

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный  
гуманитарный университет»  
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  А.Б.Безбородов

« 17 » декабря 2019г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

О расчетном отделе УБУЭиФ  
(новая редакция)  
от « 17 » декабря 2019г.

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о расчетном отделе Управления бухгалтерского учета, экономики и финансов РГГУ (далее Положение) устанавливает основные цели и задачи, функции, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями ФГБОУ ВО «РГГУ» (далее - РГГУ) и третьими лицами.

1.2. Настоящее Положение утверждается ректором РГГУ.

1.3. Расчетный отдел Управления бухгалтерского учета, экономики и финансов (далее отдел) является структурным подразделением РГГУ, входит в состав Управления бухгалтерского учета, экономики и финансов (далее УБУЭиФ).

1.4. Отдел непосредственно подчиняется главному бухгалтеру-начальнику Управления бухгалтерского учета, экономики и финансов.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации в области высшего образования, в том числе Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минобрнауки России по вопросам образования и науки;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019) «О бухгалтерском учете», федеральными стандартами бухгалтерского учета;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам, касающимся деятельности отдела;
- Уставом РГГУ;
- решениями Ученого совета РГГУ;
- приказами, распоряжениями и ректора РГГУ;
- распоряжениями проректоров РГГУ по вопросам, входящим в их

компетенцию;

– распоряжениями вышестоящего руководителя в пределах его полномочий;

– настоящим Положением;

– иными локальными нормативными актами РГГУ по вопросам, касающимся деятельности отдела;

1.6. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность (освобождаемый от должности) по представлению главным бухгалтером-начальником УБУЭиФ приказом ректора РГГУ на основании заключенного сторонами трудового договора.

1.7. На должность начальника отдела могут быть назначены лица, имеющие высшее профессиональное, экономическое или инженерно-экономическое образование и стаж работы по специальности в области учета труда и заработной платы не менее 5 лет.

1.8. Начальник отдела осуществляет руководство отделом в соответствии с настоящим Положением и планом работы отдела.

1.9. Начальник отдела должен повышать квалификацию по профилю работы отдела не реже одного раза в пять лет с получением соответствующего документа об образовании и (или) квалификации.

1.10. На период длительного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет назначаемое приказом ректора РГГУ лицо, которое приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.11. Реорганизация или ликвидация отдела производится на основании приказа ректора.

1.12. Деятельность отдела финансируется из средств субсидий на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели и (или) средств от приносящей доход деятельности РГГУ.

## **2. Кадровый состав**

2.1. Штатное расписание по всем категориям работников отдела разрабатывается исходя из условий и особенностей деятельности отдела.

2.2. Штатное расписание отдела и его последующие изменения утверждаются приказом ректора РГГУ по представлению начальника отдела и по согласованию с главным бухгалтером-начальником УБУЭиФ.

2.3. Работники отдела назначаются на должности (освобождаются от должности) приказом ректора РГГУ по представлению начальника отдела по согласованию с главным бухгалтером-начальником УБУЭиФ на основании заключенного сторонами трудового договора.

2.4. Должностные обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными в установленном в РГГУ порядке, и трудовым договором.

2.5. Работники отдела выполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, планом работы отдела, распоряжениями и

указаниями начальника отдела, иными локальными нормативными актами РГГУ.

2.6. Работники отдела должны постоянно повышать квалификацию по профилю работы отдела.

2.7. Все работники отдела вправе регулярно участвовать в семинарах и конференциях различного уровня по профилю работы отдела.

2.8. Распределение обязанностей между работниками отдела производится начальником отдела и закрепляется утвержденными должностными инструкциями.

2.9. Каждый работник при приеме на работу должен пройти инструктаж по правилам техники безопасности, электро и пожарной безопасности, ознакомиться с Уставом РГГУ, Правилами внутреннего трудового распорядка РГГУ, Коллективным договором РГГУ, Положением об обработке и защите персональных данных в РГГУ, настоящим Положением, должностной инструкцией и иными документами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

### **3. Основные цели и задачи**

3.1. Основными целями отдела являются:

3.1.1. Реализация финансово-экономической политики РГГУ.

3.1.2. Обеспечение контроля над соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении университетом хозяйственных операций.

3.1.3. Ведение бухгалтерского и налогового учета в РГГУ.

