

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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



И.А. Алексеев

20 11 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

10.04.2026

№ 11-04/6

О секторе кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сектор кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами (далее – Подразделение) является структурным подразделением отдела расчетов и кассовых операций, входит в структуру 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 начальнику отдела расчетов и кассовых операций.

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

2. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Ведение операций по лицевым счетам.

2.2. Ведение операций по кассе.

2.3. Ведение бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами.

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

2.5. 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 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 его применению».

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

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

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

2.9. Своевременное исполнение поручений и распоряжений руководства университета.

2.10. Организация взаимодействия Подразделения с другими структурными подразделениями университета.

2.11. Осуществление в пределах компетенции Подразделения ведения делопроизводства.

3. ПОЛНОМОЧИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Для выполнения возложенных 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.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Подразделение возглавляет заведующий сектором кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами (далее – заведующий сектором), принимаемый на работу и увольняемый ректором университета по представлению главного бухгалтера.

4.2. Заведующий сектором непосредственно подчиняется начальнику отдела.

4.3. Заведующий сектором:

4.3.1. осуществляет непосредственное руководство деятельностью Подразделения;

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

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

4.4. Во время отсутствия заведующего сектором его обязанности выполняет бухгалтер в соответствии с должностной инструкцией.

4.5. Структура и штатное расписание Подразделения утверждаются ректором Университета.

4.6. 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.

4.7. 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



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

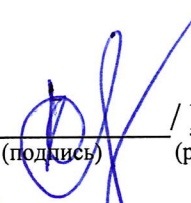
Согласовано:

Начальник управления
по работе с персоналом



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

Начальник правового управления



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

Главный бухгалтер



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