

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
(Ф.И.О.)

09 20 26 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

М. 09.2026

№ 01-11-04/21

Отдел кассовых операций, расчетов с подотчетными лицами

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кассовых операций, расчетов с подотчетными лицами (далее – Подразделение) является структурным подразделением Бухгалтерии ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. 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. Ведение операций по лицевым счетам.

2.2. Ведение операций по кассе.

2.3. Ведение бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами.

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

2.5. Формирование полной и достоверной информации о состоянии по расчетам с подотчетными лицами.

2.6. Корректное и своевременное внесение информации в программный продукт «1С:Предприятие», Государственная Интегрированная Информационная система управления общественными финансами «Электронный бюджет».

2.7. 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».

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

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

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

2.11. Своевременное исполнение поручений и распоряжений руководства университета.

2.12. Организация взаимодействия Подразделения с другими структурными подразделениями университета.

2.13. 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 соответствие 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 кассовых операций, расчетов с подотчетными лицами (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. В структуру Подразделения входит:

- сектор расчетов с подотчетными лицами.

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 кассовых операций,
расчетов с подотчетными лицами

 / Кривицкая Е.А.
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано:

Начальник управления
по работе с персоналом

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

Врио начальника
правового управления

 / Гарагуля О.С.
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

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