

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

Рег. № 14/01-09



УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. ректора
от 15 мая 2019 г. № 1397/01-11

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе работы с контрагентами
Управления бухгалтерского учета и отчетности

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Структура и штатная численность	3
3. Основные цели и задачи	3
4. Функции	4
5. Права.....	6
6. Взаимодействие	7
7. Руководство.....	7
8. Ответственность	7
9. Заключительные положения	8

1. Общие положения

1.1. Отдел работы с контрагентами (далее – отдел РКА, отдел) является структурным подразделением Управления бухгалтерского учета и отчетности и подчиняется главному бухгалтеру ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» (далее – Университет).

1.2. Отдел РКА создается и ликвидируется (реорганизуется) приказом ректора Университета.

1.3. Отдел РКА возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- положением об Управлении бухгалтерского учета и отчетности;
- настоящим положением и иными локальными нормативными актами

Университета.

2. Структура и штатная численность

2.1. Структура и штатная численность отдела РКА определяется в соответствии с целями и задачами и устанавливается штатным расписанием Университета.

3. Основные цели и задачи

3.1. Целью деятельности отдела РКА является ведение бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации:

3.1.1. формирование полной и достоверной информации о деятельности Университета и его имущественном положении в соответствии с принятой учетной политикой;

3.1.2. обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

3.2. Задачами отдела РКА являются:

3.2.1. ведение достоверного бухгалтерского и налогового учета фактов хозяйственной жизни Университета;

3.2.2. осуществление достоверного составления и своевременного представления отчетов и информации, относящихся к деятельности отдела;

3.2.3. обеспечение контроля за законностью проведения фактов хозяйственной жизни, правильным расходованием средств Университета;

3.2.4. участие в пределах компетенции отдела в подготовке и исполнении управленческих решений, решение иных задач в соответствии с целями и стратегией Университета.

4. Функции

4.1. В рамках поставленных задач отдел РКА выполняет следующие функции:

4.1.1. ведение бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни Университета в пределах компетенции отдела;

4.1.2. обеспечение своевременности расчетов по оплате труда, вознаграждений, иным договорным обязательствам с физическими лицами;

4.1.3. обеспечение своевременности расчетов с обучающимися по стипендиям, пособиям, иным выплатам;

4.1.4. обеспечение своевременности начисления налогов, страховых взносов и расчетов по налоговым и иным платежам в бюджет и внебюджетные фонды;

4.1.5. своевременное составление и предоставление отчетности во внебюджетные фонды (пенсионный фонд, фонд обязательного медицинского страхования, фонд социального страхования), статистической отчетности в пределах компетенции отдела, непосредственное участие в составлении бухгалтерской отчетности (формы 0503769 «Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности»);

4.1.6. обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота учетных документов;

4.1.7. своевременное и полное отражение на счетах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни Университета в соответствии с принятой учетной политикой (учет обязательств);

4.1.8. обеспечение строгого соблюдения законности списания со счетов бухгалтерского учета задолженности;

4.1.9. обеспечение сохранности бухгалтерских документов, оформление и сдачи их в установленном порядке в архив;

4.1.10. контроль проведения хозяйственных операций, регистрации фактов хозяйственной жизни;

4.1.11. осуществление методического руководства деятельностью других структурных подразделения Университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.1.12. осуществление взаимодействия с организациями и учреждениями по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

4.1.13. осуществление взаимодействия с обучающимися инвалидами в части предоставления им информационных услуг в сфере образования (предоставление сведений о стипендиальных выплатах, выплатах иного характера, предоставление справок о полученных доходах и др.);

4.1.14. обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений конфиденциального характера, составляющих служебную и коммерческую тайну, иных сведений ограниченного распространения;

4.1.15. обработка персональных данных работников, обучающихся, граждан, включающая:

- обработку персональных данных без средств автоматизации, осуществляемую в виде документов на бумажных и магнитных носителях;

- обработку персональных данных в информационных системах, осуществляемую в электронном виде.

4.1.16. обеспечение конфиденциальности персональных данных работников, обучающихся, граждан в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локального нормативного акта

университета «Положение по организации работы со сведениями конфиденциального характера в ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»;

4.1.17. осуществление иных функций в пределах установленных полномочий

5. Права

5.1. Отдел имеет право:

5.1.1. требовать от всех подразделений Университета соблюдения порядка документирования и оформления учетных операций и представления необходимых документов и сведений, доказательств;

5.1.2. требовать от руководителей структурных подразделений Университета и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Университета, обеспечение сохранности собственности Университета, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля;

5.1.3. вносить предложения руководству Университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Университета по результатам проверок;

5.1.4. не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству, а также без соответствующего распоряжения ректора Университета;

5.1.5. вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5.1.6. представлять в установленном порядке от имени Университета необходимые сведения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, а также представлять интересы Университета во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными и учреждениями;

5.1.7. по согласованию с ректором Университета привлекать экспертов

и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

6. Взаимодействие

Отдел взаимодействует:

6.1. с другими подразделениями Управления бухгалтерского учета и отчетности по всем вопросам финансовой и экономической деятельности;

6.2. с руководителями структурных подразделений, директорами институтов и колледжа по вопросам организации бухгалтерского учета и отчетности, иными должностными лицами в пределах компетенции отдела, в том числе по вопросам контроля экономного и эффективного использования материальных, финансовых ресурсов.

6.3. с подразделением по защите персональных данных по вопросам обработки и конфиденциальности персональных данных работников, обучающихся.

7. Руководство

Начальник отдела работы с контрагентами:

7.1. обеспечивает контроль обработки, хранения и защиты персональных данных работников, обучающихся, граждан;

7.2. обеспечивает ознакомление работников отдела работы с контрагентами под подпись с локальными нормативными актами университета, регулирующими отношения по обработке персональных данных, и представление листов ознакомления в Управление кадрового и документационного обеспечения.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций отдела работы с контрагентами несет начальник отдела.

8.2. Ответственность работников отдела работы с контрагентами устанавливается должностными инструкциями.

8.3. Ответственным за работу с персональными данными в отделе работы с контрагентами является начальник отдела работы с контрагентами.

8.4. Работники отдела работы с контрагентами, имеющие допуск для обработки персональных данных и подписавшие обязательство о неразглашении сведений конфиденциального характера, несут ответственность в порядке, установленном трудовым, гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

9. Заключительные положения

9.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Университета.

9.2. Изменения и дополнения в Положение производятся приказом ректора Университета.