3.2. Основными задачами отдела являются:

3.2.1 Правильное и своевременное начисление заработной платы, стипендий и социальных выплат.

3.2.2 Правильное и своевременное начисление страховых взносов, налогов и сборов.

3.2.3 Формирование и представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности Университета.

3.2.4 Контроль осуществления перечисления заработной платы, стипендий и социальных и иных выплат физическим лицам.

3.2.5 Предоставление отчетности во внебюджетные фонды, ИФНС Российской Федерации.

3.2.6 Защита интересов Университета в случае проведения внешних и внутренних контрольных мероприятий по вопросам, касающимся деятельности отдела.

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

### **4. Функции**

4.1. Ежемесячный расчет заработной платы работникам университета, начисление всех видов оплат, доплат, надбавок, премий, применяемых в

университете. Начисление налогов, страховых взносов, согласно действующему законодательству.

4.2. 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.

4.3. Своевременное и правильное производство удержаний из заработной платы в установленные сроки.

4.4. Обеспечение своевременного перечисления заработной платы, вознаграждений по договорам ГПХ, пособий, компенсаций работникам, физическим лицам в установленные сроки, согласно коллективному договору (20 числа текущего месяца и 5 числа месяца, следующего за отработанным месяцем соответственно).

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

4.6. Обеспечение своевременного перечисления налогов и сборов в бюджет и внебюджетные фонды.

4.7. Анализ фонда оплаты труда за счет средств субсидий на финансовое обеспечение государственного задания, средств от приносящей доход деятельности, и прочих средств с учетом положения об оплате труда, стимулирующих выплат, компенсационных выплат и прочих начислений.

4.8. Осуществление приема и контроль первичной документации (табель учета рабочего времени, приказы, распоряжения, листки временной нетрудоспособности).

4.9. Обеспечение своевременной и правильной передачи данных в банки по зачислению заработной платы с помощью специальных программ взаимосвязи с банками.

4.10. Ежемесячно, в сроки выдачи заработной платы, обеспечение сотрудников расчетными листками, осуществление рассылки расчетных листков на электронную почту сотрудников по личным заявлениям.

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

4.12. Формирование и выдача справок о заработной плате для оформления пенсий работникам, оформления кредитов, субсидий, для получения виз, справок по форме 2 НДФЛ, 182 Н при увольнении.

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

4.14. Составление и предоставление в установленные сроки бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности в соответствии с нормативными документами в Пенсионный Фонд РФ, Фонд Социального страхования, Налоговую инспекцию, Росстат, Министерство науки и высшего образования РФ по формам СЗВ М, РСВ, 4ФСС, 2НДФЛ, 6НДФЛ, П4, ЗП-образование.

4.15. Проведение консультаций по вопросам организации оплаты труда и выплаты заработной платы, ведение табельного учета с работниками РГГУ.

4.16. Изучение опыта других образовательных учреждений по применению,

различных методов стимулирования, оплаты труда.

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

4.18. Организация и осуществление совместно с Планово-экономическим отделом и финансовым отделом учета и отчетности по труду и заработной плате, проведение анализа отчетности.

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

4.20. Предоставление информации по начислению и выплате заработной платы по запросам учредителя, Министерств и ведомств, входящих в их компетенцию, а также руководителям структурных подразделений.

4.21. Принятие к учету денежных обязательств.

4.22. Ведение книги аналитического учета депонированной заработной платы, вознаграждений и стипендий. Обеспечение контроля и выдачу сумм депонированной заработной платы, вознаграждений и стипендий.

4.23. Предоставление информации по запросам органов социального обеспечения, Пенсионного фонда, Налоговой инспекции, правоохранительных органов.

4.24. Подготовка данных финансовой отчетности РГГУ.

## **5. Права и обязанности**

5.1. Начальник отдела обязан:

5.1.1. Руководить деятельностью отдела в пределах своих полномочий.

5.1.2. Обеспечивать качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций.

5.1.3. Организовывать текущее и перспективное планирование деятельности отдела с учетом целей, задач и направлений деятельности отдела.

5.1.4. Организовывать взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями и должностными лицами РГГУ, а также третьими лицами в пределах своих полномочий.

