

Handwritten mark

Утверждаю



В.А. Бабушкин

2015 г.

Дата введения _____
Число-месяц-год.

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАСЧЕТНОМ ОТДЕЛЕ
ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

Экземпляр № _____

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мичуринский государственный аграрный университет»

| | | | |
|---------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| | Разработал | Проверил | Разрешил |
| ФИО | Вилкова С.А. | Вострикова Н.Ю. | Иванова Е.В. |
| Подпись | <i>Handwritten signature</i> | <i>Handwritten signature</i> | <i>Handwritten signature</i> |
| Дата | | | |



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Расчетный отдел является структурным подразделением управления бухгалтерского учета и финансового планирования Университета и подчиняется непосредственно главному бухгалтеру.

1.2 Расчетный отдел возглавляет начальник расчетного отдела, который назначается на эту должность и освобождается от нее приказом ректора ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ по согласованию с главным бухгалтером.

1.3 На должность начальника расчетного отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на руководящих должностях не менее трех лет.

1.4 Во время отсутствия начальника расчетного отдела (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет ведущий бухгалтер, назначаемый приказом ректора Университета, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5 Расчетный отдел в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, государственными стандартами, нормативными документами и приказами ректора Университета, распоряжениями главного бухгалтера, документами системы менеджмента качества, а также настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела являются:

2.1 Обеспечение своевременного начисления и выплаты в установленные сроки заработной платы, стипендий, пособий, компенсаций сотрудникам и студентам Университета;

2.2 Регистрация и начисление по договорам, заключенным с обучающимися, за услуги, оказываемые Университетом;

2.3 Своевременное и качественное оформление бухгалтерских документов и совершаемых операций по начислению заработной платы, стипендий и прочих выплат сотрудникам и студентам;

2.4 Предоставление полной и достоверной информации сотрудникам, студентам, финансовым органам о начисленных выплатах сотрудникам и студентам;

2.5 Контроль за соблюдением трудового законодательства по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

3.1 Организационная структура Расчетного отдела состоит из следующих структурных звеньев:

- сектор учета расчетов по заработной плате 5 ед;
- сектор учета расчетов с обучающимися 4 ед.

| | | | | | |
|------|------|----------|---------|------|------------------|
| | | | | | СТО СМК 5.5-2015 |
| Изм. | Лист | № докум. | Подпись | Дата | |



СХЕМА ПОДЧИНЕННОСТИ



4. ФУНКЦИИ

К функциям расчетного отдела относятся:

4.1. Для сектора учета расчетов по заработной плате:

4.1.1. Ведение бухгалтерского учета по начислению заработной платы, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Инструкцией по бюджетному учету;

4.1.2. Обеспечение своевременной выплаты заработной платы, отпускных, расчетов при увольнении, компенсационных выплат и пособий сотрудникам Университета в установленные сроки, а также выплаты физическим лицам по договорам ГПХ;


4.1.3. Своевременное и правильное произведение обязательных удержаний из заработной платы (налог на доходы физических лиц, алименты и другие по решению суда) и удержаний по личным заявлениям сотрудников;

4.1.4. Обеспечение своевременной и правильной передачи данных в Сбербанк России по зачислению заработной платы и компенсационных выплат на пластиковые карты сотрудников с помощью специальных программ;

4.1.5. Ежемесячно в сроки выплаты заработной платы обеспечение выдачи и ознакомления под роспись сотрудников с расчетными листками;

4.1.6. Осуществление приема и контроль первичной документации (приказы, листки

| | | | | | |
|------|------|----------|---------|------|------------------|
| | | | | | СТО СМК 5.5-2015 |
| Изм. | Лист | № докум. | Подпись | Дата | |

| | | | |
|---|---|----------|----|
|  | Система менеджмента качества. Положение о расчетном отделе | Лист | 4 |
| | | Листов | 10 |
| | | Редакция | 1 |

нетрудоспособности);

4.1.7. Оформление первичных учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета;

- заявок на кассовый расход по КОСГУ 211, 212, 213, 225, 226;
- оформление расходных (ф.0310002) и приходных кассовых ордеров (ф.0310001) на выдачу денежных средств сотрудникам;
- расчетные ведомости (ф.0301010);
- платежные ведомости (ф.0504403);
- расчетно-платежные ведомости (ф.0504401);
- ведомости в банк;
- карточка-справка (ф.0504417);
- карточка учета средств и расчетов по исполнительным документам (ф.0504051);
- записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении (ф.0504425);
- расчет пособия к листку нетрудоспособности (предусмотрен п.67 Порядка выдачи листков нетрудоспособности, утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 29.06.2011 №624н);
- справок к документу «Отражение зарплаты в учете» и др. (ф.0504833);
- книга аналитического учета депонированной оплаты труда, денежного довольствия и стипендий (ф.0504048);

– карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов (Приложение к Письму ПФ РФ от 26.01.2010 №АД-30-24/691, ФСС РФ от 14.01.2010 №02-03-08/08-56П);

- регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц (Форма 1-НДФЛ);
- справка о доходах физического лица (Форма 2-НДФЛ);
- справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (Приложение №1 к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.04.2013 №182н);
- журнал-ордер №6 (ф.0504071).

