ПРИНЯТО
Ученым Советом ГБОУ ВПО
РНИМУ им. Н.И.Пирогова
Минздрава России
Протокол
№ 1
от «15» октября 2012г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом исполняющего
обязанности ректора ГБОУ ВПО
РНИМУ им. Н.И.Пирогова
Минздрава России
№279 - рук
от «13» ноября 2012г.

ПОЛОЖЕНИЕО ГРУППЕ БАНКОВСКИХ И КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ БУХГАЛТЕРИИ ГБОУ ВПО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России

1.Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность Группы банковских и кассовых операций Бухгалтерии, определяет его задачи, функции, права и ответственность.

1.2. Группа банковских и кассовых операций является структурным подразделением Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет) в составе Бухгалтерии.

1.3. Группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, актами федеральных органов исполнительной власти и иных органов, изданными в пределах их компетенции, и обязательными к исполнению, уставом Университета и настоящим Положением.

1.4.Группа подчиняется главному бухгалтеру.

1.5. Структура Группы и штатная численность работников определяются ректором Университета в пределах утвержденной штатной численности Университета, исходя из условий и особенностей деятельности Группы, по представлению главного бухгалтера.

1.6. Группа создается, реорганизуется и ликвидируется по решению Ученного Совета Университета приказом ректора, изданным на основании такого решения.

2. Задачи и функции

2.1. Задачами Группы являются:

2.1.1. формирование полной и достоверной информации о деятельности Университета, его имущественном и финансовом положении, внутренним и внешним пользователям;

2.1.2. обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением

законодательства Российской Федерации при осуществлении Университетом хозяйственных операций и их целесообразностью использованием финансовых ресурсов в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности;

2.1.3. предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Университета и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

2.1.4. Контроль оформления первичных документов для выдачи заработной платы;

2.1.5. Обеспечение надежной сохранности денежных средств, денежных документов и ценных бумаг;

2.1.6. Соблюдение Порядка ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденного решением Центрального банка Российской Федерации № 373-П от 12.10.2011;

2.1.7. Прием, учет, выдача и хранение денежных средств, денежных документов и ценных бумаг с соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.

2.2. Функциями Группы являются:

2.2.1. учет принятых бюджетных обязательств;

2.2.2. учет полученных лимитов бюджетных обязательств;

2.2.3. ведение журнала операций с безналичными денежными средствами;

2.2.4.учет принятых обязательств;

2.2.5. формирование заявок на кассовый расход, заявок на наличные, заявок об уточнении операций клиента 1С, выгрузка и импортирование в систему электронного документооборота Федерального казначейства;

2.2.6. ежемесячная сверка кассового расхода с Федеральным казначейством;

2.2.7. обработка документов по оплаченным счетам ;

2.2.8.публикация сведений по заключенным договорам на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов;

2.2.9. прием, учет и выдача денежных средств, денежных документов, ценных бумаг по кассовым документам;

2.2.10. контроль над целевым использованием денежных средств:

-рассчитывать и соблюдать, установленные лимиты остатков наличных денег в кассе;

-осуществлять оформление кассовых документов по приходу и расходу с применением автоматизированного учета в программе 1С;

2.2.11. выполнение хозяйственных операций по первичным кассовым документам, формирование кассовой книги и отчетности;

2.2.12. оформление кассовой книги по учету бланков строгой отчетности (ведется вручную);

2.2.13. осуществление хронологического подбора кассовых документов и их брошюрование;

2.2.14. оформление, в соответствии с установленным порядком, денежных документов для федерального казначейства с целью получения денежных средств в учреждении банка на выплату заработной платы сотрудникам, стипендию учащимся университета, командировочных и других расходов;

2.2.15.выполнение хозяйственных операций по первичным кассовым денежным документам, формирование фондовой кассовой книги;

2.2.16. оформление договоров на материальную ответственность;

2.2.17. формирование журнала операций № 1 « Касса», оборотно-сальдовых ведомостей;

2.2.18. разноска поступлений в кассу в системе Excel вручную и сверка ее с данными, отраженными в системе 1С. Контроль за своевременной и правильной сдачей денежной наличности в банк;

2.2.19. ежемесячное составление реестров по инкассации и доставке денежной наличности для контроля правильности представляемых счетов банком на оплату услуг;

2.2.20. ежедневная сдача кассы под вневедомственную охрану и снятие ее с охраны по журналу;

2.2.21. хранение в кассе ценных бумаг и бланков строгой отчетности;

2.2.22. ведение учета расчетов с подотчетными лицами, формирование журнала – ордера №3 «Журнал операций расчетов с подотчетными лицами»;

2.2.23. осуществление контроля за соблюдением форм законодательства при осуществлении расчетов с подотчетными лицами;

2.2.24. подготовка документов для сдачи в архив;

2.2.25. иные функции в соответствии с поручениями главного бухгалтера.

3. Права

3.1. Запрашивать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Группы.

3.2. Представлять в установленном порядке Университет в учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Группы.

3.3. Визировать документы в пределах своей компетенции.

4. Ответственность

4.1. Всю полноту ответственности за выполнение возложенных настоящим положением на Группу задач и функций несет руководитель Группы.

4.2. Степень ответственности других работников Группе устанавливается должностными инструкциями.

5. Порядок изменения и дополнения настоящего положения

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в том же порядке, в котором принято и утверждено настоящее Положение.

Согласовано:

Проректор по экономике	И.Т.Лозинский
Начальник Юридического отдела	О.И.Горшкова
Главный бухгалтер	Н.А.Шульгина