
	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева»	
	Система менеджмента качества	
Положение об отделе расчетов		ПСП ОР–2022

УТВЕРЖДЕНО
приказом по университету

от « 06 » декабря 2022г. № 1915

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе расчетов
ПСП ОР - 2022

Красноярск 2022

	Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева	ПСП ОР–2022	Лист 2
Система менеджмента качества. Положение об отделе расчетов			Листов15

1 Общие положения

1.1 Отдел расчетов (далее - Отдел) является структурным подразделением управления экономики финансов и бухгалтерского учета (далее – Управление/УЭФБУ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева» (далее – университет). Полное наименование – Отдел расчетов. Сокращенное наименование – ОР. Отдел создан приказом ректора от 15.01.2014 №5 «О внесении изменений в структуру университета».

1.2 Реорганизация или ликвидация Отдела осуществляется по приказу ректора университета.


1.3 Отдел является административно-хозяйственным структурным подразделением Управления и подчиняется непосредственно начальнику УЭФБУ-главному бухгалтеру (далее – начальник УЭФБУ).

1.4 Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению начальника УЭФБУ. Начальник Отдела подчиняется непосредственно начальнику УЭФБУ и несет полную ответственность за результаты деятельности Отдела. Исполнение обязанностей начальника Отдела в период его отсутствия возлагается на сотрудника Отдела, назначенного приказом ректора на основании представления начальника Отдела, согласованного начальником УЭФБУ.

1.5 В своей деятельности Отдел руководствуется указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом университета, учетной политикой университета, приказами ректора, национальными и международными стандартами по обеспечению качества серии ИСО 9000, Политикой Университета в области качества, правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, настоящим Положением.

1.6 Настоящее Положение утверждается приказом ректора.

1.7 Местонахождение подразделения: 660049, г. Красноярск, ул. Ленина, д.69, каб. 2-102, 2-103, 2-110, 2-111, 2-123, 2-124, 2-207, тел. (391) 290-42-67, 291-90-34, 290-42-12, 290-42-22.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОР–2022</p>	<p>Лист 3</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе расчетов</p>			<p>Листов 15</p>

2 Структура

2.1 Структура и штатная численность Отдела утверждается приказом ректора по представлению начальника УЭФБУ в соответствии с целями и задачами, возложенными на Отдел. В структуру отдела входят:

- группа расчетов с контрагентами (ГРК);
- группа расчетов по заработной плате (ГРЗП);
- студенческая группа (СТГ);

2.2 Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляет начальник Отдела.

2.3 Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями, которые разрабатывает начальник Отдела. Начальник Отдела представляет соответствующие должностные инструкции на согласование и утверждение в установленном порядке. При изменении трудовых функций работников Отдела должностные инструкции подлежат пересмотру.

3 Цели и задачи

3.1 Основной целью Отдела является обеспечение своевременных расчетов с дебиторами и кредиторами, с учредителем.


3.2 Основными задачами Отдела являются:

3.2.1 Обеспечение ведения бухгалтерского учета операций в соответствии с порядком ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, установленным действующим законодательством РФ, учетной политикой, иными локальными нормативными актами:

- финансовых вложений;
- требований и обязательств, возникающих при проведении расчетов в силу договоров, соглашений, а также согласно действующему законодательству Российской Федерации;
- доходов будущих периодов, за исключением доходов будущих периодов в части субсидий, грантов, иных безвозмездных поступлений на условиях по передаче активов;
- расходов будущих периодов;
- резервов предстоящих расходов.

3.2.2 Ведение налогового учета расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по налогам, сборам и иным обязательным платежам.

3.2.3 Обеспечение полноты и достоверности налоговой отчетности в части налога на доходы физических лиц (далее – НДФЛ), отчетности по

	Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева	ПСП ОР–2022	Лист 4
Система менеджмента качества. Положение об отделе расчетов			Листов 15

части налога на доходы физических лиц (далее – НДФЛ), отчетности по начисленным и уплаченным страховым взносам;

3.2.4 Обеспечение надлежащего текущего контроля за достоверным и полным отражением в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности операций, перечисленных в п.3.2.1 настоящего Положения.

