

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
“Уфимский государственный авиационный технический университет”

ПРИКАЗ

12.03.2021

УФА

№ 249 - О

Об утверждении Положений
об отделах
Управления бухгалтерского учета

В связи с организационно-штатными мероприятиями и в целях регламентации деятельности Управления бухгалтерского учета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

Положение об отделе по расчетам с персоналом и стипендиатами Управления бухгалтерского учета (приложение № 1);

Положение об отделе финансовых и кассовых операций Управления бухгалтерского учета (приложение № 2);

Положение об отделе расчетов по доходам и обязательствам Управления бухгалтерского учета (приложение № 3);

Положение о материальном отделе Управления бухгалтерского учета (приложение № 4);

Положение об отделе учета научной и инновационной деятельности Управления бухгалтерского учета (приложение № 5);

Положение об отделе информационного обеспечения Управления бухгалтерского учета (приложение № 6).

2. Работникам Управления бухгалтерского учета в своей деятельности руководствоваться утвержденными положениями об отделах.

3. Отделу документационного обеспечения и архива обеспечить рассылку настоящего приказа во все структурные подразделения университета.

Ректор



С.В. Новиков

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе финансовых и кассовых операций
Управления бухгалтерского учета

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Отделе финансовых и кассовых операций Управления бухгалтерского учета (далее – отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский государственный авиационный технический университет» (далее – университет) устанавливает организационные основы деятельности отдела, его основные задачи, функции, управление, структуру.

1.2. Отдел является структурным подразделением Управления бухгалтерского учета университета.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора университета.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральным законом от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле», Федеральным законом от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт», приказами Министерства финансов Российской Федерации:

- 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»;

- от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

- 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»;

- от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют»;

- от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

- от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

- от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

- от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

- от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

- от 13.12.2017 № 226н «Об утверждении Порядка санкционирования расходов федеральных бюджетных учреждений и федеральных автономных учреждений, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации»;

приказами Федерального казначейства:

- от 17.10.2016 № 21н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства»;

- от 13.05.2020г. № 20н «Об утверждении Правил организации и функционирования системы казначейских платежей»;

- от 14.05.2020 № 21н «О Порядке казначейского обслуживания»;

- от 15.05.2020 № 22н «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей»;

- от 19.07.2013 № 11н «О порядке проведения территориальными органами Федерального казначейства кассовых операций со средствами

бюджетных учреждений»;

Постановлениями Правительства Российской Федерации:

- от 13.10.2008 №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

- от 02.10.2002 №729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;

- от 26.12.2005 №812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;

Указанием Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов», Положением Центрального Банка Российской Федерации от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций и индивидуальными предпринимателями субъектами малого предпринимательства»; приказом ФГБОУ ВО «УГАТУ» «О порядке ведения кассовых операций федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Уфимский государственный авиационный технический университет» и мерах по обеспечению сохранности денежных средств», Уставом университета, Учетной политикой университета, иными локальными нормативными актами университета, настоящим Положением.

2. Задачи

2.1. Обеспечение ведения бухгалтерского учета операций по безналичным расчетам и с наличными денежными средствами.

2.2. Обеспечение составления бюджетной бухгалтерской отчетности, в том числе консолидированной, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации; Инструкций по ведению бухгалтерского учета и отчетности, других нормативных актов.

2.3. Организация и осуществление внутреннего контроля в соответствии с учетной политикой университета для целей бухгалтерского и налогового учета, в том числе правильности оформления первичных учетных

документов, соблюдения порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа.

3. Структура

3.1. Организационная структура и численность отдела определяются задачами, стоящими перед отделом в области обеспечения своевременных финансовых и кассовых операций.

3.2. Структура и штатная численность отдела, а также изменения к ним утверждаются ректором университета.

3.3. Общее руководство и координацию деятельности отдела осуществляет начальник Управления бухгалтерского учета – главный бухгалтер.

3.4. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела финансовых и кассовых операций.

