

I. Общие положения

1. Положение о расчетном отделе управления бухгалтерского учета, отчетности и финансов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее – Положение) устанавливает его основные цели и задачи, функции, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее - Университет).

2. Расчётный отдел управления бухгалтерского учета, отчетности и финансов (далее - расчётный отдел, Отдел) является структурным подразделением Университета, входит в состав управления бухгалтерского учета, экономики и финансов (далее - УБУОиФ, Управление).

3. Руководство расчетным отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Начальник расчетного отдела находится в непосредственном подчинении начальника Управления.

5. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, подзаконными нормативными правовыми актами по вопросам реализуемого направления деятельности, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

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

7. Создание, реорганизация и ликвидация Отдела производятся на основании приказа Университета в установленном порядке.

II. Структура и кадровый состав

8. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются ректором по представлению начальника Отдела, согласованному с начальником УБУОиФ и проректором по финансово-экономическим вопросам в установленном порядке.

III. Цели, задачи и функции

9. Основными целями Отдела являются:

9.1. реализация финансово-экономической политики Университета;

9.2. обеспечение контроля над соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Университетом хозяйственных операций;

9.3. ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности Университета.

10. Основными задачами Отдела являются:

10.1. правильное и своевременное начисление заработной платы, стипендий и социальных выплат;

10.2. правильное и своевременное начисление страховых взносов, налогов и сборов;

10.3. формирование и представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности Университета;

10.4. контроль осуществления перечисления заработной платы, стипендий, социальных и иных выплат физическим лицам;

10.5. предоставление отчетности во внебюджетные фонды, ИФНС;

10.6. защита интересов Университета в случае проведения внешних и внутренних контрольных мероприятий по вопросам, касающимся деятельности Отдела;

10.7. обеспечение прохождения внешних и внутренних проверок, в том числе аудиторских в части бухгалтерского учета заработной платы и налогового учета.

11. К функциям Отдела относится:

11.1. Ежемесячный расчет заработной платы работникам Университета, начисление всех видов оплат, доплат, надбавок, премий, применяемых в Университете. Начисление налогов, страховых взносов согласно законодательству Российской Федерации.

11.2. Выплата в установленные сроки заработной платы работникам Университета; выдача справок по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

11.3. Своевременное перечисление в соответствии с законодательством Российской Федерации налогов и сборов, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, а также иных платежей.

11.4. Обеспечение ведения бухгалтерского учета по начислению заработной платы, отпускных, расчетов при увольнении, всех видов оплаты труда компенсационного характера, выходных пособий, материальной помощи, вознаграждений по договорам гражданско-правового характера, стипендий и социальных выплат.

11.5. Своевременное и правильное произведений удержаний из заработной платы в установленных законодательством Российской Федерации пределах и сроки.

11.6. Обеспечение ведения регистров бюджетного учета по начислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

11.7. Ежемесячный расчет стипендий и социальных выплат обучающимся Университета.

11.8. Выплата в установленные сроки стипендий и социальных выплат обучающимся Университета.

11.9. Анализ фонда оплаты труда в разрезе источников финансирования по видам начислений.

11.10. Осуществление приема и контроль первичной документации (табели учета рабочего времени, приказы, распоряжения, приказы и т.п.)

11.11. Обеспечение своевременной и правильной передачи данных в банки по зачислению заработной платы, стипендий и социальных выплат с помощью специальных программ взаимосвязи с банками.

11.12. Ежемесячное, в сроки выдачи заработной платы, обеспечение сотрудников Университета расчетными листками, осуществление рассылки расчетных листов на электронную почту сотрудников по личным заявлениям.

11.13. Обеспечение контроля соблюдения дисциплины и трудового законодательства в вопросах заработной платы и организации труда.

11.14. Формирование и выдача работникам справок о заработной плате и справок о стипендиях и социальных выплатах обучающимся.

11.15. Ежемесячное оформление расчетно-платежных ведомостей, ведение журнала операций расчетов по оплате труда.

11.16. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности в соответствии с нормативными документами.

11.17. Проведение консультаций по вопросам организации оплаты труда, стипендиальному обеспечению.

11.18. Анализ дебиторской и кредиторской задолженности сотрудников и обучающихся по полученным суммам, принятие мер по взысканию просроченной задолженности, проведение инвентаризации.

11.19. Составление совместно с планово-экономическим отделом, отделом финансового учета отчетности по труду и заработной плате, проведение анализа расходования фонда заработной платы.

11.20. Обеспечение хранения документов путем надлежащего оформления (брошюровка) при передаче в архив Университета.

11.21. Предоставление информации по начислению и выплате заработной платы, стипендий и социальных выплат по запросам учредителя, федеральных органов исполнительной власти.

11.22. Ведение книги аналитического учета депонированной заработной платы, стипендий и социальных выплат. Обеспечение контроля и выдача сумм депонированной заработной платы, вознаграждений и стипендий.

11.23. Предоставление информации по запросам контролирующих органов.

11.24. Подготовка данных финансовой отчетности Университета по направлениям деятельности расчетного отдела.

IV. Права

12. Отдел для решения поставленных задач имеет право:

12.1. вносить на рассмотрение руководству Управления предложения по совершенствованию деятельности Отдела;

12.2. запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию, материалы и документы, необходимые для осуществления деятельности Отдела;

12.3. на материально-техническое снабжение;

12.4. участвовать в заседаниях, совещаниях, конференциях и иных мероприятиях Университета по тематике, входящей в компетенцию Отдела;

12.5. вносить предложения начальнику Управления.

13. Отдел имеет иные права, необходимые для реализации возложенных на Отдел задач в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

V. Ответственность

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

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

16. Работники Отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых и визируемых ими документов, их соответствие действующему законодательству Российской Федерации.

VI. Взаимодействие с иными структурными подразделениями

17. В процессе деятельности Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

Приложение № 5 к приказу
от 28.02.2025 № Пр-365

Положение
об отделе материального учета управления бухгалтерского учета,
отчетности и финансов федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования «Государственный
университет просвещения»

г.Москва

2025