4 Функции

В целях реализации задач, установленных разделом 3 настоящего Положения, на Отдел возлагается выполнение следующих функций:

4.1 Ведение бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации, учетной политикой университета на основании принятых к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни:


4.1.1 Обеспечение правильного и своевременного отражения в автоматизированной системе ведения бухгалтерского учета «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» (далее – 1С: БГУ 8) следующих операций:

- операций с финансовыми вложениями, иными финансовыми активами в рамках ведения университетом хозяйственной деятельности;
- требований и обязательств, возникающих при проведении расчетов в силу договоров, соглашений, а также согласно действующему законодательству Российской Федерации;
- доходов будущих периодов, за исключением доходов будущих периодов в части субсидий, грантов, иных безвозмездных поступлений на условиях по передаче активов;
- сумм расходов будущих периодов;
- показателей по счетам санкционирования расходов по направлению деятельности ОР, в том числе по выплате заработной платы, пособий, иных выплат возникающих в рамках заключенных трудовых договоров, договоров на приобретение материальных ценностей, работ, услуг, а также согласно действующему законодательству Российской Федерации.

4.1.2 Обеспечение своевременного формирования и использования резервов предстоящих расходов в соответствии с порядком, установленным университетом в рамках учетной политики;

4.1.3 Ведение аналитического учета дебиторской и кредиторской задолженности по контрагентам (в разрезе заключенных договоров и государственных контрактов).

4.1.4 Обеспечение своевременных расчетов по принятым


	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОР–2022</p>	<p>Лист 5</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе расчетов</p>			<p>Листов15</p>

университетом обязательствам перед физическими лицами в части начисленных им суммам заработной платы, денежного довольствия, стипендиям, пенсиям, пособиям, иным выплатам, в том числе:

- своевременное и в полном объеме начисление заработной платы штатному и нештатному персоналу по различным источникам финансирования;
- своевременное и в полном объеме начисление всех установленных действующим законодательством видов стипендий;
- своевременное и в полном объеме начисление всех видов пособий и компенсаций;
- удержание из заработной платы, стипендий и иных выплат налогов и иных платежей в соответствии с действующим законодательством, договором, соглашением;
- своевременное и достоверное составление первичных учетных документов для начисления и выплаты начисленных сумм заработной платы, денежного довольствия, стипендий, пенсий, пособий, иных выплат, в том числе социальных (платежные ведомости, расчетно-платежные ведомости и др.).

4.1.5 Обеспечение своевременных расчетов по принятым учреждением обязательствам перед юридическими и физическими лицами за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений, в том числе:

- начисление сумм доходов за оказанные платные образовательные услуги, иных сумм доходов в момент возникновения требования к плательщикам, возникающим в силу договоров, соглашений;
- оформление счетов, счетов-фактур, актов оказанных услуг, выполненных работ в соответствии с условиями заключенных договоров, соглашений, контрактов;
- расчет и контроль осуществления оплаты за проживание в общежитиях, находящихся в ведении университета, и предоставление дополнительных услуг на основании поступивших в Отдел договоров в АСУ 1С: Общежитие;
- учет проживающих в общежитиях (поступление, перемещение, выезд);
- прием от подотчетных лиц авансовых отчетов, их проверка на предмет документального подтверждения произведенных расходов;
- проведение расчетов и принятие к учету сумм по ущербу и иным доходам.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОР–2022</p>	<p>Лист 6</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе расчетов</p>			<p>Листов 15</p>

4.2 Ведение налогового учета расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по налогам, сборам и иным обязательным платежам:

4.2.1 Учет доходов, полученных физическими лицами в налоговом периоде, предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов в регистрах налогового учета;

4.2.2 Своевременный расчет и начисление сумм страховых взносов на обязательное страхование в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации;

4.2.3 Обеспечение сохранности документов и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций и последующей их передачи в архив.

