

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мухамбеталиева Алсу Сабировна
Должность: Ведущий специалист отдела МКО
Дата подписания: 25.02.2026 12:12:51
Уникальный программный ключ:
a704735d5ef2b8c074250c711d114021051178e1

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма»
(ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ»)

ПРИНЯТО

Учёным советом ФГБОУ ВО
«Поволжский ГУФКСиТ»
от « 08 » апреля 2021 г.
протокол № 10



«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. ректора

Р.Т. Бурганов

« 08 » апреля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе по расчету с дебиторами и кредиторами, учету денежных средств и
других финансовых активов бухгалтерии**

Казань – 2021

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в целях регламентации деятельности отдела расчетов с дебиторами и кредиторами, учету денежных средств и других финансовых активов (далее – Отдел) Управления бухгалтерского учета и финансового контроля (далее – Управление) ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ» (далее – Университет).

1.2. Отдел является управленческим подразделением Университета и непосредственно подчиняется начальнику Управления бухгалтерского учета и финансового контроля – главному бухгалтеру.

1.3. Отдел входит в состав Управления бухгалтерского учета и финансового контроля Университета (далее – Управление).

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормами и требованиями подзаконных актов, настоящим Положением, решениями Ученого Совета Университета, приказами и распоряжениями Ректора, локальными актами Университета и иными нормативными правовыми актами и документами о бухгалтерском учете и налогообложении.

1.5. В части, не урегулированной настоящим Положением, отношения регулируются нормами действующего законодательства Российской Федерации.

2. Назначение Отдела

Подразделение создано с целью осуществления контроля за правильным расходованием денежных средств.

3. Задачи Отдела

3.1. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности Университета.

3.2. Осуществление контроля за правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей, контроля за правильностью и своевременностью расчетов с поставщиками и подрядчиками.

4. Функции отдела

4.1. Достоверная и рациональная организация бухгалтерского учета и строгое соблюдение установленных правил ведения учета.

4.2. Внедрение передовых форм и методов бухгалтерского учета на основе широкого применения вычислительной техники.

4.3. Приемка и обработка первичных документов по расчетам с поставщиками и подрядчиками, контроль правильности предоставленных первичных документов, соответствия их реальному объему выполненных работ, предоставленных услуг, поставленных товарно-материальных ценностей.

4.4. Обработка первичных документов. Введение данных первичных документов в программу автоматизации бухгалтерского учета «1-С: Предприятие».

4.5. Аналитический и синтетический учет на счетах класса рабочего плана счетов. Введение бухгалтерского учета в журнале-ордере «Расчеты с поставщиками и подрядчиками». Составление оборотно-сальдовой ведомости по счету.

4.6. Обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств.

4.7. Осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов.

4.8. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам.

4.9. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее соответствующим органам.

4.10. Участие в разработке рациональной плановой и учетной документации, в методическом руководстве и организации работы по внедрению, совершенствованию и расширению сферы действия внутривозвратного расчета.

4.11. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации.

4.12. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в банках средств по назначению, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек.

4.13. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке.

4.14. Осуществление контроля за:

- правильным и своевременным оформлением приема и расходования сырья, материалов, топлива, готовых изделий, товаров и других ценностей, за своевременным предъявлением претензий к поставщикам;

- своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств.

4.15. Разработка положения о структурном подразделении, должностных инструкции на работников Отдела и представление их на утверждение в установленном порядке.

5. Управление Отделом

5.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета в соответствии с действующим законодательством. Начальник Отдела находится в подчинении начальника Управления.

5.2. На время отсутствия начальника Отдела (отпуск, болезнь и пр.) его должностные обязанности исполняет иное лицо, в соответствии с должностной

инструкцией, трудовым договором или лицо, назначенное приказом ректора Университета. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

5.3. Начальник Отдела несет ответственность:

- за надлежащее и своевременное выполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором, функций и задач Отдела, установленных настоящим положением - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества и документов, находящихся в ведении Отдела.

6. Права начальника Отдела

6.1. Запрашивать у подразделений Университета материалы (планы, отчеты, справки и т. п.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

6.2. Подписывать бухгалтерские отчеты и балансы, статистические отчеты о выполнении планов по важнейшим показателям производственно-хозяйственной деятельности, документы, служащие основанием для приема и выдачи денег, материальных и других ценностей, а также изменяющие кредитные и расчетные обязательства Университета. Указанные документы без подписи главного бухгалтера или его заместителя считаются недействительными.

6.3. Рассматривать и визировать договоры и соглашения, заключенные Университетом, приказы об установлении и изменении условий оплаты труда и премирования, о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц в Университете, о списании ценностей.

6.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

6.5. Представлять руководству Университета предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность содержащихся в документах данных.

6.6. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, в пределах представленных полномочий.

6.7. Давать сотрудникам Отдела обязательные для исполнения письменные и устные указания и требовать от них отчет об исполнении этих указаний.

7. Обязанности начальника Отдела

7.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией.

7.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные локальные нормативные акты Университета, непосредственно связанные с трудовой деятельностью начальника отдела.

7.3. Бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у Университета имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

7.4. Выполнять письменные и устные поручения руководства Университета (ректора, первого проректора (при наличии данной должности)) и начальника Управления, а также представлять отчет об исполнении этих поручений.

8. Взаимодействия с другими структурными подразделениями

8.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Университета, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Университета, если это необходимо для реализации целей, задач и функций, возложенных на Отдел.

8.2. Получает: отчеты выполнения плана работ и услуг в натуральных измерителях; отчеты о движении основных материалов (по установленной номенклатуре); отчеты о состоянии незавершенного производства; необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы, приказы, распоряжения, а также договоры, сметы, нормативы.

8.3. Представляет: сведения о затратах; сведения о выполнении хозрасчетных показателей; разного рода справки, сведения и прочее, связанное с хозрасчетной деятельностью подразделения.

9. Внесение изменений

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции и утверждается приказом ректора.

10. Регистрация и хранение

Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства. Оригинальный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в отделе делопроизводства.