



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора (уполномоченное им лицо)



Гришова Н.В.

(Ф.И.О.)

202 4 г.

Положение

Л.М.И.И.И.И.И.

№ 0104-01-02/34

ОБ ОТДЕЛЕ ПО УЧЕТУ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ И РАСЧЕТОВ

(наименование структурного подразделения)

Королев, 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел по учету обязательств и расчетов является структурным подразделением Университета.
- 1.2. Отдел по учету обязательств и расчетов непосредственно подчиняется главному бухгалтеру.
- 1.3. Отдел по учету обязательств и расчетов создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.
- 1.4. Структуру и штатное расписание отдела по учету обязательств и расчетов утверждает ректор.
- 1.5. Непосредственное руководство - начальник отдела по учету обязательств и расчетов, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Университета.
- 1.6. В случае временного отсутствия начальника отдела по учету обязательств и расчетов. (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) исполнение его обязанностей возлагается на лицо, назначенное приказом ректора Университета в установленном порядке.
- 1.7. Работники отдела по учету обязательств и расчетов назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом Университета на основании представления главного бухгалтера.
- 1.8. Для обеспечения своей деятельности отдел по учету обязательств и расчетов использует информационную и материально-техническую базу Университета.
- 1.9. В своей деятельности работники отдела по учету обязательств и расчетов руководствуются нормативными и распорядительными документами, распространяющимися на деятельность отдела.
- 1.10. Должностные обязанности работников отдела по учету обязательств и расчетов определяются должностными инструкциями, утверждаемыми приказом Университета.
- 1.11. Распределение обязанностей между работниками отдела по учету обязательств и расчетов производится начальником отдела по учету

обязательств и расчетов в соответствии с настоящим положением и должностными инструкциями работников.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Цель деятельности отдела по учету обязательств и расчетов — формирование своевременной, качественной информации о финансовой и хозяйственной деятельности, учёт финансовых активов и обязательств.

2.2. Задачи отдела по учету обязательств и расчетов:

- формирование полной и достоверной информации о дебиторской и кредиторской задолженности;
- обеспечение контроля за поступлением денежных средств за оказанные услуги;
- обеспечение своевременного расчета за полученные услуги;
- защита интересов Университета в случае проведения внешних контрольных мероприятий в части вопросов, касающихся деятельности отдела.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными на него задачами отдел по учету обязательств и расчетов осуществляет следующие функции:

- Прием и контроль правильности оформления (входящих) первичных учетных документов по выполненным работам, оказанным услугам.
- Формирование полной и достоверной информации по дебиторской и кредиторской задолженности.
- Осуществления учета по принятым обязательствам на основании представленных первичных учетных документов.
- Осуществления учета принимаемых денежных обязательств по выполнению работ, услуг.
- Осуществление расчетов с подотчетными лицами по служебным командировкам и хозяйственных расходах.

- Осуществление расчетов за проезд, проживание и питание студентам, выезжающих на различные мероприятия.
- Осуществлять учет и начисление по договорам на оказание платных образовательных услуг; по договорам со студентами за проживание в общежитии.
- Формирование полной и достоверной информации о состоянии расчетов со студентами (задолженности по оказанию платных образовательных услуг, корректировки начисления на основании приказов на отчисление, перевод, восстановления и предоставления академического отпуска)
- Участие в проведении инвентаризации имущества и обязательств.
- Участие в формировании бухгалтерской и налоговой отчетности.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

- 4.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения функций отдела по учету обязательств и расчетов.
- 4.2. Участвовать в конференциях, семинарах, совещаниях по направлению деятельности отдела по учету обязательств и расчетов
- 4.3. Требовать предоставления информации, необходимой для выполнения функций отдела по учету обязательств и расчетов.
- 4.4. Обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения.
- 4.5. На материальное и финансовое обеспечение своей деятельности.
- 4.6. Участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других локальных нормативных и распорядительных документов по вопросам деятельности отдела по учету обязательств и расчетов.
- 4.7. Участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности отдела по учету обязательств и расчетов.

4.8. На реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором и нормативно-правовых актов, распространяющихся на деятельность отдела по учету обязательств и расчетов и его работников.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

5.1. Отдел по учету обязательств и расчетов в процессе осуществления своих функций взаимодействует со структурными подразделениями Университета по вопросам:

- правильности расходования денежных средств и материальных ценностей.
- правильности оформления (входящих) первичных учетных документов по выполненным работам, оказанным услугам.
- осуществления учета подотчетных сумм.
- осуществления контроля по договорам на оказание платных образовательных услуг, по договорам со студентами за проживание в общежитии.

5.2. Отдел по учету обязательств и расчетов в процессе осуществления своих функций взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- взаимодействует с юридическим отделом при разработке договоров, подготовке локальных нормативных актов и внесении изменений в них, согласовании приказов и распоряжений, иных документов, относящихся к деятельности отдела по учету обязательств и расчетов, получении консультаций по вопросам деятельности отдела по учету обязательств и расчетов.
- взаимодействует с контрактной службой при согласовании заявок на закупку товаров/работ/услуг, заключении договоров (соглашений к договорам) для обеспечения деятельности отдела учета обязательств и

расчетов, предоставлении документов (актов, протоколов разногласий и пр.) по договорам (соглашений к договорам);

- взаимодействует с управлением экономического планирования и анализа при согласовании приказов и распоряжений, иных документов (договоров (соглашений к договорам), актов, протоколов разногласий и пр.), относящихся к деятельности отдела по учету обязательств и расчетов, получении консультаций по вопросам деятельности расчетного отдела;
- взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета с целью получения (передачи) необходимой информации, обеспечения выполнения задач, поставленных перед отделом по учету обязательств и расчетов, технической поддержки и обеспечения жизнедеятельности отдела учета обязательств и расчетов.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел по учету обязательств и расчетов задач и функций несет начальник отдела по учету обязательств и расчетов.
- 6.2. Ответственность работников отдела по учету обязательств и расчетов устанавливается законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.
- 6.3. Начальник отдела по учету обязательств и расчетов и другие работники отдела по учету обязательств и расчетов несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.