



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Московский государственный университет технологий и
управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

ПОЛОЖЕНИЕ ПО КАССЕ
УПРАВЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ФГБОУ ВО «МГУТУ им.
К.Г. Разумовского (ПКУ)»

С.Н. Чеботарев

2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
По кассе
Управления бухгалтерского учета

МОСКВА

2021г.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Информация о владельце:

ФИО: Чеботарев Сергей Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 25. 03. 2022 18:52:13

Уникальный программный ключ:

5A949F3F0322E2D51F995290477FF3451C8403DC4CAE36D9ADDDC8AAB9DAC58



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Московский государственный университет технологий и
управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

ПОЛОЖЕНИЕ ПО КАССЕ
УПРАВЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения	3
2. Нормативная база	3
3. Общие положения	3
4. Основные задачи и функции кассы	3-4
5. Структура и управление деятельностью	4-5
6. Полномочия старшего кассира	5
7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета	5
8. Права	5
9. Ответственность	6
10. Согласование	6



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Московский государственный университет технологий и
управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

ПОЛОЖЕНИЕ ПО КАССЕ
УПРАВЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение по Кассе Управления бухгалтерского учета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления им. К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (далее - Положение) определяет основные функции и задачи Кассы Управления бухгалтерского учета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления им. К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (далее - Университет), порядок управления, права, обязанности и ответственность старшего кассира Кассы, формирование структуры и состава Кассы.

2. НОРМАТИВНАЯ БАЗА

В своей работе Касса Управления бухгалтерского учета руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и методическими материалами в области бухгалтерского учета, уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, локальными правовыми актами Университета, в том числе Положением о защите персональных данных работников ФГБОУ ВО МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ), обучающихся и абитуриентов ФГБОУ ВО МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ).

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 3.1. Касса входит в состав Управления бухгалтерского учета, осуществляет документационное обеспечение деятельности Университета.
- 3.2. Касса осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, федеральными органами государственной власти, образовательными учреждениями (организациями), научными, общественными и иными организациями.
- 3.3 Касса создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета. Структура Кассы и ее последующие изменения утверждаются приказом ректора Университета.
- 3.4.Официальное наименование Касса Управления бухгалтерского учета устанавливается при его создании или реорганизации.

4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КАССЫ

4.1. Основными задачами Кассы являются:

- 4.1.1. Учет кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами.
- 4.1.2. Учет поступления и выбытия наличных денежных средств.
- 4.1.3. Учет дебиторской и кредиторской задолженности по депонентам.
- 4.1.4. Учет бланков строгой отчетности.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Московский государственный университет технологий и
управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

ПОЛОЖЕНИЕ ПО КАССЕ
УПРАВЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

4.1.5. Обеспечение сохранности документов и регистров бухгалтерского учета и последующей их передачи в архив.

4.1.6. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета.

4.1.7. Повышение уровня подготовки работников Университета в области бухгалтерского учета.

4.2. Основные функции Кассы:

В соответствии с возложенными задачами, Касса осуществляет следующие функции:

4.2.1. Прием, учет и выдача денежных средств, денежных документов, ценных бумаг по кассовым документам.

4.2.2. 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.

4.2.3. Выполнение хозяйственных операций по учету первичных кассовых документов, формирование кассовой книги и отчетности.

4.2.4. Осуществление хронологического подбора кассовых документов и их брошпорование.

4.2.5. 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 обучающимся Университета, командировочных и других расходов.

4.2.6. Формирование фондовой кассовой книги.

4.2.7. Формирование журнала операций «Касса», оборотно-сальдовых ведомостей, разноска поступлений в кассу, контроль и сверка с данными, отраженными в системе 1С.

4.2.8. Контроль за своевременной и правильной сдачей денежной наличности в банк.

4.2.9. Ежедневная сдача кассы под вневедомственную охрану и снятие ее с охраны.

4.2.10. Осуществление контроля первичной документации (заявления, приказы, авансовые отчеты и т.д.).

4.2.11. Предоставление сопоставимой и достоверной информации, в том числе и для составления бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности.

4.2.12. Подготовка документов для сдачи в архив.

4.2.13. Иные функции в соответствии с поручениями главного бухгалтера или заместителей главного бухгалтера.

5. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

5.1. Непосредственное руководство Кассой Управления бухгалтерского учета осуществляется Главным бухгалтером.

5.2. Структура, штатное расписание и численность Кассы утверждаются ректором Университета.

В состав Кассы входят:

- Старший кассир

5.3. Обязанности старшего кассира Кассы определяются должностной инструкцией.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Московский государственный университет технологий и
управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

ПОЛОЖЕНИЕ ПО КАССЕ
УПРАВЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

5.4. Старший кассир отдела назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.

5.5. В период отсутствия старшего кассира назначается ответственное должное лицо.

5.6. При реорганизации или ликвидации Кассы обеспечения уволенным работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Прием на работу и увольнение работников Кассы, обеспечения, включая все виды совместительства, оформляются приказом ректора Университета по представлению главного бухгалтера. Работники Кассы принимаются на работу на основе личных заявлений и трудового договора в соответствии со штатным расписанием, по представлению главного бухгалтера. Оформление трудовых отношений с работниками Кассы осуществляется Департаментом кадровой политики.

5.8. Должностные инструкции работников Кассы утверждает ректор Университета.

6. ПОЛНОМОЧИЯ СТАРШЕГО КАССИРА

6.1. На старшего кассира возложены следующие полномочия:

6.1.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них главному бухгалтеру для принятия мер.

6.1.2. Требования работников кассы в части порядка оформления операций и представления в отдел необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений Университета.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА.

7.1. Взаимодействие Кассы с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на нее настоящим Положением.

7.2. Требовать от всех подразделений Университета соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

7.3. Документы в работу могут быть представлены в форме:

7.3.1. Служебной записки с резолюцией руководителя на документе, передаваемом в Кассу.

8. ПРАВА

Старший кассир имеет следующие права:

8.1.1. Требовать от всех подразделений Университета соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

8.1.2. Вести переписку по вопросам деятельности Кассы, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Кассы и не требующим согласования с ректором.

8.1.3. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности Кассы, от структурных подразделений Университета.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Московский государственный университет технологий и
управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

ПОЛОЖЕНИЕ ПО КАССЕ
УПРАВЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

8.1.4. Давать разъяснения и рекомендаций по вопросам, входящим в компетенцию Кассы.

8.1.5. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них главному бухгалтеру для принятия мер.

8.1.6. Требования Кассы в части порядка оформления операций и представления в отдел необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделении Университета.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Старший кассир несет ответственность:

9.1.1. За правонарушения и преступления, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

9.1.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

9.1.3. За причинение материального ущерба Университету, - в пределах, предусмотренных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

9.1.4. За соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины.

9.1.5. За соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка Университета, противопожарной безопасности.

9.1.6. За соблюдение условий обеспечения сохранности документов.

9.1.7. За нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных работников – в пределах, предусмотренных трудовым, административным и уголовным законодательством.

10. СОГЛАСОВАНИЕ

	Должность	Фамилия	Подпись
Разработал	Старший кассир	Лукьянова Т.С.	
Согласовал	Главный бухгалтер	Орлова С.В.	
Согласовал	Первый проректор	Диброва Ж.Н.	
Согласовал	Директор Департамента кадровой политики	Черепова Т.И.	
Согласовал	Ведущий юрисконсульт Юридического управления	Коновалова Т.М.	