

Приложение № 4

к приказу

от 07.10.2016 № 933

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе учета денежных средств Централизованной бухгалтерии Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе учета денежных средств Централизованной бухгалтерии (далее – Отдел) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – КФУ) определяет порядок и условия деятельности Отдела, который является подразделением Централизованной бухгалтерии КФУ и непосредственно подчиняется главному бухгалтеру.

1.2. Создание, реорганизация, ликвидация Отдела осуществляется приказом ректора.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в сфере бухгалтерского и налогового учета, Уставом КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, Правилами внутреннего трудового распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.4. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта в новой редакции.

2. Цель и задачи

2.1. Целью Отдела является:

- точный, полный и своевременный раздельный учет денежных операций (денежных средств и денежных документов в кассе, на лицевых счетах в органах Федерального казначейства, расчетных счетах в кредитных

организациях, расчетов с подотчетными лицами) по направлениям деятельности с учетом кодов финансового обеспечения;

- контроль наличия денежных средств и денежных документов в кассе, их сохранностью и целевым использованием; контроль, за соблюдением кассовой и расчетно-платежной дисциплины; выявление возможностей рационального использования денежных средств;

- формирование полной и достоверной информации о лицевых и расчетных счетов, расчетах с подотчетными лицами, расчетах по принятым обязательствам для отражения в сводной отчетности.

2.2. Отдел обеспечивает бухгалтерский учет в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а также обеспечивает внутренних и внешних пользователей бухгалтерской отчетности полной и достоверной информацией о состоянии расчетов по обязательствам КФУ, в пределах задач и целей Отдела;

2.3. Деятельность Отдела в соответствии с его назначением направлена на осуществление следующих задач:

- обеспечение ведения бухгалтерского учета согласно законодательству Российской Федерации;

- осуществление отдельного учета расходов денежных средств по направлениям деятельности в соответствии с требованиями бюджетного и налогового законодательства;

- своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных ресурсов в пределах задач и целей Отдела.

3. Функции Отдела

3.1. В соответствии с целью и задачами Отдел выполняет следующие функции:

- осуществление автоматизированного бухгалтерского учета всех операций в соответствии с требованиями законодательства и учетной политики КФУ, в пределах функций и задач Отдела;

- организация бухгалтерского учета, отвечающего требованиям оперативного управления ресурсами Университета, в пределах функций и задач Отдела;

- внедрение передовых форм и методов бухгалтерского учета на основе широкого применения вычислительной техники;

- приемка и обработка первичных документов для осуществления расчетно-платежных операций, контроль правильности оформления предоставленных первичных документов в пределах функций и задач Отдела;

- обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств и денежных документов в разрезе аналитического и синтетического учета на счетах класса рабочего плана счетов в пределах функций и задач Отдела;

- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных денежных средств по назначению, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек и других денежных документов в пределах функций и задач Отдела;

- осуществление и своевременное проведение инвентаризации денежных средств, расчетов в пределах функций и задач Отдела;

- принятие и обработку авансовых отчетов, проверку приложенных документов подтверждающих расход, в соответствии с Планом ФХД в разрезе источников финансирования, КОСГУ, КВР;

- контролирует состояние расчетов по авансовым отчетам, их своевременность, а также наличие дебиторской и кредиторской задолженности;

- проводит сверку и анализ по счетам в рамках функций Отдела;

- принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений в пределах функций и задач Отдела;

- организация работы с Управлением Федерального Казначейства по Республике Крым в системе удаленного финансового документооборота, по открытию и закрытию лицевых счетов и выполнение других функций, связанных с казначейским обслуживанием в пределах функций и задач Отдела;

- организация работы с кредитными организациями по расчетно-кассовому обслуживанию в пределах функций и задач Отдела;
- хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности на бумажных и электронных носителях в соответствии и инструкцией по делопроизводству КФУ в пределах функций и задач Отдела;
- рассмотрение писем и обращений в пределах функций и задач Отдела;
- подготовка предложений по формированию учетной политики по учету денежных средств;
- подготовка проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- ведение бухгалтерского учета в соответствии с приказами Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению», от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», учетной политикой КФУ в пределах функций и задач Отдела;
- методическое и методологическое обеспечение деятельности бухгалтерских служб обособленных структурных подразделений, филиалов КФУ в части ведения учета денежных средств;
- проведение камеральных проверок обособленных структурных подразделений, филиалов КФУ по порядку ведения учета денежных средств;
- составление консолидированной бухгалтерской и налоговой отчетности КФУ в соответствии с утвержденной учетной политикой и правилами консолидации, бюджетным и налоговым законодательством Российской Федерации. Формирование данных для статистической отчетности КФУ в пределах функций и задач Отдела.

4. Управление Отделом

4.1. Руководство и контроль за деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела.

4.2. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора КФУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Начальник Отдела организует работу, осуществляет управление и контроль за деятельностью Отдела, разрабатывает должностные инструкции работников и положение в Отделе, внутренние локальные документы в пределах задач и функций Отдела.

4.4. На время отсутствия начальника Отдела его права и обязанности возлагаются на специалиста Отдела.

5. Права и обязанности

5.1. Начальник Отдела имеет право:

- вносить на рассмотрение главному бухгалтеру КФУ предложения по совершенствованию работы;

- запрашивать и получать необходимые документы и материалы, относящиеся к вопросам деятельности Отдела.

5.2. Работники Отдела, согласно возложенных на них целей и задач, имеют право:

- требовать от всех структурных подразделений и филиалов КФУ предоставления документов, материалов, которые необходимы для организации и ведения бухгалтерского и налогового учета в пределах функций и задач Отдела;

- не принимать документы к исполнению, оформленные с нарушением установленного порядка и сроков.

5.3. Работники отдела несут ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на них задач.

5.4. За полное и своевременное выполнения функций, возложенных на Отдел, несет ответственность начальник Отдела и главный бухгалтер.

5.5. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации в пределах функций и задач Отдела.

5.6. Индивидуальная (персональная) ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

6. Взаимодействие Отдела с другими подразделениями

6.1. В процессе решения задач, поставленных перед Отделом, выполнения возложенных на него функций и реализации, предоставленных ему прав, он взаимодействует с другими структурными подразделениями.

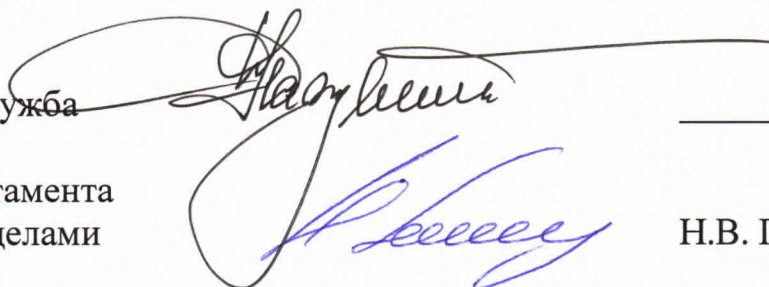
Начальник отдела
учета денежных средств



Н.Ю. Якубенко

СОГЛАСОВАНО

Юридическая служба



Директор департамента
по управлению делами

Н.В. Прокопенко