МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

«19» 09 2023 г.
№ 0.1.1.67-08/95/2023

Казань

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора

_____ Р.И. Газизуллин
«19» 09 2023 г.

МП

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе учета расчетов с контрагентами Департамента бухгалтерского учета и отчетности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Отдел учета расчетов с контрагентами (далее – Отдел) Департамента бухгалтерского учета и отчетности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – Департамент и КФУ) является управленческим подразделением КФУ и подчиняется директору Департамента бухгалтерского учета и отчетности – главному бухгалтеру (далее – директор Департамента – главный бухгалтер).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Отдела.

1.3. Полное официальное наименование: отдел учета расчетов с контрагентами Департамента бухгалтерского учета и отчетности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: отдел учета расчетов с контрагентами ДБУиО КФУ.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом КФУ, решениями Ученого совета КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.5. Почтовый адрес Отдела: ул. Кремлевская, д. 18, корпус 1, г. Казань, Республика Татарстан, Российская Федерация, 420008.

Местонахождение отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, Казань, ул. Кремлевская, д. 18, корпус 1.

1.6. Считать утратившим силу Положение об отделе учета расчетов с контрагентами Департамента бухгалтерского учета и отчетности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 30.01.2013 № 0.1.1.67–06/17/13

2. Назначение Отдела

2.1. Отдел обеспечивает (осуществляет, реализует, координирует) бюджетный и налоговый учет за дебиторской и кредиторской задолженностью в КФУ.

3. Задачи Отдела

3.1. Деятельность Отдела в соответствии с его назначением направлена на осуществление следующих задач:

– формирование полной и достоверной информации о дебиторской и кредиторской задолженности;

– учет расчетов за полученные (приобретенные) или проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, сдачи имущества во временное пользование (аренду) с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, а также прочими дебиторами и кредиторами;

– осуществление достоверного составления и своевременного представления отчетов и информации, относящихся к деятельности отдела.

Сектор учета расчетов за образовательные услуги:

– учет объема доходов от реализации образовательных услуг;

Сектор учета расчетов по НИОКР:

– учет объема доходов от реализации научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ.

4. Функции Отдела

4.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделах 2 и 3 настоящего Положения, на Отдел возложено выполнение следующих функций:

– обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций в натуральном и денежном выражении в соответствии с действующим законодательством;

– учет дебиторской и кредиторской задолженности в разрезе объектов учета, сроков исковой давности, источников финансирования, статей расходов, видов деятельности, видов сделок, направлений расходования средств;

– формирование и выдача счетов и счетов–фактур на основании первичных учетных документов, подтверждающих факт оказания платных работ, услуг;

– проведение инвентаризации расчетов и платежных обязательств, составление актов сверок расчетов с контрагентами;

– осуществление забалансового учета задолженности с целью возможного восстановления платежеспособности должника;

– согласование отчетов о расходах по поступившим грантам;

– взаимодействие и координация работы со структурными подразделениями по вопросам, относящимся к деятельности Отдела;

– рассмотрение в установленном законодательством порядке запросы учреждений и организаций, заявления и жалобы граждан, по вопросам относящимся к деятельности отдела;

– обеспечение сохранности документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета) в установленном порядке;

– осуществление иных функций в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством.

Сектор учета расчетов за образовательные услуги и сектор учета расчетов по НИОКР выполняют функции отдела с разграничением профессиональной деятельности в части оказания образовательных услуг и выполнения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, соответственно.

5. Организационная структура Отдела

5.1. Отдел в структуре имеет 2 сектора: сектор учета расчетов за образовательные услуги и сектор учета расчетов по НИОКР.

5.2. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями и трудовым договором, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами КФУ. При изменении функций и задач работников Отдела должностные инструкции пересматриваются.

5.3. Штатное расписание Отдела разрабатывается Управлением труда и заработной платы и утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

5.4. Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Управление Отделом

6.1. Координацию деятельности Отдела осуществляет заместитель директора Департамента, курирующий Отдел, общее руководство и контроль деятельности – директор Департамента – главный бухгалтер.

6.2. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела. На должность назначается и освобождается приказом ректором КФУ (проректора, иного уполномоченного ректором лица) в соответствии с действующим законодательством по представлению директора ДБУиО – Главного бухгалтера, в соответствии с действующим законодательством.

В период отсутствия начальника Отдела (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет заместитель начальника Отдела.

Секторы курируют заведующие сектором. В период отсутствия заведующего сектором (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет заместитель начальника Отдела.

6.3. Начальник Отдела несет персональную ответственность:

– за результаты деятельности Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Отдел;

– неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами КФУ;

– последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;

– правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

– причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

– несоблюдение работниками Отдела Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов КФУ.

6.4. Отдел ведет документацию в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел КФУ.

7. Работники Отдела. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Работники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению начальника Отдела, согласованному с директором Департамента – главного бухгалтера КФУ.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Отдела определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, трудовым договором, должностными инструкциями и локальными нормативными актами КФУ.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников Отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора КФУ.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Отдела регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными актами КФУ.

7.5. Работники Отдела несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерацией.

8. Права начальника Отдела

Начальник Отдела имеет право:

8.1. Действовать от имени Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности Отдела, а также сторонними организациями по заданию ректора КФУ, проректора по финансовой деятельности, директора Департамента – главного бухгалтера в пределах предоставленных полномочий.

8.2. Запрашивать в подразделениях КФУ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на Отдел.

8.3. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ, проректора по финансовой деятельности, директора Департамента – главного бухгалтера, касающихся Отдела.

8.4. Вносить директору Департамента – главному бухгалтера:

– предложения по совершенствованию работы Отдела и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы работников Отдела;

– предложения о приеме, переводе, увольнении работников Отдела, об установлении работникам Отдела доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда работников КФУ;

– предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач, улучшения условий труда работников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

8.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ.

8.6. Подписывать и визировать документы в пределах предоставленных полномочий.

9. Обязанности начальника Отдела

9.1. Начальник Отдела обязан:

– обеспечивать руководство всей деятельностью Отдела и эффективное использование его ресурсов;

– руководить формированием годовых и перспективных планов работы Отдела, нести персональную ответственность за их реализацию;

– по согласованию с директором Департамента – главного бухгалтера руководить в области деятельности Отдела;

– своевременно представлять отчеты о деятельности Отдела;

– регулировать производственные отношения между работниками Отдела;

– разрабатывать должностные инструкции на работников Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке;

– создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников отдела;

– эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;

– организовывать ведение отчетности.

10. Делопроизводство в Отделе

10.1. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству КФУ.

11. Взаимодействие Отдела с другими подразделениями

11.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями КФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Отдел.

12. Внесение изменений в Положение

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции начальником Отдела.

13. Рассылка Положения

13.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

13.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте веб-портала КФУ.

14. Регистрация и хранение Положения

14.1. Настоящее Положение регистрируется в УДК и хранится до замены его новым вариантом. Копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Отдела.

15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Отдела

15.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в соответствии с установленным порядком.