

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ПРИКАЗ

«01» 11 2016

г. Мытищи Московской области

№ 929-09

О порядке осуществления платежей

В целях своевременной оплаты по возникающим обязательствам и осуществления контроля финансово-экономического Департамент за использованием денежных средств, в соответствии со статьями расхода бюджета движения денежных средств устанавливается следующий порядок осуществления платежей в университете:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке осуществления платежей.
2. Департаменту маркетинга и продвижения образовательных услуг разместить настоящее Положение на сайте Университета.
3. Положение от 15.12.2008 №01-08/16 считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя финансово-экономического Департамента Туровец М.В.

Ректор



А.Е.Бусыгин

Автономная некоммерческая
образовательная организация
высшего образования Центросоюза
Российской Федерации «Российский
университет кооперации»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора Российского
университета кооперации
от «01» 11.2016 № 929-09

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке осуществления платежей

«01» 11 2016 № 01-08/36

г. Мытищи Московской области

1. Безналичные расчеты

1.1. Инициатор (куратор) договора осуществляет своевременное получение от контрагента первичных бухгалтерских документов, являющихся основанием для платежа.

1.2. При получении документов инициатор (куратор) визирует счет или счет-фактуру на оплату и указывает на них вид работ, место их выполнения и статью затрат по бюджету доходов и расходов. Затем, счет или счет-фактура на оплату должны быть завизированы проректором университета в соответствии с распределением обязанностей. Далее счет с подтверждающими документами (акт выполненных работ, договор, приказ и т.д.) передается ректору Университета для утверждения к оплате.

1.3. Первичные документы (акт выполненных работ и счет-фактура) с подписями инициатора (куратора) и проректора передаются в Управление бухгалтерского учета, контроля и отчетности Университета для отражения возникших затрат в бухгалтерском учете.

Счет или в случае отсутствия счета, ксерокопия счета-фактуры передается в финансово-экономический Департамент для осуществления платежа.

Сотрудник финансово-экономического Департамента осуществляет проверку и подготовку платежного документа для осуществления платежа:

сканирует первичный документ, подтверждающий необходимость платежа;

создает документ «заявка на проведение платежа» в программе 1- С: Предприятие 8 (подсистема «Казначейство»).

Документ «заявка на проведение платежа» в программе 1С – подсистема «Казначейство» формируется только при наличии средств по

определенной статье затрат в бюджете движения денежных средств. При отсутствии денежных средств по статье затрат, оплата по поступившим документам, может быть осуществлена только в результате пошагового исполнения Регламента бюджетного финансирования и подготовки отчетности по исполнению бюджетов утвержденного решением Высшего Совета Университета 28 октября 2008 года за № 22/01-35/ВС следующим образом:

определяет реквизиты документа «заявка на проведение платежа» на соответствие платежей статьям бюджета движения денежных средств;

направляет подготовленный документ «заявка на проведение платежа» на согласование куратору из финансово-экономического Департамента, проректорам университета в соответствии с распределением обязанностей, главному бухгалтеру в Управление бухгалтерского учета, контроля и отчетности, и руководителю финансово-экономического Департамента;

формирует на основании согласованных документов «заявка на проведение платежа» сводный реестр платежей;

утверждает у ректора Университета реестр в печатном виде со счетами, подтверждающими необходимость платежа.

После утверждения ректором Университета реестра платежей сотрудник финансово-экономического Департамента производит оплату. Оплата осуществляется путем выгрузки платежных документов в банковскую систему «Банк - Клиент». Платеж считается осуществленным при получении выписки банка из банковской системы «Банк-Клиент», подтверждающей списание денежных средств с расчетного счета Университета.

Сотрудник финансово-экономического Департамента осуществляет выгрузку и обработку выписки из банковской системы «Банк-Клиент» в программу 1-С: Предприятие 8 (подсистема «Казначейство») не позднее 12 часов дня, следующим за отчетным.

2. Наличный расчет

2.1. Основанием для выдачи денежных средств из кассы является:

заявление студента на возврат денежных средств за обучение с визами декана факультета, Управления бухгалтерского учета, контроля и отчетности (с подтверждением суммы предоплаты студента за обучение) и ректора Университета;

приказ на командировку;

служебная записка на выдачу денег в подотчет с визой ректора Университета;

ведомость на зарплату и наличие депонированной зарплаты;

заявление сотрудника на выдачу денежных средств по иным причинам с визой ректора.

2.2. После подписания ректором Университета вышеперечисленных документов они передаются в Управление бухгалтерского учета, контроля и отчетности для осуществления платежа.

2.3. Сотрудник Управления бухгалтерского учета, контроля и отчетности сканирует документы, подтверждающие необходимость платежа и создает документ «заявка на проведение платежа» на выплату денежных средств из кассы.

2.4. Порядок согласования заявки тот же, что и при осуществлении платежей безналичным расчетом.

Вся отчетность по исполнению бюджета движения денежных средств в программе 1-С: Предприятие 8 (подсистема «Казначейство») формируется автоматически при условии корректного и своевременного исполнения данного Положения.

Перечисление денежных средств за институты (филиалы) и филиалы осуществляется в головном вузе финансово-экономическим Департаментом непосредственно на расчетные счета контрагентов на основании документов (договор, акт, товарная накладная, приказ, смета и т.д.), подтверждающих необходимость платежа подписанных руководителем института (филиала) или филиала и направленных в финансово-экономический Департамент на электронный адрес.

Выплаты из кассы в институтах (филиалах) и филиалах осуществляются по «представлению на ассигнования» с подтверждающими документами (расчет на командировку, заявление на возврат денежных средств, служебная записка и т.д.), направленные в финансово-экономический Департамент по электронной почте, путем перечисления денежных средств с расчетного счета Университета на расчетный счет института или филиала.