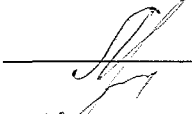


**Положение  
об отделе расчетов с юридическими  
и физическими лицами  
Томского политехнического  
университета**



**УТВЕРЖДАЮ**

Первый проректор ТПУ

  
А.К. Мазуров

«26» июня 2017 г.

**1. Общие положения**

- 1.1. Отдел расчетов с юридическими и физическими лицами (сокращенное наименование ОРЮиФЛ) является структурным подразделением Бухгалтерии федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национального исследовательского Томского политехнического университета (далее Университет).
- 1.2. В своей деятельности отдел расчетов с юридическими и физическими лицами руководствуется действующим законодательством о бухгалтерском учете, Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законодательными актами Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, Положением о Бухгалтерии, настоящим Положением.
- 1.3. Отдел расчетов с юридическими и физическими лицами может быть реорганизован или ликвидирован приказом ректора.
- 1.4. При реорганизации отдела расчетов с юридическими и физическими лицами его Положение утрачивает силу.
- 1.5. Изменения и дополнения настоящего Положения утверждаются первым проректором.

**2. Структура и организация**

- 2.1. Отдел расчетов с юридическими и физическими лицами находится в оперативном подчинении главного бухгалтера Университета .
- 2.2. Непосредственное руководство отделом расчетов с юридическими и физическими лицами осуществляет начальник отдела, который назначается на должность в соответствии с трудовым законодательством в установленном порядке.
- 2.3. Начальник отдела расчетов с юридическими и физическими лицами отвечает за организацию работы отдела расчетов с юридическими и физическими лицами, в том числе за соблюдение правил внутреннего распорядка и охраны труда сотрудниками отдела расчетов с юридическими и физическими лицами, за контроль над выполнением обязанностей, возложенных на подчиненных ему сотрудников, сохранность имущества Университета, переданного отделу расчетов с юридическими и физическими лицами для выполнения его функций.
- 2.4. Отдел расчетов с юридическими и физическими лицами входит в состав Бухгалтерии Университета, своего внутреннего деления не имеет.

### **3. Основные задачи отдела расчетов с юридическими и физическими лицами**

Основными задачами отдела расчетов с юридическими и физическими лицами как структурного подразделения Бухгалтерии являются следующие:

- 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. 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 № 402-ФЗ.
- 3.4. Учет расчетов с подотчетными лицами по суммам, выдаваемых им Университетом под отчет.
- 3.5. 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 расчетов с юридическими и физическими лицами.

### **4. Функции**

Для решения возложенных на отдел расчетов с юридическими и физическими лицами задач предусмотрено выполнение следующих функций:

- 4.1. Получение и сдача наличных денежных средств в органы федерального казначейства и кредитные организации.
- 4.2. Осуществление расчетов с сотрудниками, студентами Университета и иными гражданами по выплате заработной платы, премий, пособий, стипендий, грантов, 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 предоставленным для оплаты документам, в т. ч. формирование платежных поручений, заявок на кассовый расход по лицевым счетам, открытым в органе Федерального казначейства, с использованием программы «Система удаленного финансового документооборота», по расчетным счетам, открытым в кредитных организациях с использованием программ «Дистанционного банковского обслуживания».

- 4.7. Отражение доходов, поступающих на счета Университета согласно первичным документам и их своевременное отражение в бухгалтерском и налоговом учете.
- 4.8. Осуществление расчетов в иностранной валюте и их отражение в бухгалтерском и налоговом учете Университета.
- 4.9. Оформление и проверка авансовых отчетов сотрудников и студентов Университета, их отражение в бухгалтерском и налоговом учете, контроль за дебиторской и кредиторской задолженностью физических лиц.
- 4.10. Участие в подготовке форм бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности, представление форм бухгалтерской и статистической отчетности по расчетам с юридическими и физическими лицами.
- 4.11. Участие в проведении инвентаризации денежных средств и расчетов в соответствии с приказами ТПУ и учетной политикой Университета.
- 4.12. Проведение в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению и передаче в архив бухгалтерских документов, сформированных в ходе деятельности отдела.

## **5. Взаимодействие с подразделениями Университета**

- 5.1. Отдел расчетов с юридическими и физическими лицами взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, получая от них информацию, материалы, отчеты и другие документы, необходимые для осуществления деятельности отдела расчетов с юридическими и физическими лицами.
- 5.2. Отдел расчетов с юридическими и физическими лицами взаимодействует с управлением проректора по общим вопросам, управлением по информатизации и другими подразделениями Университета по вопросам материально-технического обеспечения его деятельности.

## **6. Взаимодействие с внешними организациями**

- 6.1. Отдел расчетов с юридическими и физическими лицами взаимодействует с государственными, муниципальными, общественными российскими и международными организациями, структурами реального сектора экономики в рамках возложенных на отдел расчетов с юридическими и физическими лицами функций.

## **7. Организация работы**

- 7.1. Рабочее время сотрудников отдела расчетов с юридическими и физическими лицами регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка ТПУ, иными локальными нормативными актами.
- 7.2. Заработная плата сотрудников отдела расчетов с юридическими и физическими лицами зависит от их квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и устанавливается в соответствии со штатным расписанием Бухгалтерии. В целях поощрения за достигнутые сотрудниками успехи в работе и стимулирования дальнейшего их профессионального роста сотрудникам

**Положение  
об отделе расчетов с юридическими  
и физическими лицами  
Томского политехнического  
университета**



отдела расчетов с юридическими и физическими лицами устанавливаются надбавки и доплаты в соответствии с коллективным договором ТПУ.

**8. Нормативные документы**

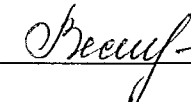
- 8.1. Трудовой кодекс Российской Федерации.
- 8.2. Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность, предусмотренную Уставом ТПУ.
- 8.3. Налоговый кодекс Российской Федерации.
- 8.4. Гражданский кодекс Российской Федерации.
- 8.5. Федеральный закон Российской Федерации от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 8.6. Устав Томского политехнического университета.
- 8.7. Локальные нормативные акты ТПУ.
- 8.8. Коллективный договор ТПУ.

Положение разработано в соответствии с Уставом ТПУ, Положением о Бухгалтерии Университета.

Положение соответствует требованиям стандарта ISO 9001:2008.

**РАЗРАБОТАЛ:**


Начальник  
отдела расчетов с юридическими и  
физическими лицами

 Веснина С.Г.

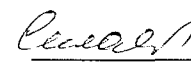
«14» 06 2017 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

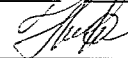
Главный бухгалтер ТПУ

 Моисеенко Э. Л.  
«15» 06 2017 г.

Управление по работе с персоналом

 Силаева Н.Б.  
«15» 06 2017 г.

Правовой отдел

  
«23» 06 2017 г.