3.5. Прием на работу начальника Отдела финансовых и кассовых операций производится на основании трудового договора приказом ректора университета по представлению начальника управления бухгалтерского учета – главного бухгалтера в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

3.6. В случае временного отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке приказом ректора университета по представлению начальника управления бухгалтерского учета - главного бухгалтера. Данное лицо приобретает соответствующие права и обязанности, несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на него обязанностей.

3.7. Должностные обязанности, права, квалификационные требования и степень ответственности работников отдела устанавливаются должностными инструкциями.

4. Функции

4.1. Обеспечение ведения лицевых счетов, открытых в Управлении Федерального казначейства по Республике Башкортостан (далее – Управление) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Контроль поступления и выбытия денежных средств на лицевых счетах, открытых в Управлении, в кредитных организациях, в кассе учреждения, денежных документов, денежных средств в пути, ценных бумаг, своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением.

4.2. Обеспечение отражения в бухгалтерском учете операций по поступлению и выбытию средств.

4.3. Отражение в 1С Предприятие на лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств

бухгалтерских операций по доведению бюджетных данных (бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период)), операций с бюджетными средствами (постановка на учет бюджетных обязательств, суммы выплат и поступлений в валюте Российской Федерации).

4.4 Контроль правильного оформления первичных учетных документов.

4.5. Своевременное и правильное оформление платежных документов для обеспечения электронного обмена с Управлением по системе удаленного финансового оборота, в том числе: заявки на кассовый расход, заявки на возврат, заявки на получение денежных средств, перечисляемых на банковскую карту, расшифровки сумм неиспользованных средств, уведомления об уточнении операций клиента, реестров платежных документов, сканированных электронных копии оправдательных первичных учетных документов к заявкам на кассовые расходы и других документов.

4.6. Осуществление кассовых операций (прием и выдача наличных денежных средств), ежедневный контроль соблюдения лимита остатка наличных денежных средств.

4.7. Проведение операций по оплате работ студентами, сотрудниками в кассе университета с использованием расчетных (платежных) карт через платежный терминал, установленный в кассе университета.

4.8. Обеспечение сохранности денежных средств и материальных ценностей, находящихся в кассе университета.

4.9. Ведение бухгалтерского учета принимаемых обязательств, принятых обязательств и принятых денежных обязательств на основании договоров, первичных учетных документов на текущий (очередной, первый год за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год.

4.10. Контроль полноты и правильности расчетов с подотчетными лицами, представления работниками и студентами авансовых отчетов и погашения излишне выданных сумм, выдачи работникам под отчет денежных средств при отсутствии задолженности по ранее выданным авансам.

4.11. Обеспечение своевременного составления бухгалтерской отчетности по формам согласно приказам Минфина России от 28.12.2010 №191н, от 25.03.2011 № 33н по университету и консолидированной с филиалами университета и студенческой столовой отчетности, представления ее в подсистеме «Учет и отчетность» системы «Электронный бюджет».

4.12. Надлежащее хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, как на бумажных, так и на электронных носителях информации.

4.13. Проведение инвентаризации денежных средств, финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в бухгалтерском учете.

4.14. Своевременное оформление бухгалтерских документов для передачи в архив.

4.15. Оказание методологической и консультационной помощи бухгалтерским службам филиалов университета и студенческой столовой.

5. Права

5.1. Запрашивать у структурных подразделений университета необходимые документы, информацию для своевременного и качественного выполнения функций отдела.

5.2. Представлять интересы университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, государственными и внебюджетными фондами, иными организациями и учреждениями.

5.3. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.5. Пользоваться в установленном порядке информационными базами данных, имеющимися в университете.

5.6. Вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела.

6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

6.1. Отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует по вопросам, относящимся к его компетенции, со всеми структурными подразделениями университета.

6.2. Отдел взаимодействует с государственными учреждениями, общественными организациями, структурами реального сектора экономики в рамках возложенных на отдел функций.

6.3. Служебные взаимоотношения отдела с другими структурными подразделениями университета и сторонними организациями регулируются уставом университета и настоящим Положением.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций, соблюдение конфиденциальности поступающих документов и сведений, соблюдение норм охраны труда и техники безопасности в отделе, несет начальник отдела.

7.2. Ответственность других работников устанавливается соответствующими должностными инструкциями.