
	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева»	
	Система менеджмента качества	
Положение об отделе финансово-кассовых операций		ПСП ОФКО–2022

УТВЕРЖДЕНО  
приказом по университету

от « 06 » декабря 2022г. № 1915

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе финансово-кассовых операций**  
**ПСП ОФКО - 2022**

Красноярск 2022

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОФКО– 2022</p>	<p>Лист 2</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе финансово-кассовых операций</p>			<p>Листов 14</p>

## 1 Общие положения

1.1 Отдел финансово-кассовых операций (далее - Отдел) является структурным подразделением управления экономики финансов и бухгалтерского учета (далее – Управление/УЭФБУ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева» (далее – университет). Полное наименование – отдел финансово-кассовых операций. Сокращенное наименование – ОФКО. Отдел создан приказом ректора от 15.01.2014 №5 «О внесении изменений в структуру университета».

1.2 Реорганизация или ликвидация Отдела осуществляется по приказу ректора университета.


1.3 Отдел является административно-хозяйственным структурным подразделением Управления и подчиняется непосредственно начальнику Управления – главному бухгалтеру (далее – начальник УЭФБУ).

1.4 Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению начальника УЭФБУ. Начальник Отдела подчиняется непосредственно начальнику УЭФБУ и несет полную ответственность за результаты деятельности Отдела. На период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет заместитель начальника Отдела.

1.5 В своей деятельности Отдел руководствуется указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом университета, учетной политикой университета, приказами ректора, национальными и международными стандартами по обеспечению качества серии ИСО 9000, Политикой Университета в области качества, правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, настоящим Положением.

1.6 Настоящее Положение утверждается приказом ректора.

1.7 Местонахождение подразделения: 660049, г. Красноярск, ул. Ленина, д.69, каб.2-109, тел. (391) 291-92-52.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОФКО– 2022</p>	<p>Лист 3</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе финансово-кассовых операций</p>			<p>Листов14</p>

## 2 Структура

2.1 Структура и штатная численность Отдела утверждается приказом ректора по представлению начальника УЭФБУ в соответствии с целями и задачами, возложенными на Отдел.

2.2 Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляет начальник Отдела.

2.3 Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями, которые разрабатывает начальник Отдела. Начальник Отдела представляет соответствующие должностные инструкции на согласование и утверждение в установленном порядке. При изменении трудовых функций работников Отдела должностные инструкции подлежат пересмотру.

## 3 Цели и задачи

3.1 Основной целью Отдела является обеспечение формирования полной и достоверной информации в денежном выражении о состоянии, наличии и движении финансовых активов в части денежных средств (их эквивалентов), необходимой внутренним и внешним пользователям отчетности для принятия экономических решений, а также обеспечение финансовой стабильности университета.


3.2 Основными задачами Отдела являются:

3.2.1 Ведение бухгалтерского учета операций с денежными средствами, находящимися на счетах университета, открытых в кредитных организациях или в органах Федерального казначейства, а также в кассе университета в соответствии с порядком ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, установленным действующим законодательством РФ, учетной политикой, иными локальными нормативными актами;

3.2.2 Организация расчетно-кассового обслуживания университета в органах Федерального казначейства, кредитных организациях;

3.2.3 Обеспечение ведения кассовых операций в университете в соответствии с действующим законодательством РФ, учетной политикой, иными локальными нормативными актами;

3.2.4 Обеспечение надлежащего текущего контроля за достоверным и полным отражением в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности операций, перечисленных в п.3.1 настоящего Положения.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОФКО– 2022</p>	<p>Лист 4</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе финансово-кассовых операций</p>			<p>Листов 14</p>

#### 4 Функции

В целях реализации задач, установленных разделом 3 настоящего Положения, на Отдел возлагается выполнение следующих функций:

4.1 Ведение бухгалтерского учета операций с денежными средствами:

