

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

П Р И К А З

23.09.2025

№ 435-1

Об утверждении Положения
об отделе по расчетам с дебиторами,
кредиторами и учету
товарно-материальных ценностей
финансового управления
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

С целью совершенствования системы управления структурными подразделениями университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об отделе по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету товарно-материальных ценностей финансового управления ФГБОУ ВО «ЧелГУ» (далее – Положение) (приложение на 11 стр.).

2. Работникам отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету товарно-материальных ценностей финансового управления руководствоваться утвержденным Положением.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Коваль В.В.

Ректор



С.В. Таскаев



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Положение об отделе по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету товарно-материальных ценностей финансового управления ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 1 из 11

Первый экземпляр

V

КОПИЯ № _____

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

от «23» 09 2025 г.

№ 435-1

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по расчетам с дебиторами, кредиторами
и учету товарно-материальных ценностей
финансового управления ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Челябинск, 2025



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Положение об отделе по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету товарно-материальных ценностей финансового управления ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 2 из 11

Первый экземпляр

КОПИЯ № _____

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету товарно-материальных ценностей финансового управления ФГБОУ ВО «ЧелГУ» (далее – Положение) является локальным нормативным правовым актом, устанавливающим статус, задачи, функции, взаимосвязь, права, ответственности и основы деятельности отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету товарно-материальных ценностей (далее – ТМЦ) финансового управления ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

1.2. Положение утверждается приказом ФГБОУ ВО «ЧелГУ» (далее – ЧелГУ, университет).

1.3. Полное название отдела: отдел по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету товарно-материальных ценностей финансового управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет».

Сокращенное наименование: отдел по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ.

Отдел по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ (далее – отдел) является структурным подразделением финансового управления и подчиняется главному бухгалтеру. Непосредственное руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом университета в соответствии с законодательством Российской Федерации по представлению главного бухгалтера.

1.4. Отдел в структуре имеет сектор расчетов по договорам на обучение, деятельность которого регламентируется отдельным положением.

1.5. Деятельность работников отдела регламентируется должностными инструкциями и трудовым договором. При изменении функций и задач работников отдела должностные инструкции пересматриваются.

1.6. В своей деятельности отдел по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ руководствуется нормами:

– Бюджетного кодекса Российской Федерации;



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Положение об отделе по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету товарно-материальных ценностей финансового управления ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 3 из 11

Первый экземпляр

КОПИЯ № _____

- Налогового кодекса Российской Федерации;
- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год;
- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;
- Приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Указов Президента Российской Федерации;
- действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом, решениями Ученого совета университета, приказами и распоряжениями ЧелГУ, правилами внутреннего распорядка, Положением и иными локальными актами.

2. Основные задачи

Основными задачами отдела являются:

2.1. Осуществление контроля за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов, предоставляемых для отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, своевременностью и правильностью их оформления, законностью совершаемых операций, обеспечение полного, достоверного и своевременного поступления, движения нефинансовых активов и расчетов по ним.

2.2. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

2.3. Составление оперативных сводных отчетов, бухгалтерской и статистической отчетности по движению нефинансовых активов, предоставление их в установленном порядке и в предусмотренные сроки.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Положение об отделе по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету товарно-материальных ценностей финансового управления ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 4 из 11

Первый экземпляр

КОПИЯ № _____

2.4. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью отдела.

3. Функции

Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Осуществляет оформление и отражение нефинансовых активов на балансовых счетах бухгалтерского учета, на забалансовых счетах в части отражения нефинансовых активов, расчеты по принятым обязательствам (за исключением расчетов отдела по расчетам с рабочими, служащими и стипендиатами, финансового отдела, сектора расчетов по договорам на обучение), расчеты по выданным авансам (за исключением расчетов отдела по расчетам с рабочими, служащими и стипендиатами, финансового отдела, сектора расчетов по договорам на обучение).

3.2. Осуществляет контроль за своевременным получением, принятием к учету и списанием материально ответственными лицами имущества и материальных запасов:

– проверка правильности списания горюче-смазочных материалов и прочих материальных запасов в соответствии с установленными нормами расходов;

– переоценка стоимости основных средств в соответствии с решением Правительства Российской Федерации;

– формирование бухгалтерской и статистической и иной отчетности по вопросам, входящим в компетенцию отдела, и ее представление в соответствующие органы в установленные сроки.

3.3. Представляет учетные данные по ежегодной инвентаризации нефинансовых активов:

– составляет график проведения инвентаризации материальных ценностей;

– организует, при необходимости, участие в проведении плановых и внеплановых инвентаризаций материальных ценностей по всем местам хранения и эксплуатации;

– формирует и своевременно представляет отчетность по проведенным инвентаризациям.