4.3 Достоверное составление и своевременное представление налоговой отчетности в части налога на доходы физических лиц (далее – НДФЛ), отчетности по начисленным и уплаченным страховым взносам в надлежащие адреса и установленные сроки:

4.3.1 Сведений (информации) о доходах физических лиц, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации;

4.3.2 Отчетности (информации, сведений) по начисленным и уплаченным страховым взносам, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации;


4.3.3 Обеспечение правильного и своевременного исчисления и уплаты налогов и сборов: НДФЛ, страховых взносов.

4.4 Организация и планирование внутреннего контроля ведения бухгалтерского и налогового учета по операциям, входящим в компетенцию ОР, составления налоговой отчетности:

4.4.1 Проверка обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, полноты их оформления, логическая увязка отдельных показателей.

4.4.2 Контроль соблюдения процедур внутреннего контроля ведения бухгалтерского и налогового учета по операциям, входящим в компетенцию ОР, составления налоговой отчетности в соответствии с порядком ведения бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета, установленным законодательством Российской Федерации, Учетной политикой, иными локальными нормативными актами университета. Документирование выявленных нарушений и представление информации о таких нарушениях начальнику УЭФБУ.

4.4.3 Контроль состояния расчетов с контрагентами на ежемесячной основе.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОР–2022</p>	<p>Лист 7</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе расчетов</p>			<p>Листов 15</p>

4.4.4 Проведение сверок с институтами (факультетами) в разрезе обучающихся на ежеквартальной основе с оформлением соответствующих актов сверок.

4.4.5 Участие в инвентаризационных комиссиях в соответствии с принятым в университете порядком. Своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в учете.

4.4.6 Осуществление ежемесячного технологического анализа бухгалтерского учета операций, совершенных работниками ОР в 1 С: БГУ 8.

4.4.7 Обеспечение необходимыми документами при проведении внутреннего контроля, государственного финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка пояснений, соответствующих документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок.

4.5 Участие в разработке проектов нормативных документов университета в части организации и ведения бухгалтерского и налогового учета, составления и представления отчетности.

4.6 Внесение предложений начальнику УЭФБУ по совершенствованию бухгалтерского учета и отчетности, автоматизации ведения бухгалтерского учета и оставления отчетности.

4.7 Обеспечение ведения делопроизводства, работы по комплектованию, хранению, учету, использованию архивных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами университета.

4.8 Внедрение средств автоматизированной обработки данных.


4.9 Обеспечение достоверности данных, сохранности и конфиденциальности информации, в том числе персональных данных.

5 Права и обязанности

5.1 Для осуществления возложенных задач Отдел в лице его начальника имеет право:

5.1.1 Давать указания обязательные для исполнения всеми работниками Отдела (в пределах их должностных полномочий);

5.1.2 Требовать от руководителей филиалов, структурных подразделений университета соблюдения порядка оформления операций и своевременного предоставления документов и сведений, необходимых для выполнения функций, входящих в компетенцию Отдела;

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОР–2022</p>	<p>Лист 8</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе расчетов</p>			<p>Листов 15</p>

5.1.3 Представлять интересы университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, в вышестоящей организации, в государственных и муниципальных органах, а также в других предприятиях, организациях и учреждениях по согласованию с начальником УЭФБУ;

5.1.4 Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, и участвовать в таких совещаниях по распоряжению начальника УЭФБУ;

5.1.5 Вносить предложения начальнику УЭФБУ о поощрении работников Отдела.

5.2 Все сотрудники Отдела имеют право:

5.2.1 Участвовать в обсуждении и решении вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой Отдела;

5.2.2 Вносить на рассмотрение руководству университета предложения по улучшению деятельности Отдела через начальника Отдела по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5.2.3 В установленном порядке:

- запрашивать и получать от структурных подразделений университета необходимую методическую, правовую и консультационную помощь при решении задач, возложенных на Отдел;

- запрашивать и получать от структурных подразделений университета документы и информацию, необходимые для реализации возложенных на Отдел задач;


- по согласованию с руководством соответствующих подразделений привлекать их сотрудников к совместной работе, в случаях, необходимых для решения вопросов, связанных с выполнением функций Отдела;

- осуществлять взаимодействие с государственными, муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам организации процессов и процедур деятельности Отдела, в том числе вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, не требующим согласования с руководством университета;

- проверять правильность и обоснованность учетной и отчетной документации, составленной структурными подразделениями университета;

- участвовать в работе совещаний, семинаров, конференций по распоряжению начальника УЭФБУ, выезжать в служебные командировки в пределах компетенции Отдела;

- давать сотрудникам структурных подразделений разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОР–2022</p>	<p>Лист 9</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе расчетов</p>			<p>Листов 15</p>

5.2.4 Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству, нарушают договорную и финансовую дисциплину, не соответствуют стандартам качества;

5.2.5 Использовать предоставленные Управлению информационные и материальные ресурсы.