4.1.7. Ведение бухгалтерского учета по начислению страховых взносов в фонды социального страхования, обязательного медицинского страхования, пенсионный фонд;

4.1.8. Своевременное перечисление в установленные сроки и в полном объеме платежей в государственные внебюджетные фонды и налоговые органы;

4.1.9. Составление и предоставление в соответствии с требованиями законодательства отчетности в государственные внебюджетные фонды, налоговые органы и органы статистики (Форма РСВ-1 ПФР, Форма 4-ФСС, Форма П-4, 2-НДФЛ);

4.1.10. Обеспечение ведения бухгалтерского учета по санкционированию расходов по оплате труда и начислениям на оплату труда;

4.2. Для сектора учета расчетов с обучающимися:

4.2.1. Ведение бухгалтерского учета по начислению стипендий и других выплат студентам, компенсационных выплат детям-сиротам;


4.2.2. Организация и ведение расчетов со студентами, обучающимися на договорной основе;

4.2.3. Организация и ведение расчетов со студентами по учету расчетов за проживание в общежитии;

4.2.4. Своевременно и правильно производить обязательные удержания из стипендий и других выплат, а также удержания по личным заявлениям студентов;

4.2.5. Своевременно формировать и предоставлять в электронном виде реестры для зачисления стипендии на пластиковые карты в Сбербанк России;

| | | | | |
|------------------|------|----------|---------|------|
| СТО СМК 5.5-2015 | | | | |
| Изм. | Лист | № докум. | Подпись | Дата |

| | | |
|---|---|------------|
|  | Система менеджмента качества. Положение о расчетном отделе | Лист 5 |
| | | Листов 10 |
| | | Редакция 1 |

- 4.2.6. Обеспечивать своевременное перечисление сумм, удержанных из стипендии;
- 4.2.7. Осуществлять ведение синтетического и аналитического учета депонентов;
- 4.2.8. Принимать заявления, подготавливать и выдавать справки о начисленной стипендии и других выплатах;
- 4.2.9. Вести журнал регистрации справок выданных студентам в органы социальной защиты населения для назначения субсидий, пособий на рождение ребенка и других;
- 4.2.10. Визировать обходные листы студентов;
- 4.2.11. Осуществлять прием и контроль первичной документации (приказы, заявления и т.д.);
- 4.2.12. Оформление первичных учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета:
- заявок на кассовый расход по КОСГУ 290 и 262;
 - оформление расходных (ф.0310002) и приходных кассовых ордеров (ф.0310001) на выдачу денежных средств студентам Университета;
 - расчетные ведомости (ф.0301010);
 - платежные ведомости (ф.0504403);
 - расчетно-платежные ведомости (ф.0504401);
 - ведомости в банк;
 - справок к документу «Отражение зарплаты в учете» и др. (ф.0504833);
 - книга аналитического учета депонированной оплаты труда, денежного довольствия и стипендий (ф.0504048);
 - журнал-ордер №5 (ф.0504071);
- 4.3. Осуществление внутреннего контроля:
- за правильным и своевременным ведением бухгалтерского учета операций, входящих в компетенцию отдела;
 - за наличием дебиторской и кредиторской задолженности сотрудников и студентов, принятием мер по недопущению просроченной задолженности;
 - за соблюдением порядка документооборота;
 - за проведением сверки остатков с налоговыми органами и внебюджетными фондами.
- 4.4. Обеспечение сохранности первичных документов, регистров бухгалтерского учета путем надлежащего оформления (сшивка, брошюровка, упаковка)

5. ОБМЕН ИНФОРМАЦИЕЙ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1. Расчетный отдел взаимодействует:

5.1.1. С отделом кадров по вопросам:

- получения копий приказов, листков нетрудоспособности и другой информации, вытекающей из кадровой работы;
- предоставления доступа ко всем программным продуктам, в которых ведется начисление заработной платы (на основании дополнительного разрешения ректора), служебных записок.

5.1.2. С учебным отделом по вопросам:

- получения копий приказов, заявлений на почасовую оплату, договоров на оказание услуг Университету сторонними физическими лицами, доступа к программным продуктам, в которых ведется учет начисления стипендии (на основании дополнительного разрешения ректора) и другой информации, вытекающей из учебно-методической работы;
- предоставления служебных записок.

| | | | | | |
|------|------|----------|---------|------|------------------|
| | | | | | СТО СМК 5.5-2015 |
| Изм. | Лист | № докум. | Подпись | Дата | |



5.1.3 С канцелярией по вопросам:

- получения копий приказов, входящей корреспонденции и другой информации, вытекающей из работы канцелярии;
- предоставления служебных записок.