3.4. Совместно с правовым управлением участвует в работе по оформлению материалов по недостаткам материальных ценностей для передачи в надлежащих случаях этих материалов в судебные следственные органы.

3.5. Оформляет доверенности на получение материальных ценностей, ведет книги регистрации доверенностей.

3.6. Обеспечивает руководителей, аудиторов и других пользователей достоверной информацией.

3.7. Предоставляет статистическую отчетность.

3.8. Осуществляет формирование книги покупок.

3.9. Осуществляет учет федерального имущества согласно постановлению Правительства РФ от 16 июля 2007 года № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества».

3.10. Инструктирует материально-ответственных лиц.

3.11. Обеспечивает контроль за своевременным оформлением договоров о материальной ответственности с материально ответственными лицами.

3.12. Обеспечивает своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с поступлением, перемещением между материально ответственными лицами основных средств (недвижимого и движимого имущества), нематериальных и непроизведенных активов, материальных запасов, бланков строгой отчетности, имущества на забалансовых счетах:

– учет поступления, перемещения и выбытия материальных ценностей по договорам безвозмездного пользования;

– ежемесячное начисление амортизации основных средств и нематериальных активов в соответствии с нормами амортизационных отчислений.

3.13. Осуществляет учет и контроль движения ТМЦ на центральном складе.

3.14. Формирует:

3.14.1. журналы операций № 4, № 7, забалансовых счетов, оборотных ведомостей по нефинансовым активам;

3.14.2. акты сверки с контрагентами;

3.14.3. приходные, расходные ордера.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Положение об отделе по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету товарно-материальных ценностей финансового управления ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 6 из 11

Первый экземпляр

КОПИЯ № _____

3.15. Оформляет счета-фактуры на переданные ТМЦ в рекламных целях и регистрацию в книге продаж, осуществляет оформление счета на оплату, извещения на передачу нефинансовых активов.

3.16. Отвечает за делопроизводство в отделе, обеспечивает хранение и передачу в архив документов.

4. Права

Начальник отдела имеет право:

4.1. Действовать от имени отдела, представлять интересы отдела во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями университета и другими организациями по финансовым вопросам.

4.2. Давать поручения работникам отдела, осуществлять контроль их деятельности.

4.3. Вносить на рассмотрение главного бухгалтера:

– представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников отдела;

– предложения о поощрении отличившихся работников, о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

4.4. Участвовать в совещаниях, планерках, подготовке проектов приказов, инструкций и указаний, связанных с деятельностью отдела.

4.5. Подписывать документы в пределах своей компетенции.

4.6. Консультировать работников университета по вопросам, относящимся к его компетенции.

4.7. В пределах своей компетенции сообщать главному бухгалтеру о всех недостатках в деятельности отдела, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

4.8. Требовать от бухгалтеров и материально ответственных лиц исполнения инструкций по учету.

4.9. Не выдавать доверенности на получение материальных ценностей, в случае непредоставления отчета об использовании ранее полученных доверенностей.

4.10. Требовать от работников университета представления документов в установленные сроки в пределах своей компетенции.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Положение об отделе по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету товарно-материальных ценностей финансового управления ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 7 из 11

Первый экземпляр

КОПИЯ № _____

4.11. Не принимать к оплате документы от работников университета, оформленные с отступлением от инструкций по учёту.

4.12. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

4.13. Знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися своей деятельности. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников отдела определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, трудовым договором, должностными инструкциями и локальными нормативными актами

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных Положением, несет начальник отдела.

5.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

– результаты деятельности отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– несвоевременное и некачественное выполнение задач и функций, возложенных на отдел;

– правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– причинение материального ущерба – в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– несоблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии, мер пожарной безопасности, несоблюдение правил эксплуатации помещений и оборудования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Работники отдела обязаны:

– сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах отдела;

– качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них задачи и функции;



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Положение об отделе по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету товарно-материальных ценностей финансового управления ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 8 из 11

Первый экземпляр

КОПИЯ № _____

– обеспечивать сохранность документов, компьютерной базы данных и материальных ценностей, закрепленных за отделом.

5.4. Работники отдела несут ответственность, которая закреплена в должностных инструкциях, за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), а также за разглашение персональных данных работников.

6. Заключительные положения

6.1. Положение действует с момента его утверждения приказом ЧелГУ.

6.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом ЧелГУ и отражаются в Листе регистрации изменений и дополнений.

Начальник отдела по расчетам
с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ

М.И. Смагина



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Положение об отделе по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету товарно-материальных ценностей финансового управления ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 11 из 11

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

**Лист регистрации изменений и дополнений, вносимых
в Положение об отделе по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету
товарно-материальных ценностей финансового управления
ФГБОУ «ЧелГУ», утвержденное приказом ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
от «__» _____ 20__ г. № _____**

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет».