

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ашмарина Светлана Игоревна

Должность: Ректор Самарского государственного экономического университета

Дата подписания: 23.01.2021 08:37:23

Уникальный программный ключ:

59650034d6e3ab0baac49b7b00f8e79feaf453ff5e82f1fcfe9279a031161baba

**Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Самарский государственный  
Экономический университет»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

от « 12 » сентября 2019г.

№ 395-ОВ

Положение о расчетном отделе  
управления бухгалтерского  
учета и финансового контроля

## 1. Общие положения

1.1. Расчетный отдел является структурным подразделением Управления бухгалтерского учета и финансового контроля (далее - УБУ и ФК) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский государственный экономический университет» (далее - Университет).

1.2. Расчетный отдел УБУ и ФК создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Расчетный отдел УБУ и ФК подчиняется непосредственно главному бухгалтеру.

1.4. Штатную численность расчетного отдела утверждает ректор университета по представлению главного бухгалтера по согласованию с планово-финансовым отделом.

1.5. Расчетный отдел УБУ и ФК в своей работе руководствуется законодательством РФ о бухгалтерском учете, налоговым законодательством РФ, инструкциями и указаниями Министерства науки и высшего образования РФ, настоящим Положением, локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, распоряжениями и указаниями главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера.

## 2. Задачи расчетного отдела УБУ и ФК

К задачам расчетного отдела УБУ и ФК относятся:

2.1. организация бухгалтерского и налогового учета при начислении и выплате заработной платы, стипендии и прочих доходов физических лиц;

2.2. своевременное предупреждение нарушений при осуществлении выплат физическим лицам;

2.3. контроль рационального использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранности имущества Университета;

2.4. формирование полной достоверной информации о произведенных Университетом выплат физическим лицам, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для ее использования налоговыми и финансовыми органами, Пенсионным фондом, Фондом социального страхования и банками.

### **3. Функции расчетного отдела УБУ и ФК**

Основными функциями расчетного отдела УБУ и ФК являются:

3.1. начисление и учет на основании приказов в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами Университета заработной платы работникам Университета;

3.2. начисления и учет расчетов по договорам гражданско-правового характера, в том числе по работе с почасовой оплатой труда;

3.3. осуществление приема первичной документации по расчетам с персоналом университета, ее обработка, внутренний контроль и расчет;

3.4. учет и удержание из заработной платы налога на доходы физических лиц, профсоюзных взносов, по исполнительным документам в соответствии с законодательством РФ, а также иные удержания на основании личных заявлений сотрудников университета;

3.5. выдача по требованию справок о зарплате для субсидий, справок для расчета пособий, справок по форме 2-НДФЛ о доходах физического лица, справок о среднем заработке для получения визы, справок для предъявления в Пенсионный фонд и в службу занятости населения;

3.6. ежемесячное своевременное перечисление:

3.6.1. страховых взносов и взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в государственные социальные фонды;

3.6.2. налога на доходы физических лиц, профсоюзных взносов и удержаний по исполнительным листам из заработной платы работников Университета;

3.7. подготовка индивидуальных сведений по каждому работнику Университета о трудовом стаже, зарплате, доходе и начисленных страховых взносах в Пенсионный фонд в соответствии с Федеральным законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», а также сведений по форме СЗВ-М ;

3.8. составление и сдача отчетности по страховым взносам, а также об итоговых суммах начисленных доходов и удержанных суммах налога на доходы физических лиц работников Университета;

3.9. подготовка данных для проводимых мониторингов;

3.10. учет и своевременное начисление стипендии студентам, аспирантам и докторантам Университета;

3.11. учет и своевременное начисление материальной помощи, пособий и компенсаций студентам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

3.12. учет и начисление оплаты проезда на автомобильном транспорте

пригородного и междугородного (внутриобластного) сообщения студентам Университета;

3.13. учет и удержание из стипендий по исполнительным документам, профсоюзных взносов на основании заявлений обучающихся в соответствии с соглашением с профсоюзной организацией университета;

3.14. учет и удержание из материальной помощи студентов налога на доходы физических лиц в соответствии с законодательством РФ;

3.15. учет и формирование резерва оплаты отпусков и компенсации за неиспользованный отпуск;

3.16. осуществление финансового контроля за использованием бюджетных средств, в части обеспечения целевого использования и своевременного возврата бюджетных средств;

3.17. составление и сдача ежеквартальной отчетности в ИФНС по форме 6-НДФЛ;

3.18. оформление необходимых документов для осуществления эмиссии банковских карт в целях перевода выдачи заработной платы и стипендии через банкоматы;

3.19. составление оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;

3.20. разработка и осуществление мероприятий по совершенствованию документооборота, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения компьютерной техники;

3.21. составление ежемесячных аналитических справок по расходу внебюджетных и бюджетных средств на заработную плату и налоги с целью проведения анализа финансово-экономической деятельности Университета и выявления внутрихозяйственных резервов;

3.22. отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств в части начислений и выплат заработной платы и стипендии;

3.23. ежемесячное предоставление данных по заработной плате бухгалтерам, осуществляющим бухгалтерский учет в структурных подразделениях Университета, реализующих программы дополнительного профессионального образования;

3.24. проведение не реже одного раза в квартал выверки по счетам бухгалтерского учета;

3.25. обеспечение сохранности бухгалтерских документов, оформление их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;

3.26. отслеживание изменений в законодательстве, касающихся начисления заработной платы, стипендии и иной деятельности расчетного отдела, и оперативное применение их в работе;

3.27. реализация перечисленных функций в условиях, предусмотренных правилами и нормами охраны труда, внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

#### **4. Права и обязанности расчетного отдела УБУ и ФК**

4.1. Расчетный отдел УБУ и ФК имеет право:

4.1.1. взаимодействовать со всеми структурными подразделениями и работниками университета в рамках своей компетенции;

4.1.2. запрашивать и получать от структурных подразделений университета информацию в рамках реализации своих функций;

4.1.3. не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку бухгалтерского и налогового учета и отчетности, а также без соответствующего распоряжения ректора Университета;

4.1.4. вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию расчетного отдела;

4.2. Расчетный отдел УБУ и ФК обязан:

4.2.1. надлежащим образом осуществлять оформление и обработку первичных документов, своевременно и качественно составлять бухгалтерскую отчетность, а также осуществлять иные функции, установленные настоящим положением;

4.2.2. обеспечивать режим конфиденциальности информации, содержащей персональные данные работников, обучающихся и третьих лиц, ставшей известной работникам отдела в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей.

#### **5. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета**

5.1. Взаимодействие расчетного отдела УБУ и ФУ со структурными подразделениями Университета осуществляется в рамках задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

#### **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за ненадлежащее выполнение или невыполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник расчетного отдела УБУ и ФК.

6.2. Ответственность работников расчетного отдела УБУ и ФК устанавливается законодательством РФ, трудовыми договорами и их должностными инструкциями.

**РАЗРАБОТАНО:**

Главный бухгалтер

М.Н. Зубкова

**СОГЛАСОВАНО:**Начальник управления  
нормативного обеспечения уставной  
деятельности университета

Е.А. Кандрашина

Начальник правового управления

О.Е. Девяткина

Начальник управления кадров

О.Н. Лебедева

**ОЗНАКОМЛЕННЫ:**Начальник расчетного  
отдела УБУ и ФК

Т.В.Палагина