5.2.6 Использовать информацию ограниченного доступа только в интересах выполнения функций, возложенных на Отдел.

5.3 Делегирование прав (полномочий) начальника Отдела работникам Отдела осуществляется на основании приказа ректора.

5.4 Для реализации возложенных на Отдел задач начальник Отдела обязан:

5.4.1 Обеспечивать надлежащее и своевременное выполнение Отделом возложенных на него функций;

5.4.2 Обеспечивать исполнение приказов, распоряжений и поручений ректора, ответственным исполнителем по которым является Отдел;

5.4.3 Планировать и организовывать деятельность Отдела, его взаимодействие с другими структурными подразделениями университета, обеспечивать исполнение плановых мероприятий;

5.4.4 Визировать проекты документов, подготовленных работниками Отдела;

5.4.5 Согласовывать в установленном порядке проекты приказов, положений, инструкций и других документов, затрагивающих вопросы, входящие в компетенцию Отдела;

5.4.6 Распределять обязанности между работниками Отдела (в том числе решать вопросы направления работников Отдела в командировки), организовывать взаимодействие между работниками Отдела, устанавливать степень их ответственности;


5.4.7 Контролировать и проверять результаты деятельности работников Отдела;

5.4.8 Обеспечивать соблюдение работниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка, настоящего положения и иных локальных нормативных актов университета, контролировать исполнение работниками должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции;

5.4.9 Анализировать работу Отдела, готовить отчеты о его деятельности и представлять их вышестоящему руководству университета;

5.5 Все сотрудники Отдела обязаны:

5.5.1 Качественно и своевременно выполнять возложенные на Отдел

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОР–2022</p>	<p>Лист 10</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе расчетов</p>			<p>Листов 15</p>

задачи и функции с соблюдением действующего законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов университета, распоряжений ректора и настоящего Положения;

5.5.2 Выполнять приказы ректора, проректоров, начальника УЭФБУ (его заместителей), начальника Отдела, относящиеся к сфере деятельности Отдела;

5.5.3 Обеспечивать сохранность сведений, относящихся к конфиденциальной информации, персональным данным, служебным сведениям ограниченного доступа, коммерческой тайне, находящихся в ведении Отдела;

5.5.4 Обеспечивать ведение делопроизводства, работы по комплектованию, хранению, учету, использованию архивных документов в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами;

5.5.5 Обеспечивать сохранность документов и отчетов, сдачу их в установленном порядке в архив.

5.5.5 Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, правила техники безопасности и противопожарной безопасности, производственной санитарии и гражданской обороны, требований охраны труда;


5.5.6 Постоянно повышать свой профессиональный уровень.

5.6 Конкретный перечень прав и обязанностей сотрудников Отдела определяется их должностными инструкциями.


6 Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями университета и сторонними организациями

6.1 В целях исполнения задач, возложенных на Отдел, и реализации предоставленных прав Отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями университета в соответствии с Уставом, положениями о структурных подразделениях и настоящим Положением:

Наименование подразделения	Документация/информация, которую Отдел	
	получает	предоставляет
Юридический отдел	<ul style="list-style-type: none"> - оказание информационной и правовой помощи при согласовании и подготовке проектов локальных нормативных актов, приказов, инструкций и других документов правового характера; - подготовка заключений, письменных и устных справок по правовым вопросам, возникающим в деятельности Отдела - оказание содействия по взысканию 	<p>Положение об Отделе и должностные инструкции работников Отдела на согласование</p>

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОР–2022</p>	<p>Лист 11</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе расчетов</p>			<p>Листов 15</p>

