

Приложение № 3 к приказу
от «02» 10. 2019г.
№ 2279

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ФИНАНСОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ**

Московская область
г. Мытищи
2019 г.

I. Общие положения

1. Положение об отделе финансового обслуживания управления экономики и финансов (далее - Положение) регулирует вопросы организации деятельности отдела финансового обслуживания (далее - Отдел).

2. Отдел является структурным подразделением Государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области Московского государственного областного университета (далее – МГОУ), входящим в состав управления экономики и финансов, целью создания и деятельности которого является обеспечение кассовой дисциплины, взаимодействие с государственным казенным учреждением Московской области «Централизованная бухгалтерия Московской области» (далее – Централизованная бухгалтерия Московской области), обеспечение выплат контрагентам, работникам и обучающимся МГОУ.

3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Московской области, подзаконными нормативными актами по вопросам реализуемого направления деятельности, Уставом МГОУ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами МГОУ.

4. Руководство Отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора МГОУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Отдел находится в непосредственном подчинении начальника управления экономики и финансов.

5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Отдела регламентируются соответствующими должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

6. Создание, реорганизация или ликвидация Отдела производится на основании приказа ректора МГОУ в установленном порядке.

II. Структура

7. Структура и штатное расписание по Отделу утверждаются ректором МГОУ по представлению начальника управления экономики и финансов в установленном порядке.

III. Основные задачи, функции

8. Основными задачами Отдела являются:

8.1. Взаимодействие с государственным казенным учреждением Московской области «Централизованная бухгалтерия» (далее - Централизованной бухгалтерией Московской области);

8.2. Своевременность проведения всех запланированных и утвержденных выплат.

8.3. Учет своевременности и полноты поступления средств от приносящей доход деятельности.

8.4. Учет кассовых операций.

9. Для реализации поставленных задач на Отдел возлагаются следующие функции:

9.1. В части взаимодействия с Централизованной бухгалтерией Московской области:

9.1.1. Формирование реестров платежей в разрезе источников финансирования поставщикам товаров, работ и услуг.

9.1.2. Уточнение вида и принадлежности платежа.

9.1.3. Формирование реестров первичных учетных документов, подтверждающих факт совершения хозяйственной операции (акты, счета-фактуры, накладные и т.д.).

9.1.4. Передача исполнительных листов.

9.1.5. Передача внутренних локальных документов по финансово-хозяйственной деятельности.

9.1.6. Оформление документов сотрудникам для оформления банковских карт национальной платежной системы «Мир».

9.1.7. Выдача расчетных листков сотрудникам МГОУ.

9.1.8. Формирование заявок на получение наличных денежных средств.

9.1.9. Предоставление документов по движению материальных ценностей (списание, внутреннее перемещение, приемка в эксплуатацию, приемка-передача и т.д.).

9.1.10. Проведение инвентаризаций.

9.1.11. Учет недостач и излишков материальных ценностей.

9.1.12. Предоставление информации по учету субсидий, включая отчеты о выполнении государственного задания.

9.2. В части осуществления учетных функций в централизованной системе ведения бухгалтерского учета Московской области:

9.2.1. Учет кассовых операций по движению наличных денежных средств.

9.2.2. Учет депонированных сумм.

9.2.3. Учет бланков строгой отчетности.

9.2.4. Учет по авансовым отчетам. Предоставление первичных оправдательных документов.

9.2.5. Формирование заявлений на выдачу аванса.

9.2.6. Учет и выдача доверенностей на получение материальных ценностей.

9.2.7. Осуществление сверок расчетов с контрагентами и формирование актов сверок.

9.2.8. Ввод заявлений сотрудников на перечисление заработной платы в кредитную организацию.

9.2.9. Учет табелей учета рабочего времени.

9.2.10. Учет по листам нетрудоспособности.

9.2.11. Ведение книги учета материальных ценностей.

9.2.12. Ведение реестра доходов по приносящей доход деятельности.

9.2.13. Учет приносящей доход деятельности. Ведение книги покупок.

9.2.14. Проведение инвентаризаций денежных средств, бланков строгой отчетности, денежных документов и расчетов с контрагентами.

9.2.15. Проведение инвентаризаций материальных ценностей.

9.2.16. Выдача справок сотрудникам и обучающимся.

9.2.17. Статистическая отчетность и отчетность, представляемая по запросам.

IV. Права

10. Отдел для решения поставленных задач имеет право:

10.1. Получать от всех структурных подразделений МГОУ материалы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач;

10.2. Не принимать к исполнению документы, не прошедшие внутренний контроль, оформленные с нарушением установленного порядка, не содержащие необходимых реквизитов;

10.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

10.4. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений МГОУ для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию Отдела в соответствии с настоящим Положением.

V. Ответственность

11. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

12. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

13. Работники Отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых и визируемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации и Московской области.

VI. Взаимодействие с иными структурными подразделениями

14. В процессе деятельности Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями МГОУ по вопросам, касающимся деятельности отдела.