

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Владивостокский государственный университет»
департамент бухгалтерского учета
расчетный отдел



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

РАСЧЕТНЫЙ ОТДЕЛ

СК-ОРД-ПСП-1164002-2022

РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела

О.И. Шныра
подпись, дата

О.И. Шныра

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер

А.А. Квашнина
подпись, дата

А.А. Квашнина

Руководитель юридической службы

Д.В. Манежкин
подпись, дата

Д.В. Манежкин

Начальник отдела по работе с персоналом

Д.О. Терпугова
подпись, дата

Д.О. Терпугова

Руководитель службы документального обеспечения управления

О.А. Зубкова
подпись, дата

О.А. Зубкова

Заведующий архивом

В.А. Литвиненко
подпись, дата

В.А. Литвиненко

Введено в действие приказом от «29» ноября 2022 № 956

Владивосток 2022

Перечень обозначений и сокращений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет	—	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
НДФЛ	—	налог на доходы физических лиц
ОРП	—	отдел по работе с персоналом
РФ	—	Российская Федерация
ЭПК	—	Экспертно-проверочная комиссия

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о расчетном отделе является документом системы качества федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет», отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций: рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности сотрудников подразделения.

1.2. Настоящее Положение является основанием для закрепления должностных обязанностей в трудовых договорах в форме «эффективных контрактов» работников Расчетного отдела и определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения.

1.3. Расчетный отдел является структурным подразделением, входящим в структуру департамента бухгалтерского учета.

1.4. Расчетный отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению главного бухгалтера, по согласованию с проректором по экономической и кадровой политике.

1.5. Расчетный отдел находится в непосредственном подчинении главного бухгалтера.

1.6. Деятельность расчетного отдела регламентируют следующие нормативные документы:

Налоговый кодекс РФ (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ;

Налоговый кодекс РФ (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ;

Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Гражданский кодекс РФ (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

Гражданский кодекс РФ (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ;

Гражданский кодекс РФ (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

Федеральный закон «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 № 7-ФЗ;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

приказы, письма Минфина России по вопросам бухгалтерского учета, ведения финансово-хозяйственной деятельности;

приказы, письма Казначейства РФ по вопросам кассового обслуживания;

"Положение о правилах осуществления перевода денежных средств" утвержденное Банком России 19.06.2012 № 383-П;

Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет, иные действующие нормативные акты Российской Федерации, нормативно-методические акты правительства РФ, локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «ВВГУ» и приказы / распоряжения ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

2. Структура подразделения

2.1. Структуру и штатное расписание расчетного отдела утверждает ректор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями университета по представлению главного бухгалтера, согласованному с проректором по экономической и кадровой политике.

Штатное расписание расчетного отдела включает в себя следующие должности: начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер II категории.

2.2. Изменение штатного расписания и структуры расчетного отдела – создание в составе расчетного отдела новых структурных единиц, ликвидации отдельных из них, а также их слияния, преобразования, присоединения и выделения новых структурных единиц производится приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению главного бухгалтера, согласованному с проректором по экономической и кадровой политике.

Изменение штатного расписания и структуры Расчетного отдела является основанием для внесения изменений в настоящее Положение.

2.3. За расчетным отделом закреплены аудитории 1355 по адресу: г. Владивосток, ул. Гоголя, д. 41, в которой располагаются рабочие места работников.

Изменение расположения рабочего места работников расчетного отдела возможно только на основании приказа ректора. Начальник расчетного отдела доводит приказ об изменении расположения рабочего места до сведения работников своего структурного подразделения под роспись.

3. Цель и задачи структурного подразделения

3.1. Целью расчетного отдела является работа по обеспечению выплат заработной платы, стипендий, пособий, компенсаций работникам и студентам университета.

3.2. Основными задачами расчетного отдела являются:

начисление заработной платы, стипендий и прочих выплат работникам и студентам;

учет операций по начислению заработной платы, стипендий и прочих выплат работникам и студентам

предоставление полной и достоверной информации работникам, студентам, финансовым органам о начисленных выплатах работникам и студентам.

