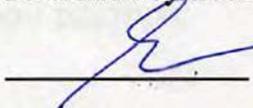


Согласовано:

Главный бухгалтер:


Г.Н. Митусова

Начальник
отдела по работе с контрагентами:


Л.В. Оленина

Начальник юридического отдела


С.Ю. Орлов



«Утверждаю»
Ректор ЕГУ им. И.А. Бунина

 20 10 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО РАБОТЕ С КОНТРАГЕНТАМИ

1. Общие Положения

1.1. Отдел по работе с контрагентами (далее – «Отдел») является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина» (далее – ЕГУ им. И.А. Бунина, Университет).

1.2. Отдел входит в структуру управления бухгалтерского учета и финансового контроля ЕГУ им. И.А. Бунина.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.4. Отдел подчиняется непосредственно ректору, главному бухгалтеру и заместителю главного бухгалтера – начальнику отдела по работе с контрагентами.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

- нормативными правовыми актами и иными нормативными документами РФ;
- Уставом ЕГУ им. И.А. Бунина;
- настоящим Положением;
- локальными нормативными актами Университета.

2. Структура отдела

2.1. ЕГУ им. И.А. Бунина исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Университета. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает ректор исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Университета.

2.2. В состав отдела входят следующие должности:

- начальник отдела – 1 шт. ед.;
- бухгалтер – 2 шт. ед.

2.3. Отдел возглавляет Заместитель главного бухгалтера – начальник отдела по работе с контрагентами.

2.4. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от них приказом ректора.

3. Основные Задачи

На отдел возлагаются следующие основные задачи:

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

3.2. Проведение своевременной инвентаризации расчетов с контрагентами.

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

3.4. Участие в составлении бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности и представление ее в установленные адреса и сроки в части компетенции отдела.

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

4. Функции отдела

На отдел возложены следующие основные функции:

- ведение бухгалтерского учета, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

- 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;

- загрузка, проверка и отправка документов средствами системы удаленного финансового документооборота Федерального казначейства:

а) заявка на кассовый расход;

б) заявка на получение наличных денег;

в) уведомление об уточнении операций клиента;

г) заявка на возврат;

д) сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными государственному (муниципальному) учреждению;

е) произвольные документы.

- учет операций с безналичными денежными средствами, осуществляемых по лицевым счетам Университета;

- сверка расчетов с контрагентами;

- учет операций по санкционированию расходов в части расходов, которые отражаются на счетах бухгалтерского учета отделом по учету расчетов с контрагентами;

- формирование печатных форм и подбор прилагаемых к ним первичных документов;

- а) журнал операций №1 по счету «Касса»;
- б) журнал операций №2 с безналичными денежными средствами;
- в) журнал операций №3 по расчетам с подотчетными лицами;
- г) журнал операций №4 по расчетам с поставщиками и подрядчиками;
- д) журнал операций №9 по санкционированию;
- е) главная книга.

- учет расчетов по доходам Университета от оказания платных услуг (работ), реализация печатной продукции, в том числе оформление счетов на оплату контрагентам, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных на отпуск материалов на сторону, счетов-фактур, а так же регистрация этих документов;

- учет расчетов с подотчетными лицами;

- выполнение другой работы на основании устных и письменных распоряжений Руководства.

5. Права отдела

5.1. Реализуя возложенные на отдел функции, отдел имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела;

- вести самостоятельную переписку с государственными и муниципальными органами по вопросам деятельности отдела;

- принимать меры при обнаружении нарушений законности в Университете и докладывать об этих нарушениях ректору Университета для привлечения виновных к ответственности;

- требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении должностных обязанностей;

- возвращать в структурные подразделения поступившие от них документы, оформленные с ошибками или с нарушением законодательства.

5.2. Отдел для достижения поставленных перед ним задач также имеет иные права в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Взаимодействие со структурными подразделениями университета

5.1. Отдел взаимодействует:

5.1.1. С управлением по административно-правовой и кадровой работе по вопросам:

- получение заверенных копий приказов, входящей и другой информации;

- передача выставленных счетов, актов оказанных услуг для отправки контрагентам;

- передача отчетов для отправки контрагентам;

- предоставление (получение) необходимой информации.

5.1.2. С административно-хозяйственной частью по вопросам:

- передача выставленных счетов, актов оказанных услуг для отправки контрагентам;

- предоставления (получения) служебных записок.

5.1.3. С информационно-научным управлением по вопросам:

- получения оригиналов договоров и актов оказанных работ (услуг) на выполнение аналитических, фундаментальных и прикладных научно-исследовательских работ и другой информации, вытекающей из работы научно-исследовательской части;

- предоставления копий платежных поручений, заверенных управлением Федерального казначейства;

- получения оригиналов договоров и заданий об оказании услуг на выполнение редакционно-издательских работ и другой необходимой информации.

5.1.4. С управлением по социальной и воспитательной работе:

- предоставление (получение) служебных записок;

- получение авансовых отчетов.

5.1.5. С вычислительным центром:

- размещение необходимой информации на сайтах;

- предоставление (получение) необходимой информации.

6. Ответственность

Отдел несет ответственность:

6.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

6.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

6.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором (должностной инструкцией).

6.4. За правонарушения, совершённые в процессе своей трудовой деятельности, работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

6.5. За причинение материального ущерба – в порядке, определённом трудовым и гражданским законодательством РФ.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение разработано на основе действующего законодательства РФ.

7.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в связи с изменениями законодательства РФ и необходимостью совершенствования хозяйственно-правовой деятельности Университета.

7.3. Утверждение изменений и дополнений к настоящему Положению осуществляется в порядке, установленном для принятия настоящего Положения.