4.1.1 Правильное и своевременное отражение в автоматизированной программе ведения бухгалтерского учета «1С: Бухгалтерия бюджетного учреждения 8» (далее – 1С:БГУ 8) на основании первичных учетных документов следующих операций:


- по поступлению (выбытию) денежных средств на лицевые счета (с лицевых счетов), открытые в порядке, предусмотренном законодательством РФ в органе Федерального казначейства;
- по поступлению (выбытию) денежных средств в валюте Российской Федерации и иностранной валюте на счета (со счетов), открытые в порядке, предусмотренном законодательством РФ в кредитной организации;
- с наличными денежными средствами в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
- по отражению показателей утвержденных лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований на основании расходных расписаний.

4.1.2 Ведение аналитического учета денежных средств в разрезе видов счетов, видов денежных документов, источников финансирования в соответствующих регистрах бухгалтерского учета: журналах операций, карточках учета, оборотных ведомостях, реестрах;

4.2 Организация расчетно-кассового обслуживания университета:

4.2.1 Взаимодействие с органами Федерального казначейства, кредитными организациями по вопросам расчетно-кассового обслуживания университета в соответствии с действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами:

- оформление и организация подписания пакета документов на открытие/закрытие счетов;
- организация работы по оформлению доверенностей;
- обеспечение своевременного получения бланков чековых книжек для получения университетом наличных денежных средств в кредитной организации;
- своевременное составление и направление заявок в кредитную организацию для получения наличных денежных средств;
- организация работы по инкассации наличных денежных средств в кредитную организацию (из кредитной организации), включая обособленные

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОФКО– 2022</p>	<p>Лист 5</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе финансово-кассовых операций</p>			<p>Листов 14</p>

подразделения (кроме филиалов) университета, в том числе заключение договоров на инкассацию;

4.2.2 Своевременная оплата денежных обязательств в соответствии с установленным порядком санкционирования оплаты денежных обязательств с использованием системы электронного документооборота;

4.2.3 Обработка в 1С: БГУ 8 выписок по счетам, открытым в органах Федерального казначейства, кредитной организации в день получения выписки по счетам;

4.3 Ведение кассовых операций в Университете:

4.3.1 Обеспечение осуществления операций по поступлению и выбытию наличных денежных средств в кассу (из кассы) университета с соблюдением установленных лимитов наличных денег на основании первичных учетных документов;

4.3.2 Обеспечение осуществления наличных денежных расчетов в университете, его обособленных подразделениях в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4.3.4 Ежедневное формирование сшива кассовых документов, сформированных на бумажных носителях и обеспечение их сохранности в соответствии с требованиями локальных нормативных актов;

4.3.5 Организация работы по установлению лимита наличных денег в кассах университета, филиалов, обособленных подразделений;


4.3.6 Подготовка проектов распорядительных документов в части утверждения перечня лиц, уполномоченных на совершение кассовых операций, в порядке, установленном действующим законодательством РФ, учетной политикой, иными локальными нормативными актами.

4.3.7 Обеспечение заключения договоров о материальной ответственности с работниками университета, совершающих операции с наличными денежными средствами, денежными документами, бланками строгой отчетности.

4.3.8 Организация и проведение инвентаризации (ревизии) наличных денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности, хранящихся в кассах университета и его обособленных подразделений. Оформление документов по инвентаризации (ревизии).

4.3.9 Разработка локальных нормативных актов, регулирующих порядок совершения кассовых операций в университете, обеспечение своевременного внесения в них изменений.

4.4 Организация и планирование внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета по операциям, входящим в компетенцию ОФКО:

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОФКО– 2022</p>	<p>Лист 6</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе финансово-кассовых операций</p>			<p>Листов 14</p>

4.4.1 Проверка обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, полноты их оформления, логическая увязка отдельных показателей.

4.4.2 Контроль соблюдения процедур внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета по операциям, входящим в компетенцию ОФКО в соответствии с порядком ведения бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета, установленным законодательством Российской Федерации, учетной политикой, иными локальными нормативными актами университета. Документирование выявленных нарушений и представление информации о таких нарушениях начальнику УЭФБУ.