5.1.5. Согласовывать в установленные сроки планы работы отдела с другими структурными подразделениями РГГУ и третьими лицами в пределах своих полномочий.

5.1.6. Организовать своевременное выполнение плана работы, утвержденного вышестоящим руководителем.

5.1.7. Представлять в установленные сроки отчеты о проделанной работе вышестоящему руководителю.

5.1.8. Обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации.

5.1.9. Участвовать в подготовке сводных аналитических отчетов.

5.1.10. Организовывать ведение установленной документации.

5.1.11. Организовывать ведение делопроизводства в отделе.

5.1.12. Разрабатывать штатное расписание отдела и представлять его на утверждение в установленном порядке.

5.1.13. Разрабатывать должностные инструкции работников отдела.

5.1.14. Организовывать текущую деятельность и осуществлять координацию и контроль деятельности работников отдела и качество исполнения ими своих должностных обязанностей.

5.1.15. Распределять обязанности между работниками отдела, контролировать их работу.

5.1.16. Обеспечивать повышение квалификации работников отдела.

5.1.17. Повышать свои знания и навыки по профилю работы отдела.

5.1.18. Создавать условия для работы работников отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка РГГУ, Коллективным договором РГГУ, нормами по охране труда и технике безопасности и иными локальными актами РГГУ.

5.1.19. Готовить проекты документов, в том числе нормативных, по профилю работы отдела, представлять их на согласование и утверждение в установленном в РГГУ порядке.

5.1.20. Знать:

- основы управления персоналом;
- основы этики делового общения;
- правила русского языка и культуры речи;
- нормы законодательства, а также нормативно-методические акты по вопросам бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях;
- формы и методы бухгалтерского учета, применяемые в РГГУ;
- план и корреспонденцию счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений;
- порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций;
- формы и требования к оформлению первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета;
- организация документооборота по участкам бухгалтерского учета;
- порядок обработки и отражения учетной информации с применением автоматизированного учета с помощью программного обеспечения 1С Бухгалтерия государственного учреждения.

5.1.21. Иметь навыки работы с персональным компьютером, уметь пользоваться возможностями Интернета, периферийными устройствами и иным оборудованием, установленным в отделе.

5.1.22. Руководствоваться в своей деятельности:

- Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации об образовании, науке и труде, законодательством в сфере деятельности отдела;

- постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по вопросам сферы деятельности отдела;

- нормами законодательства, регулирующими деятельность бюджетных учреждений, бухгалтерского учета и налогообложения;
- Уставом РГГУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка РГГУ;
- приказами, распоряжениями ректора РГГУ, распоряжениями проректоров РГГУ по вопросам, входящим в их компетенцию;
- распоряжениями главного бухгалтера- начальника УБУЭиФ;
- Положением об УБУЭиФ;
- иными локальными нормативными актами РГГУ по вопросам, касающимся деятельности отдела;
- правилами делового общения, нормами служебного этикета.

5.1.23. На начальника отдела могут быть возложены иные обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом РГГУ, Правилами внутреннего трудового распорядка РГГУ, приказами ректора, иными локальными нормативными актами РГГУ с учетом задач и функций отдела.

5.2. Начальник отдела имеет право:

5.2.1. Участвовать в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, на которых обсуждаются вопросы, касающиеся деятельности отдела.

5.2.2. Обращаться с предложениями к руководству РГГУ о совершенствовании всех видов деятельности РГГУ, с предложениями по улучшению и повышению эффективности работы отдела.

5.2.3. Вносить на рассмотрение руководства РГГУ в установленном порядке предложения о назначении, переводе и увольнении работников отдела, изменении штатного расписания отдела, предложения о поощрении особо отличившихся работников отдела, а также о наложении на них дисциплинарных взысканий за нарушения трудовой дисциплины в пределах своей компетенции.

5.2.4. Участвовать в решении вопросов повышения квалификации работников отдела.

5.2.5. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений РГГУ сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

5.2.6. Ходатайствовать перед вышестоящим руководителем об организационном и материально-техническом обеспечении деятельности отдела, а также об оказании содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

5.2.7. Перераспределять работу между работниками отдела в связи с производственной необходимостью и в соответствии с их должностными инструкциями.

