

Министерство науки и высшего образования РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**



П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

**Положение о группе расчетов с юридическими и физическими
лицами**

Содержание

1. Нормативные ссылки	3
2. Общие положения.....	4
3. Основные задачи.....	4
4. Функции.....	4-5
5. Права.....	5
6. Ответственность.....	6
7. Взаимоотношения с другими подразделениями.....	6-7
Приложение 1 Лист согласования положения.....	7
Приложение 2 Лист ознакомления с положением.....	8

2 Общие положения

2.1 Настоящее положение распространяется на деятельность группы расчетов с юридическими и физическими лицами (далее группа), устанавливает организационную структуру, функции, права, обязанности и ответственность, ее взаимодействие с другими подразделениями в процессе ведения бухгалтерского учета.

2.2 Группа создано в соответствии с приказом ректора.

2.3 Группа является структурным подразделением отдела бухгалтерского учета.

2.4 Группа находится в оперативном подчинении начальника управления планирования, бухгалтерского учета и аудита.

2.5 Непосредственное руководство группой осуществляет ведущий бухгалтер группы расчетов с юридическими и физическими лицами.

2.6 Сотрудники группы выполняют функции в соответствии с их должностными инструкциями.

2.7 Штатное расписание группы утверждаются ректором университета.

2.8 Сотрудники в своей деятельности руководствуются законодательством РФ, нормативными актами Минобрнауки РФ, Министерства финансов РФ, Министерства РФ по налогам и сборам, Министерства по труду РФ, Уставом ИРНИТУ, Учетной политикой, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности и другими документами, регуливающими образовательную, научную, производственную и иную деятельность университета, настоящим положением.

2.9 На работников группы распространяется действующая в университете система оплаты труда.

3 Основные задачи

Основными задачами группы расчетов с юридическими и физическими лицами являются:

3.1 Своевременное и качественное ведение бухгалтерского и налогового учета расчетов с юридическими и физическими лицами.

3.2 Осуществление операций по приему, выдаче и хранению денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.

3.3 Контроль за осуществления перечисления заработной платы, стипендий и социальных и иных выплат физическим лицам.

3.4 Осуществление операций с денежными средствами, находящимися на лицевых счетах, открытых в органах Федерального казначейства и расчетных счетах, открытых в кредитных организациях, с соблюдением Федерального закона «О бухгалтерском учете от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ.

3.5 Учет расчетов с подотчетными лицами по суммам, выдаваемых им Университетом под отчет.

3.6 Формирование и представление полной и достоверной бухгалтерской и статистической отчетности расчетах Университета с юридическими и физическими лицами.

3.6 Защита интересов Университета в случае проведения внешних и внутренних контрольных мероприятий (в том числе аудиторских проверок) в части бухгалтерского и налогового учета нефинансовых активов и обязательств.

3.7 Постоянное улучшение деятельности посредством использования результатов аудитов, анализа данных, корректирующих и предупреждающих действий, результатов анализа со стороны руководства.

4 **Функции**

Основными функциями группы расчетов с юридическими и физическими лицами являются:

4.1. Получение и сдача наличных денежных средств в органы федерального казначейства и кредитные организации.

4.2. Осуществление расчетов с сотрудниками, обучающимися Университета и иными гражданами по оплате командировочных, хозяйственных, представительских и иных расходов через кассу Университета, лицевые и расчетные счета.

4.3. Оформление приходных и расходных документов, ведение кассовой книги.

4.4. Учет, прием, хранение и выдача денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности.

4.5. Соблюдение лимита остатка кассы и кассовой дисциплины.

4.6. Осуществление безналичных расчетов согласно представленным для оплаты документам, в том числе формирование платёжных документов, заявок на кассовый расход по лицевым счетам, открытым в кредитных организациях.

4.7. Осуществление расчетов в иностранной валюте и их отражение в бухгалтерском и налоговом учете Университета.

4.8. Оформление и проверка авансовых отчетов работников и обучающихся Университета, их отражение в бухгалтерском и налоговом учете, контроль за дебиторской и кредиторской задолженностью физических лиц.

4.9. Участие в проведении инвентаризации денежных средств и расчетов в соответствии с приказами по Университету и учетной политикой.

4.10. Ведут аналитический учет по кредиторской и дебиторской задолженности с юридическими лицами.

4.11. Бухгалтерской отчетности (участие в подготовке форм), налоговой и статистической по деятельности группы.

4.12. Участие в формировании учетной политики Университета для целей бухгалтерского и налогового учета.

4.13. Строгое соблюдение финансовой и кассовой дисциплины, законности по списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской, кредиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, правил оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

5 **Права**

Сотрудники группы по установленному должностными инструкциями распределению обязанностей, имеют право:

5.1. Поддерживать связь от имени ИРНТУ с другими организациями по направлениям, входящим в компетенцию группы.

