

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»  
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



И.А. Алексеев

(Ф.И.О.)

20 16 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

10.04.2016

№ 01-11-04/5

Отдел расчетов и кассовых операций

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел расчетов и кассовых операций (далее – Подразделение) является структурным подразделением Бухгалтерии ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева» (далее – университет).

1.2. Подразделение в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом университета, локальными и распорядительными актами университета и настоящим Положением.

1.3. Подразделение непосредственно подчиняется главному бухгалтеру.

1.4. Решение о создании, реорганизации и ликвидации Подразделения принимает ректор университета.

2. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Своевременная постановка на учет обязательств, принятых согласно:

- контракту, заключенному по итогам конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

- извещению о проведении конкурса (аукциона, запроса котировок, запроса предложений);

- иному документу.

2.2. Ведение бухгалтерского учета по расчетам с дебиторами и кредиторами, соблюдение общих требований к учету финансовых активов,

обязательств и финансовых результатов на соответствующих счетах бухгалтерского учета, формирования в денежном выражении информации о состоянии расчетов по принятым обязательствам перед поставщиками, подрядчиками, исполнителями услуг, работ, арендодателями и иными контрагентами (далее – контрагенты).

2.3. Формирование полной и достоверной информации по расчетам с контрагентами.

2.4. Проведение работы по сверке расчетов с контрагентами перед составлением бухгалтерской отчетности.

2.5. Ведение бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами.

2.6. Формирование полной и достоверной информации по расчетам с подотчетными лицами.

2.7. Формирование полной и достоверной информации о состоянии лицевых счетов, наличных денежных средств и денежных документов в кассе университета.

2.8. Ведение операций по лицевым счетам.

2.9. Ведение операций по кассе.

2.10. Ведение бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами.

2.11. Корректное и своевременное внесение информации в программный продукт «1С:Предприятие», Государственная Интегрированная Информационная система управления общественными финансами «Электронный бюджет», Единая информационная система в сфере госзакупок (ГИС ЕИС).

2.12. Прием, проверка первичных учетных документов (счетов, счетов-фактур, актов, товарных накладных, заявлений, служебных записок и т.д.), на полноту и правильность оформления, заполнения обязательных реквизитов в соответствии с пунктом 2 статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», с утвержденными унифицированными формами приказом Минфина РФ от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению».

2.13. Проведение работы по сверке расчетов перед составлением бухгалтерской отчетности.

2.14. Обеспечение сохранности финансовых, бухгалтерских документов, оформление и передачи их в установленном порядке в архив.

2.15. Участие в разработке и подготовке проектов локальных документов университета по вопросам, отнесенным к полномочиям Подразделения.

2.16. Своевременное исполнение поручений и распоряжений руководства университета.

2.17. Организация взаимодействия Подразделения с другими структурными подразделениями университета.

2.18. Осуществление в пределах компетенции Подразделения ведения делопроизводства.

### 3. ПОЛНОМОЧИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Для выполнения возложенных задач и функций Подразделение обладает следующими полномочиями:

3.1. давать обязательные к исполнению указания сотрудникам структурных подразделений по приведению первичных учетных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации, требованиями внутренних локальных документов по исправлению ошибок (неточностей) и принятию мер;

3.2. давать рекомендации структурным подразделениям университета по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения;

3.3. запрашивать у других структурных подразделений университета информацию и материалы, необходимые для осуществления полномочий Подразделения;

3.4. организовывать и участвовать в совещаниях с участием представителей других структурных подразделений университета по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения;

3.5. привлекать с согласия руководителей работников других структурных подразделений университета для подготовки документов, а также осуществления мероприятий, связанных с выполнением возложенных на Подразделение задач и функций.

3.6. осуществлять взаимодействие с руководителями и сотрудниками всех структурных подразделений Университета, связанных с деятельностью Подразделения.

### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Подразделение возглавляет начальник отдела расчетов и кассовых операций (далее – начальник отдела), принимаемый на работу и увольняемый ректором университета по представлению главного бухгалтера.

4.2. Начальник отдела непосредственно подчиняется главному бухгалтеру.

4.3. Начальник отдела:

4.3.1. осуществляет непосредственное руководство деятельностью Подразделения;

4.3.2. несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное осуществление возложенных на Подразделение задач и функций;

4.3.3. обеспечивает соблюдение сотрудниками Подразделения трудовой дисциплины;

4.3.4. обеспечивает сохранность имущества, закрепленного за Подразделением;

4.3.5. организует ведение делопроизводства в Подразделении и определяет работников Подразделения, ответственных за ведение делопроизводства в Подразделении;

4.3.6. обеспечивает подбор и определяет должностные обязанности работников Подразделения;

4.4. Во время отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет заместитель начальника отдела в соответствии с должностной инструкцией.

4.5. В структуру Подразделения входят:

- сектор кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами;
- сектор санкционирования;
- сектор расчетов с поставщиками;

4.6. Структура и штатное расписание Подразделения утверждаются ректором Университета.

4.7. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка в Подразделении установлен следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота и воскресенье;
- начало рабочего дня: 9 часов 00 минут по местному времени;
- окончание рабочего дня: 17 часов 30 минут по местному времени;
- перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут по местному времени.

4.8. Обязанности, права и ответственность, а также оплата труда работников Подразделения определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, трудовыми договорами, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами университета.

Начальник отдела расчетов  
и кассовых операций:

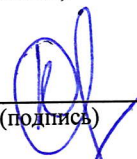
 / Фролова Л.И.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано:

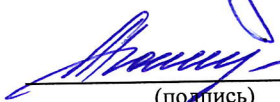
Начальник управления  
по работе с персоналом

 / Говорунова И.А.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник правового управления

 / Ковалев Д.В.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

 / Поспеева А.Н.  
(подпись) (расшифровка подписи)