для отправки контрагентам.

5.1.2 с контрактной службой по вопросам:

- получения заявок, документов на оплату и принятия к учету.

5.1.3 с имущественным отделом по вопросам:

- получения протоколов для переноса вложений в нефинансовые активы.

6. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Начальник отдела по учету расчетов с контрагентами обязан:

6.1 Организовать регистрацию входящих первичных документов, предназначенных для оплаты (договора, счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ и оказанных услуг и иные документы).

6.2 Применять различные методы контроля за правильностью и своевременностью отражения на счетах бухгалтерского учета финансовых операций, связанных с:

- санкционированием расходов;
- приобретением основных средств, материальных запасов;
- получением услуг и работ от сторонних организаций;
- перечислениями денежных средств контрагентами;
- поступлением на лицевые счета Университета доходов от оказания платных услуг (работ), субсидий из бюджетов, грантов, пожертвований, прочих доходов.

6.3 Организовать оперативную работу с контрагентами по выверке расчетов.

6.4 Осуществлять выборочный контроль первичных документов, оформление которых возложено на сотрудников отдела учета расчетов с контрагентами.

6.5 Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование материальных ресурсов.

6.6 Оказывать методическую помощь сотрудникам отдела по учету расчетов с контрагентами по вопросам бухгалтерского учета.

6.7 Подготавливать необходимые документы по требованию контролирующих органов строго в установленные сроки.

6.8 Осуществлять контроль над ведением делопроизводства согласно утвержденной номенклатуре дел в рамках выполнения своих должностных обязанностей.

6.9 Участвовать в разработке и внедрении в Университете прогрессивных методов бухгалтерского учета.

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

СТО СМК 5.5-2020

	Положение об отделе по учету расчетов с контрагентами ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ		Лист	7
			Листов	10
			Редакция	1

6.10 Ежегодно разрабатывать план повышения квалификации сотрудников отдела и предоставлять его главному бухгалтеру.

6.11 Предоставлять предложения главному бухгалтеру по соискателям на вакантные должности в отделе.

7. ПРАВА

Начальник отдела по учету расчетов с контрагентами имеет право:

7.1 Знакомиться с проектами решений руководства университета, касающихся исполняемых обязанностей.

7.2. Получать в необходимом количестве и надлежащем качестве документы и материалы, которые непосредственно относятся к его деятельности.

7.3. По кругу вопросов, входящих в его обязанности, взаимодействовать с другими структурными подразделениями университета.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Сотрудники Отдела несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за нарушение Устава университета;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение ущерба университету - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

					СТО СМК 5.5-2020
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Положение об отделе по учету расчетов с контрагентами ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ		Лист	8
			Листов	10
			Редакция	1

Лист согласований:

Разработано:

Начальник отдела по учету расчетов с контрагентами  О.С. Сушкова

Согласовано:

Главный бухгалтер



Е.В. Иванова

Начальник отдела кадров



Н.В. Савоськина

Начальник юридического отдела



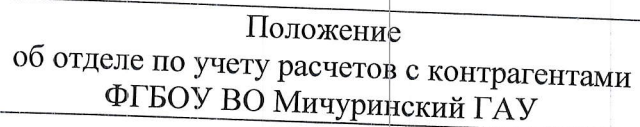
Н.В. Котельникова

Начальник центра качества обучения
и автоматизации учебного процесса



Н.В. Щербаков

					СТО СМК 5.5-2020
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

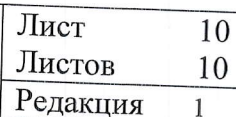


Лист	9
Листов	10
Редакция	1

Лист регистрации изменений

№ изм.	Номера листов				Номер из-вещения об измен.	Подпись	Дата	Срок вве-дения изменения
	изме-ненных	замене-нных	новых	аннули-рованных				

					СТО СМК 5.5-2020
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

[illegible]