5.2. Требовать и получать фонды на приобретение материальных ресурсов для обеспечения процессов подразделения в пределах выделенного финансирования.

5.3. Требовать от руководства обеспечения условий для эффективного функционирования подразделения.

5.4. Требовать от других подразделений организации представления документов, информации, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию группы.

5.6. Выносить на рассмотрение руководству предложения по совершенствованию СМК, по организации работы подразделения и его взаимодействия с другими подразделениями, обучению и повышению квалификации персонала, предложения о подборе, перемещении и увольнении работников, наложении взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также о премировании

ИРНТУ	Положение о группе расчетов с юридическими и физическими лицами	Положение-2021
-------	---	----------------

работников в соответствии с действующей системой премирования.

5.7 Давать обязательные для структурных подразделений указания по вопросам финансово-хозяйственной деятельности университета.

5.8 Получать от структурных подразделений сведения, необходимые для составления финансовых планов и отчетов.

6 Ответственность

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет ведущий бухгалтер.

6.2 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Распределение ответственности персонала за выполнение вышеизложенных функций представлено в матрице ответственности:

Функции (по разделу 4)	1	2
4.1 Получение и сдача наличных денежных средств в органы федерального казначейства и кредитные организации.	ОУ	ОУ
4.2. Осуществление расчетов с сотрудниками, обучающимися Университета и иными гражданами по оплате командировочных, хозяйственных, представительских и иных расходов через кассу Университета, лицевые и расчетные счета.	ОУ	ОУ
4.3. Оформление приходных и расходных документов, ведение кассовой книги.	ОУ	ОУ
4.4. Учет, прием, хранение и выдача денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности.	ОУ	ОУ
4.5. Соблюдение лимита остатка кассы и кассовой дисциплины.	ОУ	ОУ
4.6. Осуществление безналичных расчетов согласно представленным для оплаты документам, в том числе формирование платёжных документов, заявок на кассовый расход по лицевым счетам, открытым в кредитных организациях.	ОУ	ОУ
4.7. Осуществление расчетов в иностранной валюте и их отражение в бухгалтерском и налоговом учете Университета.	ОУ	ОУ
4.8. Оформление и проверка авансовых отчетов работников и обучающихся Университета, их отражение в бухгалтерском и налоговом учете, контроль за дебиторской и кредиторской задолженностью физических лиц.	ОУ	ОУ
4.9. Участие в проведении инвентаризации денежных средств и расчетов в соответствии с приказами по Университету и учетной политикой.	ОУ	ОУ
4.10. Ведут аналитический учет по кредиторской и дебиторской задолженности с юридическими лицами.	ОУ	ОУ
4.11. Бухгалтерской отчетности (участие в подготовке форм), налоговой и статистической по деятельности группы.	ОУ	ОУ
4.12. Участие в формировании учетной политики Университета для целей бухгалтерского и налогового учета.	ОУ	ИО
4.13. Строгое соблюдение финансовой и кассовой дисциплины, законности по списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской, кредиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, правил оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.	ОУ	ОУ

ИРНТУ	Положение о группе расчетов с юридическими и физическими лицами	Положение-2021
-------	---	----------------

Условные обозначения:

О – отвечает за выполнение функции и результат (ответственный исполнитель);

У – принимает участие в выполнении функции (соисполнитель);

И – получает информацию.

Должности:

1 – ведущий бухгалтер группы

2 – бухгалтер 1 категории группы




7 Взаимодействия и связи с другими подразделениями

7.1 Группа в процессе своей деятельности взаимодействует со всеми службами и подразделениями ИРНТУ.

Наименование подразделения/ответственного	Продукция, документация, информация, которую	
	получает	предоставляет
Материально-ответственные лица	Договора, акты выполненных работ, услуг, счета фактуры	Доверенности на получение товарно-материальных ценностей
Юридические лица	Акты сверок взаиморасчётов за выполненные работы	Утвержденные акты сверок взаиморасчетов за выполненные услуги
Работники университета	Справки, расчетные листки	
Общий отдел		Приказы по деятельности группы

Приложение 1 Лист согласования Положения о группе учета расчетов по заработной плате, стипендиям и социальным выплатам

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Советник ректора	Е.Г.Можаева	24.03.2021	
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенизева	23.03.2021	
Заместитель начальника отдела мониторинга и качества образовательных услуг	О.С. Артемова	24.03.2021	

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный за разработку: Начальник управления ПБУ и А	Н.Б.Максимова	22.03.2021	
--	---------------	------------	---

