

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ТулГУ



 О.А. Кравченко

« 21 » 09 2022 г.

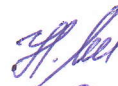
ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
УБУиО ТулГУ
ОТДЕЛ КАССОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ (ОКО)
ПСП УБУиО ТулГУ ОКО – 2022

Проректор по финансовой
деятельности



А.А. Маликов

Начальник ЮУ



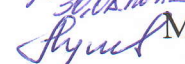
Н.Я. Матвеева

Начальник ОМКОД



Е.А. Саввина

Начальник УАК



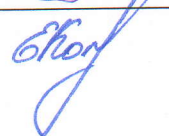
М.В. Лунев

И.о. начальник ПЭУ



Н.В. Прохорцова

Главный бухгалтер



Е.В. Кондратьева

1 Общие положения

1.1 Отдел кассового обслуживания (далее ОКО) является специализированным структурным подразделением Управления бюджетного учета и отчетности (далее УБУиО) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тульский государственный университет» (далее - ТулГУ, Университет), основной функцией которого является расчеты с наличными денежными средствами и денежными документами.

1.2 ОКО осуществляет формирование первичных учетных документов, ведение бухгалтерского и кассового учета по приему, выдаче денежных средств и денежных документов из кассы Университета. Получение и сдачи наличных денежных средств на расчетные счета Университета, открытых в органах казначейства, прочих кредитных организациях.

1.3 ОКО осуществляет контроль:

- за строгим соблюдением правил ведения кассовых операций;
- за целевым расходованием денежных средств;
- за сохранность наличности при ведении кассовых операций,
- за порядок и сроки проведения внутренних проверок наличных денег.

1.3. ОКО является структурным подразделением Управления бухгалтерского учета и отчетности (УБУиО) и административно подчиняется начальнику УБУиО (главному бухгалтеру).

1.4. ОКО составляет и предоставляет отчетность по наличию, приходу, перемещению и расходу финансовых активов.

1.5 Основными документами, регламентирующими деятельность ОКО являются:

1.5.1 Нормативные акты:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодексом РФ;
- Бюджетный кодекс РФ;
- Налоговый кодекс РФ;
- Нормативно правовые акты Министерства финансов Российской Федерации и нормативно правовые акты Правительства Российской Федерации;
- нормативно-правовые акты Министерства финансов Российской Федерации;
- нормативно-правовые акты Министерства науки и высшего образования;
- нормативно-правовые акты Правительства Российской Федерации;
- иные нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность в области бухгалтерского учета.

1.5.2 Нормативно-правовые документы:

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- иные федеральные законы, регулирующие деятельность в области бухгалтерского учета;
- Указание Банка РФ «О порядке ведения кассовых операций» от 11.03.2014 №3210-У;
- Указание Банка РФ «Об осуществлении наличных расчетов» от 07.10.2013 №3073-У;
- Письмо ЦБ России от 04.10.1993 №18 "Об утверждении "Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации";
- Положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации от 20.01.1998 №14-П;
- Порядок ведения кассовых операций, утвержденным решением Совета Директоров ЦБР от 22.09.1993 №40;
- Устав ТулГУ;
- Учетная политика ТулГУ;
- Коллективный договор;
- Политика ТулГУ в области качества;
- Кодекса корпоративной этики;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение об ОКО;
- иные локальные нормативные акты университета по ведению бухгалтерского учета для обеспечения деятельности.

2 Основные задачи

2.1. Ведение бухгалтерского учета.

2.1 Принятие к учету первичных учетных документов для осуществления кассовых операций с наличными денежными средствами и денежными документами. Прием и выдача наличных денежных средств из кассы ТулГУ.

2.2 Формирование и правильное заполнение приходных и расходных ордеров.

2.3 Ежедневный контроль лимитом наличных денежных средств в кассе ТулГУ.

2.4 Работа с кредитными организациями в части сдачи и получении наличных денежных средств.

2.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни, связанных с ведением кассовых операций. Составление оперативных отчетов, представление их в установленном порядке вышестоящему руководству.

2.6 Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

2.7 Осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета.

2.8 Подготовка и проведение инвентаризации финансовых активов

3 Функции

Основной целью и предметом функциональной деятельности ОКО является:

- Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах, документирование и систематизирование информации в части ведения кассовых операций и расчетов с наличными денежными средствами и денежными документами в соответствии с законодательством Российской Федерации. Составление на ее основе бухгалтерской отчетности, раскрывающей информацию о финансовом положении Университета на отчетную дату, финансовом результате его деятельности, необходимую пользователям этой отчетности для принятия экономических решений.

- Своевременное предупреждение негативных явлений, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов и обеспечения ее финансовой устойчивости.

- Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития бухгалтерского учета в части ведения кассовых операций.

4 Организационная структура

4.1 Создание, структура, штатная численность отдела, реорганизация и ликвидация осуществляется в порядке, предусмотренном Уставом ТулГУ с учетом возложенных на подразделения задач. Штатное расписание утверждается в установленном порядке.

4.2 ОКО возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению начальника УБУиО.

4.3 Трудовые функции, права, обязанности начальника ОКО определяет должностная инструкция.

4.4 Обязанности работников ОКО определяются их должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

4.5 В случае отсутствия начальника ОКО его функции исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

4.6 Служебные взаимоотношения в ОКО формируются на основании приказов и распоряжений ректора и проректора по финансовой деятельности, служебных записок и устных распоряжений проректора по ФД, начальника УБУиО-главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера.

ПСП УБУиО ТулГУ ОКО – 2022

Издание 2

Изменение 0

Дата 01.09.2022

стр. 5 из 6

7 Номенклатура дел ОКО

4-03-07	Отдел кассового обслуживания			
4-03-07-01	Кассовая книга		5л. (1) ст.277	При условии проведения проверки (ревизии)
4-03-07-02	Журнал операций по счету "Касса"		5л. (1) ст.276	При условии проведения проверки (ревизии)
4-03-07-03	Кассовые документы (кассовые книги, квитанции, накладные и авансовые отчеты, справки, ведомости)		5л.(1) ст. 277	При условии проведения проверки (ревизии)