4.4.3 Участие в инвентаризационных комиссиях в соответствии с принятым в университете порядком. Своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в учете.

4.4.4 Осуществление ежемесячного технологического анализа бухгалтерского учета операций ОФКО в 1 С: БГУ 8.

4.4.5 Обеспечение необходимыми документами при проведении внутреннего контроля, государственного финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка пояснений, соответствующих документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок.

4.6 Предоставление сведений об остатках денежных средств на лицевых счетах, в кассах университета;


4.7 Участие в разработке проектов нормативных документов университета в части организации и ведения бухгалтерского учета, составления и представления отчетности.

4.8 Внесение предложений начальнику УЭФБУ по совершенствованию бухгалтерского учета и отчетности, автоматизации ведения бухгалтерского учета и оставления отчетности.

4.9 Обеспечение ведения делопроизводства, работы по комплектованию, хранению, учету, использованию архивных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

4.10 Внедрение средств автоматизированной обработки данных.

4.11 Обеспечение достоверности данных, сохранности и конфиденциальности информации, в том числе персональных данных.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОФКО– 2022</p>	<p>Лист 7</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе финансово-кассовых операций</p>			<p>Листов 14</p>

## 5 Права и обязанности

5.1 Для осуществления возложенных задач Отдел в лице его начальника имеет право:

5.1.1 Давать указания обязательные для исполнения всеми работниками Отдела (в пределах их должностных полномочий);

5.1.2 Требовать от руководителей филиалов, структурных подразделений университета соблюдения порядка оформления операций и своевременного предоставления документов и сведений, необходимых для выполнения функций, входящих в компетенцию Отдела;

5.1.3 Представлять интересы университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, в вышестоящей организации, в государственных и муниципальных органах, а также в других предприятиях, организациях и учреждениях по согласованию с начальником УЭФБУ;

5.1.4 Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, и участвовать в таких совещаниях по распоряжению начальника УЭФБУ;

5.1.5 Вносить предложения начальнику УЭФБУ о поощрении работников Отдела.

5.2 Все сотрудники Отдела имеют право:

5.2.1 Участвовать в обсуждении и решении вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой Отдела;

5.2.2 Вносить на рассмотрение руководству университета предложения по улучшению деятельности Отдела через начальника Отдела по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;


5.2.3 В установленном порядке:

- запрашивать и получать от структурных подразделений университета необходимую методическую, правовую и консультационную помощь при решении задач, возложенных на Отдел;

- запрашивать и получать от структурных подразделений университета документы и информацию, необходимые для реализации возложенных на Отдел задач;

- по согласованию с руководством соответствующих подразделений привлекать их сотрудников к совместной работе, в случаях, необходимых для решения вопросов, связанных с выполнением функций Отдела;

- осуществлять взаимодействие с государственными, муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам организации процессов и процедур деятельности Отдела, в том

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОФКО– 2022</p>	<p>Лист 8</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе финансово-кассовых операций</p>			<p>Листов 14</p>

числе вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, не требующим согласования с руководством университета;

- проверять правильность и обоснованность учетной и отчетной документации, составленной структурными подразделениями университета;

- участвовать в работе совещаний, семинаров, конференций по распоряжению начальника УЭФБУ, выезжать в служебные командировки в пределах компетенции Отдела;

- давать сотрудникам структурных подразделений разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.2.4 Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству, нарушают договорную и финансовую дисциплину, не соответствуют стандартам качества;

5.2.5 Использовать предоставленные Управлению информационные и материальные ресурсы.

5.2.6 Использовать информацию ограниченного доступа только в интересах выполнения функций, возложенных на Отдел.

5.3 Делегирование прав (полномочий) начальника Отдела работникам Отдела осуществляется на основании приказа ректора.