<p>Управление информационных технологий</p>	<p>дебиторской задолженности</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечение функционирования корпоративной компьютерной сети; - консультация пользователей АСУ, программных средств; - техническая поддержка при использовании компьютерной и оргтехники, ПО; - обеспечение компьютерной и оргтехники, комплектующими; - обеспечение рабочих мест телефонной связью 	<ul style="list-style-type: none"> - технические задания на разработку программных средств для обеспечения деятельности Отдела; - заявки на ТО средств связи, компьютерной и оргтехники, ПО; - заявки на компьютерную, оргтехнику, средства связи, комплектующие
<p>Управление кадров</p>	<ul style="list-style-type: none"> - комплектование кадрами требуемой квалификации; - оформление трудовых отношений с работниками Отдела - оформление приказов по приему, переводу, увольнению, командировкам сотрудников университета 	<p>Положение об Отделе и должностные инструкции работников Отдела на согласование</p>
<p>Управление делами и делопроизводством</p>	<ul style="list-style-type: none"> - доставка, отправка корреспонденции; - обеспечение документооборота внутри университета; - проставление оттиска гербовой печати на документах; - передача документов Отдела в архив университета 	<ul style="list-style-type: none"> - проект номенклатур дел, формируемых в Отделе; - описи дел для передачи в отдел учета архивных фондов
<p>Управление менеджмента качества и мониторинга</p>	<ul style="list-style-type: none"> - приказы на утверждение организационной структуры университета; - документы по результатам внутреннего аудита Отдела 	<p>Проекты документов на согласование:</p> <ul style="list-style-type: none"> - положение об Отделе; - должностные инструкции
<p>Служба охраны труда</p>	<ul style="list-style-type: none"> - информация о требованиях по охране труда; - нормативные документы в области охраны труда; - информация и предоставление документов по прохождению медицинских осмотров сотрудниками университета 	<ul style="list-style-type: none"> - информация о соблюдении трудового законодательства об охране труда; - заявки на обучение работников охране труда
<p>Управление по связям с общественностью</p>	<p>размещение информации и документации на внутреннем и внешнем сайтах университета</p>	<p>Заявки на размещение информации на сайтах университета</p>
<p>Управление логистики</p>	<p>материально-техническое обеспечение потребностей Отдела</p>	<p>Заявки на обеспечение товарами, работами, услугами</p>
<p>Автохозяйство</p>	<p>материально-техническое обеспечение потребностей Отдела</p>	<p>Заявки на обеспечение товарами, работами, услугами</p>
<p>Институты (факультеты)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - приказы по образовательной деятельности (зачисление, отчисление и т.д.); - данные по обучающимся по запросам ПФР; - данные для списания дебиторской и 	<p>Сведения о дебиторской, кредиторской задолженности обучающихся для сверки</p>

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОР–2022</p>	<p>Лист 12</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе расчетов</p>			<p>Листов 15</p>
<p>кредиторской задолженности по результатам ежегодной инвентаризации</p>		<p>расчетов</p>	

6.2 Отдел взаимодействует со сторонними организациями в рамках решения задач и выполнения функций, определенных настоящим Положением и иными локальными нормативными документами.

6.3 Перечень документов (информации, сведений), получаемых Управлением от структурных подразделений университета для решения задач, поставленных перед Отделом, утверждается в составе учетной политики.


7 Ответственность

7.1 Начальник Отдела несет персональную ответственность за ненадлежащую организацию выполнения функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, в том числе в случае:

- несвоевременного и ненадлежащего исполнения Отделом функций, возложенных на Отдел настоящим Положением;
- ненадлежащего и/или несвоевременного исполнения обязанностей сотрудниками Отдела;
- ненадлежащего или несвоевременного обеспечения руководства университета документами/информацией о результатах деятельности Отдела;
- упущений, недостатков и ошибок в работе Отдела, повлиявших на деятельность других структурных подразделений университета и университета в целом;
- правонарушений, совершенных в процессе трудовой деятельности;
- причинения материального ущерба – в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей, установленных настоящим Положением и должностной инструкцией.