5.2.8. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

5.2.9. Представлять главному бухгалтеру-начальнику УБУЭиФ свои предложения по применению в отношении работников отдела мер поощрения и

наказания, предусмотренных законодательством и локальными актами университета, в связи с надлежащим (ненадлежащим) выполнением ими должностных инструкций.

5.2.10. Визировать (подписывать) документы, касающиеся деятельности отдела, в пределах своей компетенции.

5.2.11. Осуществлять контроль за:

- выполнением плановых заданий;

- соблюдением работниками отдела трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка;

- повышением квалификации работников отдела.

5.2.12. В случае невыполнения своих обязанностей, нарушения трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов РГГУ требовать от работников отдела объяснения, в том числе в письменном виде.

5.3. Права и обязанности работников отдела устанавливаются должностными инструкциями.

## **6. Ответственность**

6.1. Начальник отдела несет персональную дисциплинарную и иную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Уставом РГГУ, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами РГГУ, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на отдел функций и распоряжений руководства РГГУ, в том числе за:

6.1.1. несоблюдение им и работниками отдела трудовой дисциплины, правил обработки и защиты персональных данных и иной конфиденциальной информации РГГУ;

6.1.2. невыполнение или несвоевременное выполнение возложенных на отдел функций;

6.1.3. невыполнение мероприятий и планов, направленных на решение задач, поставленных перед отделом;

6.1.4. недостоверность и ненадлежащее качество содержания документов,готавливаемых отделом, несоответствие законодательству Российской Федерации, Уставу РГГУ и установленным в РГГУ правилам подготовки и оформления документов;

6.1.5. недостоверность и (или) несоответствие законодательству Российской Федерации, Уставу РГГУ и установленным правилам и нормам документов, завизированных и (или) подписанных начальником отдела;

6.1.6. нерациональную организацию труда в отделе;

6.1.7. несоблюдение им и работниками отдела законодательства Российской Федерации, Устава РГГУ, Правил внутреннего трудового распорядка РГГУ, распоряжений и указаний вышестоящего руководителя и иных локальных актов РГГУ;

6.1.8. несоблюдение установленных сроков (планов) выполнения работ в



- отделе, ненадлежащее качество выполняемой работы в отделе;
- 6.1.9. ненадлежащее состояние и качество работы по делопроизводству в отделе, за несвоевременное представление документации в соответствующие структурные подразделения (должностным лицам) РГГУ;
- 6.1.10. нарушение им и работниками отдела техники безопасности, электро и пожарной безопасности;
- 6.1.11. иные действия, не соответствующие законодательству Российской Федерации, Уставу РГГУ, локальным нормативным актам РГГУ.
- 6.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за правонарушения, совершенные им в процессе осуществления своей трудовой деятельности, в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.
- 6.3. Начальник отдела несет материальную ответственность за причинение материального ущерба РГГУ, в том числе порчу или уничтожение по небрежности или неосторожности вверенного ему имущества, недостачу материальных ценностей отдела, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 6.4. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

## **7. Взаимоотношения. Связи**

Установлены следующие служебные взаимоотношения:

- 7.1. С вышестоящим руководителем по вопросам деятельности отдела.  
Получает: распоряжения, указания, документы организационного и распорядительного характера и иные документы.  
Представляет: проект плана работы отдела, отчеты о проделанной работе, предложения по совершенствованию деятельности, служебные записки.
- 7.2. С планово-экономическим отделом УБУЭиФ по вопросам финансового учета и иным вопросам деятельности отдела.  
Получает: оригиналы договоров ГПХ и акты на оплату, приказы на надбавки, премии, материальную помощь.  
Представляет: аналитическую информацию по расходам по заработной плате и иные документы.
- 7.3. С управлением кадров по вопросам получения приказов на прием, увольнение, кадровое перемещение сотрудников, приказов на отпуска, больничных листов, табелей учета рабочего времени.
- 7.4. С иными структурными подразделениями и должностными лицами РГГУ по вопросам получения необходимой информации, касающейся деятельности отдела, в рамках, предусмотренных Уставом РГГУ и локальными нормативными актами РГГУ.
- 7.5. Взаимоотношения с третьими лицами осуществляются по вопросам, касающимся деятельности отдела, в порядке, предусмотренном Уставом РГГУ и локальными нормативными актами РГГУ.