5.4 Для реализации возложенных на Отдел задач начальник Отдела обязан:

- 5.4.1 Обеспечивать надлежащее и своевременное выполнение Отделом возложенных на него функций;

- 5.4.2 Обеспечивать исполнение приказов, распоряжений и поручений ректора, ответственным исполнителем по которым является Отдел;

- 5.4.3 Планировать и организовывать деятельность Отдела, его взаимодействие с другими структурными подразделениями университета, обеспечивать исполнение плановых мероприятий;


- 5.4.4 Визировать проекты документов, подготовленных работниками Отдела;

- 5.4.5 Согласовывать в установленном порядке проекты приказов, положений, инструкций и других документов, затрагивающих вопросы, входящие в компетенцию Отдела;

- 5.4.6 Распределять обязанности между работниками Отдела (в том числе решать вопросы направления работников Отдела в командировки), организовывать взаимодействие между работниками Отдела, устанавливать степень их ответственности;

- 5.4.7 Контролировать и проверять результаты деятельности работников Отдела;



	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОФКО– 2022</p>	<p>Лист 9</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе финансово-кассовых операций</p>			<p>Листов 14</p>

5.4.8 Обеспечивать соблюдение работниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов университета, контролировать исполнение работниками должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции;

5.4.9 Анализировать работу Отдела, готовить отчеты о его деятельности и представлять их вышестоящему руководству университета;

5.5 Все сотрудники Отдела обязаны:

5.5.1 Качественно и своевременно выполнять возложенные на Отдел задачи и функции с соблюдением действующего законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов университета, распоряжений ректора и настоящего Положения;

5.5.2 Выполнять приказы ректора, распоряжения проректора по направлению деятельности, начальника УЭФБУ (его заместителей), начальника Отдела, относящиеся к сфере деятельности Отдела;

5.5.3 Обеспечивать сохранность сведений, относящихся к конфиденциальной информации, персональным данным, служебным сведениям ограниченного доступа, коммерческой тайне, находящихся в ведении Отдела;

5.5.4 Обеспечивать ведение делопроизводства, работы по комплектованию, хранению, учету, использованию архивных документов в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами;


5.5.5 Обеспечивать сохранность документов и отчетов, сдачу их в установленном порядке в архив.

5.5.5 Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, правила техники безопасности и противопожарной безопасности, производственной санитарии и гражданской обороны, требований охраны труда;


5.6 Конкретный перечень прав и обязанностей сотрудников Отдела определяется их должностными инструкциями.

## **6 Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями университета и сторонними организациями**

6.1 В целях исполнения задач, возложенных на Отдел, и реализации предоставленных прав Отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями университета в соответствии с Уставом, положениями о структурных подразделениях и настоящим Положением:

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОФКО– 2022</p>	<p>Лист 10</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе финансово-кассовых операций</p>			<p>Листов 14</p>

Наименование подразделения	Документация/информация, которую Отдел	
	получает	предоставляет
Юридический отдел	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оказание информационной и правовой помощи при согласовании и подготовке проектов локальных нормативных актов, приказов, инструкций и других документов правового характера;</li> <li>- подготовка заключений, письменных и устных справок по правовым вопросам, возникающим в деятельности Отдела</li> </ul>	<p>Положение об Отделе и должностные инструкции работников Отдела на согласование</p>
Управление информационных технологий	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечение функционирования корпоративной компьютерной сети;</li> <li>- консультация пользователей АСУ, программных средств;</li> <li>- техническая поддержка при использовании компьютерной и оргтехники, ПО;</li> <li>- обеспечение компьютерной и оргтехники, комплектующими;</li> <li>- обеспечение рабочих мест телефонной связью</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- технические задания на разработку программных средств для обеспечения деятельности Отдела;</li> <li>- заявки на ТО средств связи, компьютерной и оргтехники, ПО;</li> <li>- заявки на компьютерную, оргтехнику, средства связи, комплектующие</li> </ul>
Управление кадров	<ul style="list-style-type: none"> <li>- комплектование кадрами требуемой квалификации;</li> <li>- оформление трудовых отношений с работниками Отдела</li> </ul>	<p>Положение об Отделе и должностные инструкции работников Отдела на согласование</p>
Управление делами и делопроизводством	<ul style="list-style-type: none"> <li>- доставка, отправка корреспонденции;</li> <li>- обеспечение документооборота внутри университета;</li> <li>- проставление оттиска гербовой печати на документах;</li> <li>- передача документов Отдела в архив университета</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проект номенклатур дел, формируемых в Отделе;</li> <li>- описи дел для передачи в отдел учета архивных фондов</li> </ul>
Управление менеджмента качества и мониторинга	<ul style="list-style-type: none"> <li>- приказы на утверждение организационной структуры университета;</li> <li>- документы по результатам внутреннего аудита Отдела</li> </ul>	<p>Проекты документов на согласование:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- положение об Отделе;</li> <li>- должностные инструкции</li> </ul>
Служба охраны труда	<ul style="list-style-type: none"> <li>- информация о требованиях по охране труда;</li> <li>- нормативные документы в области охраны труда;</li> <li>- информация о прохождении медицинских осмотров</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- информация о соблюдении трудового законодательства об охране труда;</li> <li>- заявки на обучение работников охране труда</li> </ul>

