

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

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ТулГУ



О.А. Кравченко
О.А. Кравченко

09
2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
УБУиО ТулГУ

ОТДЕЛ ПО ВЕДЕНИЮ БАНКОВСКИХ И КАССОВЫХ
ОПЕРАЦИЙ (ОпоВБиКО)

ПСП УБУиО ТулГУ ОпоВБиКО – 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 по ведению банковских и кассовых операций (далее ОпоВБиКО) является специализированным структурным подразделением Управления бюджетного учета и отчетности (далее УБУиО) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тулльский государственный университет» (далее - ТулГУ, Университет), основной функцией которого является осуществление расчетов по безналичным денежным переводам.

1.2 ОпоВБиКО осуществляет формирование первичных учетных документов, ведение бухгалтерского учета по приёму, оформлению, контролю расчётно-денежных и других документов.

1.3 ОпоВБиКО осуществляет контроль:

- за отражением банковских операций по движению денежных средств на расчетных счетах Университета, открытых в органах казначейства, прочих кредитных организациях;

- за правильностью отражения финансовых операций по безналичному расчету во всех регистрах бухгалтерского учета.

1.4 ОпоВБиКО составляет и предоставляет финансовые документы, отчетность по движению средств на счетах (лицевых счетах), открытых для учета операций с безналичными средствами, для учета движения денежных средств по аккредитивным счетам, депозитным счетам, а также для учета расчетов с органами казначейства по средствам, поступающим в бюджет, и по платежам из бюджета.

1.5 Основными документами, регламентирующими деятельность ОпоВБиКО являются:

1.5.1 Нормативные акты:

- Конституция Российской Федерации;

- Трудовой кодекс РФ;

- Бюджетный кодекс РФ;

- Налоговый кодексом РФ;

- 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 ОпоВБиКО;
- иные локальные нормативные акты университета по ведению бухгалтерского учета для обеспечения деятельности.

2 Основные задачи

2.1 Ведение бухгалтерского учета.

2.1.1 Принятие к учету первичных учетных документов для осуществления банковских и кассовых операций с наличными и безналичными денежными средствами, денежными документами.

2.1.2 Формирование и правильное заполнение заявок на кассовый расход, заявок на возврат, уведомлений о принадлежности платежа, формирование приходных и расходных ордеров и прочих документов, запрашиваемых казначействами различных уровней и кредитными организациями.

2.2 Контроль за соблюдением кассовой и расчетной дисциплины.

2.3 Контроль за использованием денежных средств строго по назначению.

2.4 Отражение банковских операций на счетах бухгалтерского учета.

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

2.6 Внесение изменений в справочную, нормативную информацию, используемую при обработке в базе данных.

| | | | |
|--|-------------|-----------------|-------------|
| ПСП УБУиО ТулГУ ОпоВБиКО – 2022 | | | |
| Издание 2 | Изменение 0 | Дата 01.09.2022 | стр. 4 из 6 |

2.7 Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

2.8 Осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета.

2.9 Подготовка и проведение инвентаризации финансовых активов.

3 Функции

Основной целью и предметом функциональной деятельности ОпоВБиКО является:

- Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах, документирование и систематизирование информации в части ведения банковских и кассовых операций, расчетов с безналичными 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 банковских и 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 ОпоВБиКО возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению начальника УБУиО.

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

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

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

4.6 Служебные взаимоотношения в ОпоВБиКО формируются на основании приказов и распоряжений ректора и проректора по финансовой

ПСП УБУиО ТулГУ ОпоВБиКО – 2022

Издание 2

Изменение 0

Дата 01.09.2022

стр. 5 из 6

деятельности, служебных записок и устных распоряжений проректора по ФД, начальника УБУиО-главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера.

5 Номенклатура дел ОпоВБиКО

| 4-03-01 | Отдел по ведению банковских и кассовых документов | | | |
|------------|---|--|---------------|---|
| 4-03-01-01 | Банковские документы (выписки из лицевого счета, счета, доверенности и др.) | | 5л. ст.277 | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 4-03-01-02 | Журналы операций | | 5л. ст.276 | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 4-03-01-03 | Оборотные ведомости (в электронном виде) | | 5л. ст.276 | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 4-03-01-04 | Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы отдела | | 5л. ст.289 | |

