

Приложение № 5

к приказу

от 08.10.2016 № 933

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе по расчетам с поставщиками и подрядчиками**  
**Централизованной бухгалтерии**  
**Федерального государственного автономного образовательного**  
**учреждения высшего образования**  
**«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об отделе по расчетам с поставщиками и подрядчиками Централизованной бухгалтерии (далее – Отдел) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – КФУ) определяет порядок и условия деятельности Отдела, который является подразделением Централизованной бухгалтерии КФУ и непосредственно подчиняется главному бухгалтеру.

1.2. Создание, реорганизация, ликвидация Отдела осуществляется приказом ректора.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в сфере бухгалтерского и налогового учета, Уставом КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, Правилами внутреннего трудового распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.4. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта в новой редакции.

**2. Цель и задачи**

2.1. Целью Отдела является:

- формирование полной и достоверной информации о принятых обязательствах на основании заключенных договоров и контрактов на приобретение товаров, работ и услуг;

- точный, полный и своевременный учет расчетов с поставщиками и подрядчиками по видам деятельности, с учетом кодов финансового обеспечения;

- контроль состояния дебиторской и кредиторской задолженности по договорам с поставщиками и подрядчиками, недопущение просроченной задолженности.

2.2. Отдел обеспечивает бухгалтерский учет в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а также обеспечивает внутренних и внешних пользователей бухгалтерской отчетности полной и достоверной информацией о состоянии расчетов с поставщиками, формировании обязательств КФУ по источникам финансового обеспечения, в пределах задач и целей Отдела;

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

- осуществление учета принятых бюджетных обязательств и их исполнения по видам деятельности в соответствии с требованиями бюджетного и налогового законодательства;

- своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных ресурсов в пределах задач и целей Отдела;

- обеспечение ведения бухгалтерского и налогового учета законодательству Российской Федерации.

### **3. Функции Отдела**

3.1. В соответствии с целью и задачами Отдел выполняет следующие функции:

- осуществление автоматизированного бухгалтерского учета всех операций в соответствии с требованиями законодательства и учетной политики КФУ, в пределах функций и задач Отдела;

- рациональная организация бухгалтерского учета, отвечающего требованиям оперативного управления Университетом, и строгое соблюдение установленных правил ведения учета, в пределах функций и задач Отдела;

- приемка и обработка первичных документов, являющихся основанием возникновения обязательств и денежных обязательств КФУ перед поставщиками и подрядчиками, контроль правильности оформления и полноты предоставленных первичных документов, в пределах функций и задач Отдела;

- обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с расчетами с поставщиками и подрядчиками в разрезе аналитического и синтетического учета на счетах класса рабочего плана счетов, в пределах функций и задач Отдела;

- формирование реестра поступивших в Бухгалтерию договоров и контрактов и осуществление его сверки с управлением сопровождения государственных закупок;

- принятие проектов договоров на процедуру согласования;

- контроль достоверного отражения операций по исполнению обязательств и формированию задолженности;

- недопущение в учете просроченной дебиторской задолженности поставщиков и подрядчиков, в случае выявления ходатайствовать о проведении претензионной работы юридической службой КФУ;

- выявление фактов нарушения поставщиками и подрядчиками сроков исполнения обязательств по договорам, в случае выявления ходатайствовать о взыскании договорной либо законной неустойки;

- принятие актов выполненных работ, услуг и их отражение в бухгалтерском учете;

- оформление актов сверок по расчетам с поставщиками и подрядчиками;

- принятие мер к предупреждению нарушений и злоупотреблений, в пределах функций и задач Отдела;

- аналитический учет принятых обязательств и их исполнения, в разрезе структурных подразделений и филиалов Университета, источников финансового обеспечения;

- хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета, отчетности на бумажных и электронных носителях в

соответствии и инструкцией по делопроизводству КФУ, в пределах функций и задач Отдела;

- рассмотрение писем и обращений, в пределах функций и задач Отдела;

- подготовка предложений по формированию учетной политики по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками;

- подготовка проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с приказами Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению», от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», учетной политикой КФУ, в пределах функций и задач Отдела;

- методическое и методологическое обеспечение деятельности бухгалтерских служб обособленных структурных подразделений, филиалов КФУ в части ведения расчетов с поставщиками и подрядчиками;

- проведение камеральных проверок обособленных структурных подразделений, филиалов КФУ в части расчетов с поставщиками и подрядчиками, соблюдения положений учетной политики, в пределах функций и задач Отдела;

- составление консолидированной бухгалтерской и налоговой отчетности КФУ в соответствии с утвержденной учетной политикой и правилами консолидации, бюджетным и налоговым законодательством Российской Федерации. Формирование данных для статистической отчетности КФУ, в пределах функций и задач Отдела.

#### **4. Управление Отделом**

4.1. Руководство и контроль, за деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела.

4.2. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора КФУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Начальник Отдела организует работу, осуществляет управление и контроль, за деятельностью Отдела, разрабатывает должностные инструкции работников и положение в Отделе.

4.4. На время отсутствия начальника Отдела его права и обязанности возлагаются на специалиста Отдела.

## **5. Права и обязанности**

5.1. Начальник Отдела имеет право:

- вносить на рассмотрение главному бухгалтеру КФУ предложения по совершенствованию работы;
- запрашивать и получать необходимые документы и материалы, относящиеся к вопросам деятельности Отдела.

5.2. Работники Отдела, согласно возложенных на него целей и задач, имеют право:

- требовать от всех структурных подразделений и филиалов КФУ предоставления документов, материалов, которые необходимы для организации и ведения бухгалтерского и налогового учета;
- не принимать документы к исполнению, оформленные с нарушением установленного порядка и сроков.

5.3. Работник отдела несут ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач.

5.4. За полное и своевременное выполнения функций, возложенных на Отдел, несет ответственность начальник Отдела и главный бухгалтер.

5.5. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации, в пределах функций и задач Отдела.

5.6. Индивидуальная (персональная) ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

### **6. Взаимодействие Отдела с другими подразделениями**

6.1. В процессе решения задач, поставленных перед Отделом, выполнения возложенных на него функций и реализации, предоставленных ему прав, он взаимодействует с другими структурными подразделениями.

**Начальник отдела учета  
по расчетам с поставщиками  
и подрядчиками**

*Кен*

**О.Л. Кацимон**

СОГЛАСОВАНО

Юридическая служба

*Григорьев*

Директор департамента  
по управлению делами

*Прокопенко*

Н.В. Прокопенко