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОФКО– 2022</p>	<p>Лист 11</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе финансово-кассовых операций</p>			<p>Листов 14</p>

Управление по связям с общественностью	размещение информации и документации на внутреннем и внешнем сайтах университета	Заявки на размещение информации на сайтах университета
Управление логистики	материально-техническое обеспечение потребностей Отдела	Заявки на обеспечение товарами, работами, услугами
Автохозяйство	материально-техническое обеспечение потребностей Отдела	Заявки на обеспечение товарами, работами, услугами

6.2 Отдел взаимодействует со сторонними организациями в рамках решения задач и выполнения функций, определенных настоящим Положением и иными локальными нормативными документами.

6.3 Перечень документов (информации, сведений), получаемых Управлением от структурных подразделений университета для решения задач, поставленных перед Отделом, утверждается в составе учетной политики.


## 7 Ответственность

7.1 Начальник Отдела несет персональную ответственность за ненадлежащую организацию выполнения функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, в том числе в случае:

- несвоевременного и ненадлежащего исполнения Отделом функций, возложенных на Отдел настоящим Положением;
- ненадлежащего и/или несвоевременного исполнения обязанностей сотрудниками Отдела;
- ненадлежащего или несвоевременного обеспечения руководства университета документами/информацией о результатах деятельности Отдела;
- упущений, недостатков и ошибок в работе Отдела, повлиявших на деятельность других структурных подразделений университета и университета в целом;
- правонарушений, совершенных в процессе трудовой деятельности;
- причинения материального ущерба – в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей, установленных настоящим Положением и должностной инструкцией.

7.2 Работники Отдела несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение функций и задач, предусмотренных настоящим положением;

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОФКО– 2022</p>	<p>Лист 12</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе финансово-кассовых операций</p>			<p>Листов 14</p>

- нарушения правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности, правил охраны труда, установленных в университете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

- за разглашение информации ограниченного распространения, имеющихся у них персональных данных работников университета;

- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

7.3 Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями. Распределение ответственности работников Отдела определено в матрице ответственности (Приложение А).


## **8 Финансово-хозяйственная деятельность**

8.1 Финансирование деятельности Отдела осуществляется в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности и другими нормативными локальными актами университета.