7.2 Работники Отдела несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение функций и задач, предусмотренных настоящим положением;
- нарушения правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности, правил охраны труда, установленных в университете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОР–2022</p>	<p>Лист 13</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе расчетов</p>			<p>Листов 15</p>

- за разглашение информации ограниченного распространения, имеющих у них персональных данных работников университета;

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

7.3 Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями. Распределение ответственности работников Отдела определено в матрице ответственности (Приложение А).


8 Финансово-хозяйственная деятельность

8.1 Финансирование деятельности Отдела осуществляется в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности и другими нормативными локальными актами университета.

РАЗРАБОТЧИК
Заместитель начальника УЭФБУ



И.Ю. Дронова

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОФКО- 2022</p>	<p>Лист 14</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе расчетов</p>			<p>Листов 15</p>

Приложение А


Матрица ответственности ОР

Процесс, процедуры деятельности ОР	Начальник Отдела	Руководитель группы	Ведущий бухгалтер	Бухгалтер 1 категории	Бухгалтер 2 категории	Бухгалтер
Правильное и своевременное отражение операций на основании первичных учетных документов	Р	ИО	ИО	ИО	ИО	ИО
Обеспечение своевременного формирования и использования резервов предстоящих расходов	Р	ИО	-	-	-	-
Обеспечение своевременных расчетов по принятым обязательствам перед физическими лицами в части начисленных им сумм заработной платы, денежного довольствия, стипендиям, пенсиям, пособиям, иным выплатам	Р	ИО	ИО	ИО	-	-
Обеспечение своевременных расчетов по принятым обязательствам перед юридическими и физическими лицами, вытекающим из условий договоров, соглашений,	Р	ИО	ИО	ИО	ИО	ИО
Проведение сверок с факультетами в разрезе обучающихся на ежеквартальной основе	Р	У	-	-	ИО	-
Проведение инвентаризации счетов расчетов с дебиторами и кредиторами, расходов будущих периодов, резервов предстоящих расходов, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в учете	Р	У	У	У	У	У
Учет доходов, полученных физическими лицами в налоговом периоде, предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов в регистрах налогового учета	Р	ИО	ИО	ИО	ИО	ИО
Достоверное составление и представление в налоговые органы сведений (информации) о доходах физических лиц	Р	ИО	У	-	-	-
Своевременный расчет и начисление сумм страховых взносов на обязательное страхование	Р	ИО	У	-	-	-
Своевременное представление индивидуальных сведений о лицах, работающих по трудовому договору, договору гражданско-правового характера	Р	ИО	У	-	-	-
Своевременное составление и представление отчетности (информации, сведений) по начисленным и уплаченным страховым взносам	Р	ИО	У	-	-	-
Осуществление контроля: - за правильным и своевременным отражением фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета; - за соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защита от несанкционированного доступа; - за обеспечением конфиденциальности персональных данных	Р	ИО	У	У	У	У
Обеспечение мер по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов	Р	ИО	ИО	ИО	ИО	ИО





Р – руководство, руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализацию функций структурного подразделения и деятельность его работников;
 ИО – исполнение и ответственность, непосредственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции, либо назначаемый руководителем структурного подразделения работник, ответственный за реализацию возложенной функции;

У – участие, участник процесса, выполняющий некоторую часть работ по реализации функции и назначаемый руководителем структурного подразделения;

И – информированность, участник процесса, информируемый о ходе процесса

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОФКО - 2022</p>	<p>Лист 15</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе расчетов</p>			<p>Листов 15</p>

Лист согласования ПОЛОЖЕНИЯ об отделе расчетов

Должность	И.О. Фамилия	Подпись	Дата согласования
Начальник управления экономики, финансов и бухгалтерского учета - главный бухгалтер	Т.И. Резвицкая		13.09.2022
Начальник управления правового сопровождения и внутреннего контроля	Е.А. Прокушева		29.11.2022
Начальника управления кадров – начальник отдела по работе с персоналом	Т.Д. Егорова		14.11.2022
Начальник управления менеджмента качества и мониторинга	Т.Г. Окунева		15.09.2022