

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.10.2025 14:34:00
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

Приложение № 2 к приказу
от «30» 09 2025 г. № Пр-1784

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

г. Москва
2025 г.

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 подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее - Университет).

2. Расчётный отдел управления бухгалтерского учета, отчетности и финансов (далее соответственно - расчётный отдел, Отдел) является структурным подразделением Университета, входит в состав управления бухгалтерского учета, экономики и финансов (далее соответственно - 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. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, касающимися деятельности Отдела, Уставом Университета, приказами Университета, иными локальными нормативными актами Университета по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

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. формирование, ведение и анализ штатного расписания Университета;

10.7. формирование и анализ затрат на оплату труда структурных подразделений;

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

10.9. 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 действующему 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.

11.3. Своевременное перечисление в соответствии с законодательством РФ 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 установленные 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 взыскиванию просроченной задолженности, в том числе посредством направления соответствующей информации в юридический отдел управления правового, документационного и кадрового обеспечения, проведение инвентаризации.

11.19. Анализ фонда оплаты труда по категориям персонала и видам выплат.

11.20. Осуществление контроля за расходованием фонда оплаты труда.

11.21. Расчет количества штатных единиц профессорско-преподавательского состава в соответствии с приведенным контингентом обучающихся на начало учебного года.

11.22. Составление штатного расписания Университета.

11.23. Анализ штатного расписания и штатной расстановки Университета.

11.24. Подготовка приказов по установлению стимулирующих выплат и выплат за интенсивность работы.

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

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

11.27. Предоставление информации по начислению и выплате заработной платы, стипендий и социальных выплат по запросам учредителя, Министерств и ведомств.

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

11.29. Предоставление информации по запросам контролирующих органов.

11.30. 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.