РАЗРАБОТЧИК  
Заместитель начальника УЭФБУ



И.Ю. Дронова


	Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева	ПСП ОФКО- 2020	Лист 13
Система менеджмента качества. Положение об отделе финансово-кассовых операций			Листов 14

## Приложение А



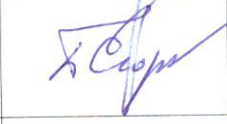

### Матрица ответственности ОФКО

Процесс, процедуры деятельности ОФКО	Начальник Отдела	Заместитель начальника Отдела	Бухгалтер- кассир I категории	Бухгалтер I категории
Правильное и своевременное отражение операций с денежными средствами по счетам на основании первичных учетных документов	Р/ИО	У/ИО	-	ИО
Правильное и своевременное отражение в бухгалтерском учете операций с наличными денежными средствами	Р/ИО	У/ИО	ИО	-
Ведение аналитического учета денежных средств	Р/ИО	У/ИО	ИО	ИО
Взаимодействие с органами Федерального казначейства, кредитными организациями по вопросам расчетно-кассового обслуживания	Р/ИО	У/ИО	-	-
Своевременная оплата денежных обязательств	Р/ИО	У/ИО	ИО	ИО
Обработка в автоматизированной программе ведения бухгалтерского учета «1С: Бухгалтерия бюджетного учреждения 8» выписок по счетам	Р/ИО	У/ИО	-	-
Обеспечение осуществления операций по поступлению и выбытию наличных денежных средств университета с соблюдением установленных лимитов наличных денег	Р	У	ИО	-
Проверка первичных учетных документов, поступающих в кассу, на соответствие унифицированным формам, полноту и правильность заполнения обязательных реквизитов	Р	-	ИО	-
Ежедневное формирование сшива кассовых документов, обеспечение их сохранности в соответствии с требованиями локальных нормативных актов	Р	-	ИО	-
Организация работы по установлению лимита наличных денег в кассах университета, филиалов, обособленных подразделений	Р/ИО	И	И	-
Подготовка проектов распорядительных документов в части утверждения перечня лиц, уполномоченных на совершение кассовых операций	Р/ИО	-	-	-
Обеспечение заключения договоров о материальной ответственности с работниками университета, совершающих операции с наличными денежными средствами, денежными документами, бланками строгой отчетности	Р/ИО	-	И	-
Организация и проведение ревизий наличных денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности, хранящихся в кассах университета и его обособленных подразделений. Оформление документов по ревизии	Р/ИО	-	И	-
Разработка локальных нормативных актов, регулирующих порядок совершения кассовых операций в университете	Р/ИО	-	У	У
Обеспечение контроля за образованием остатков на счетах бухгалтерского учета	Р/ИО	У/ИО	ИО	ИО
Осуществление контроля за обеспечением конфиденциальности персональных данных	Р/ИО	ИО	ИО	ИО
Осуществление текущего контроля за отражением фактов хозяйственной жизни	Р/ИО	ИО	ИО	ИО
Предоставление сведений об остатках денежных средств на лицевых счетах, в кассах университета	Р	У/ИО	ИО	ИО
Внесение предложений начальнику Управления по совершенствованию бухгалтерского учета, автоматизации ведения бухгалтерского учета и составления отчетности	Р	У	У	У
Обеспечение мер по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов	Р	ИО	ИО	ИО

Р – руководство, руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализацию функций структурного подразделения и деятельность его работников;  
 ИО – исполнение и ответственность, непосредственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции, либо назначаемый руководителем структурного подразделения работник, ответственный за реализацию возложенной функции;  
 У – участие, участник процесса, выполняющий некоторую часть работ по реализации функции и назначаемый руководителем структурного подразделения;  
 И – информированность, участник процесса, информируемый о ходе процесса

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОФКО - 2020</p>	<p>Лист 14</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе финансово-кассовых операций</p>			<p>Листов 14</p>

**Лист согласования ПОЛОЖЕНИЯ об отделе финансово-кассовых операций**

Должность	И.О. Фамилия	Подпись	Дата согласования
Начальник управления экономики, финансов и бухгалтерского учета	Т.И. Резвицкая		17.08.2022
Начальник управления правового сопровождения и внутреннего контроля	Е.А. Прокушева		29.11.2022
Начальника управления кадров – начальник отдела по работе с персоналом	Т.Д. Егорова		14.11.2022
Начальник управления менеджмента качества и мониторинга	Т.Г. Окунева		04.09.2022