5.1.4 С отделом аспирантуры по вопросам:

- получения копий приказов, договоров на обучение в аспирантуре/докторантуре и на сдачу кандидатских экзаменов и другой информации, вытекающей из работы отдела аспирантуры;

- предоставления служебных записок.

5.1.5. С институтом дополнительного профессионального обучения по вопросам:

- получения копий приказов, заявлений на почасовую оплату, договоров на обучение, договоров на оказание услуг Университету сторонними физическими лицами и другой информации, вытекающей из работы института дополнительного профессионального образования;

- предоставления служебных записок.

5.1.6. С филиалом ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ в г. Тамбов по вопросам:

- получения копий приказов, внесение данных бухгалтерского учета в единый программный продукт в части деятельности филиала;

- предоставления служебных записок.

5.1.7. С научно-исследовательской частью по вопросам:

- получения копий приказов, государственных контрактов и договоров на выполнение Университетом НИОКР, актов выполненных работ по НИОКР, заявлений на почасовую оплату и другой информации, вытекающей из научно-исследовательской работы;

- предоставления служебных записок.

6. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

6.1. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью начисления заработной платы, стипендии и расчетов с физическими лицами, имеющим договорные взаимоотношения с Университетом, в сроки, установленные соответствующими нормативно-правовыми документами;

6.2. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью исчисления и перечисления налогов и сборов в бюджеты различных уровней в сроки, установленные законодательством;

6.3. Своевременно и достоверно отражать на счетах бухгалтерского учета операции возглавляемого отдела;

6.4. Ежедневно по оформленным в соответствии с установленным порядком документам проводить сверку их с данными бухгалтерского учета.

6.5 Ежедневно принимать меры для устранения расхождений в данных бухгалтерского учета.


6.6. Подготавливать необходимые документы по требованию контролирующих органов строго в установленные сроки.

6.7. Осуществлять контроль над ведением делопроизводства согласно утвержденной номенклатуре дел в рамках выполнения своих должностных обязанностей.

6.8. Составлять отчеты, декларации, расчеты, ведомости, выписки и иные документы в формах, утвержденных действующим законодательством и локальными нормативными актами Университета строго в установленные сроки;

6.9. Участвовать в разработке и внедрении в Университете прогрессивных методов

| | | | | | |
|------|------|----------|---------|------|------------------|
| | | | | | СТО СМК 5.5-2015 |
| | | | | | |
| Изм. | Лист | № докум. | Подпись | Дата | |

| | | | |
|---|---|----------|----|
|  | Система менеджмента качества. Положение о расчетном отделе | Лист | 7 |
| | | Листов | 10 |
| | | Редакция | 1 |

бухгалтерского учета;

6.10. Соблюдать правила внутреннего распорядка.

7. ПРАВА

7.1. Требовать от руководителей структурных подразделений своевременного предоставления документов, необходимых для проведения расчетов зарплаты, стипендии, прочих выплат сотрудникам и студентам;

7.2. Возвращать в структурные подразделения поступившие документы, оформленные с ошибками или с нарушением законодательства;

7.3. Запрашивать у сотрудников сведения, необходимые для расчета заработной платы, прочих выплат;

7.4. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися его деятельности;

7.5. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы отдела.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Сотрудники Отдела несут ответственность:

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями;

8.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

8.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

| | | | | | |
|------|------|----------|---------|------|------------------|
| | | | | | СТО СМК 5.5-2015 |
| Изм. | Лист | № докум. | Подпись | Дата | |
| | | | | | |



Лист согласований:

Разработано:

Начальник расчетного отдела

/С.А. Вилкова/

Согласовано:

Главный бухгалтер

/Е.В. Иванова/

Начальник отдела кадров

/Н.В. Савоськина/

Начальник административно-
правового управления

/Н.Ю. Вострикова/

И.о. заведующего отделом
качества обучения

/Н.Н. Пачина/

| Изм. | Лист | № докум. | Подпись | Дата | СТО СМК 5.5-2015 |
|------|------|----------|---------|------|------------------|
| | | | | | |



Лист регистрации изменений

| № изм. | Номера листов | | | | Номер из- вещения об измен. | Подпись | Дата | Срок вве- дения изменения |
|-----------|-----------------|-----------------|-------|---------------------|-----------------------------------|---------|------|---------------------------------|
| | изме- ненных | заме- ненных | новых | аннули- рованных | | | | |
| | | | | | | | | |

| | | | | | |
|------|------|----------|---------|------|------------------|
| | | | | | СТО СМК 5.5-2015 |
| | | | | | |
| Изм. | Лист | № докум. | Подпись | Дата | |