4. Функции расчетного отдела

4.1. Основные функции расчетного отдела:

- 4.1.1. Расчет заработной платы, пособий, компенсаций работникам университета с учетом показателей для управленческого учета.
- 4.1.2. Расчет стипендий, пособий и прочих выплат студентам университета.
- 4.1.3. Формирование платежных документов и передача их для выплаты в финансовый отдел.
- 4.1.4. Расчеты по депонентам.
- 4.1.5. Расчеты по налогу на доходы физических лиц и взносов на заработную плату.
- 4.1.6. Передача персонифицированных данных в налоговую инспекцию и пенсионный фонд.
- 4.1.7. Выдача справок по заработной плате и стипендиям.
- 4.1.8. Ведение бухгалтерского учета расчетов заработной платы.
- 4.1.9. Ведение бухгалтерского учета расчетов стипендии.
- 4.1.10. Ведение бухгалтерского учета расчетов взносов на заработную плату.

5. Права и полномочия структурного подразделения

5.1. Расчетный отдел имеет право:
на обеспечение современной компьютерной техникой, бесперебойной работы программного обеспечения;

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

ходатайствовать перед руководством университета о наложении дисциплинарного взыскания на руководителей структурных подразделений, систематически допускающих ошибки при подготовке документов для расчета заработной платы, стипендии, прочих выплат сотрудникам и студентам.

5.2. Расчетный отдел имеет полномочия:

возвращать в структурные подразделения, поступившие от них документы, оформленные с ошибками или с нарушением законодательства;

запрашивать у сотрудников сведения, необходимые для расчета заработной платы, прочих выплат;

требовать от руководителей структурных подразделений принятия мер по возмещению переплат, если таковые произошли по их вине.

6. Взаимоотношения с другими подразделениями университета и сторонними организациями

6.1. Взаимные обязанности расчетного отдела и подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ» по предоставлению друг другу определенной документации или информации, взаимосвязи с другими подразделениями и сторонними организациями приведены в таблице 1.

Таблица 1 — Основные взаимосвязи расчетного отдела со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и сторонними организациями

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения (в рабочих днях)
Формирование бухгалтерских проводок	Департамент бухгалтерского учета	Журналы операций,	1
СК-ОРД_ПСП-1164002-2022	Редакция: 03	Стр. 4 из 10	01.11.2022

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения (в рабочих днях)
по учету операций по расчету зарплаты, стипендии, прочих выплат сотрудникам и студентам, НДФЛ, налоги на заработную плату		Главная книга	
Предоставление сведений для оформления платежных поручений на выплату зарплаты, стипендии, прочих выплат сотрудникам и студентам, на уплату НДФЛ и налогов на заработную плату	Финансовый отдел	Заявка на кассовый расход	2
Получение данных по удержанию средств из заработной платы сотрудников	Финансовый отдел	Бухгалтерская справка	1
Передача платежных документов на заработную плату, стипендию, прочих выплат сотрудникам и студентам	Финансовый отдел	Платежная ведомость, расходный кассовый ордер	1
Прием сведений по депонированным суммам	Расчетный отдел	Реестр депонированных сумм	5
Прием документов для начисления заработной платы	Отдел экономики и планирования	Приказы	3
Предоставление сведений по рассчитанной заработной плате, стипендии, прочих выплат сотрудникам и студентам с указанием показателей для управленческого учета	Отдел экономики и планирования	Свод по начислениям	5
Прием приказов по личному составу, табелей, больничных	Отдел по работе с персоналом	Приказы	3

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения (в рабочих днях)
листов в бумажном и электронном виде для расчета заработной платы			
Прием приказов на начисление стипендий, об отчислении студентов или их переводу на другую форму обучения	Студенческий офис	Приказы	3

6.2. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и расчетным отделом в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение проректора по экономической и кадровой политике, затем на решение ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

6.3. При необходимости участия работников расчетного отдела в работе структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ», привлечение работников осуществляется по согласованию с начальником расчетного отдела.

7. Руководство структурным подразделением

7.1. Расчетный отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению главного бухгалтера, согласованному с проректором по экономической и кадровой политике.

7.2. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование – бакалавриат или высшее образование (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки или среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или среднее профессиональное образование (непрофильное) – программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки, а также не менее пяти лет бухгалтерско-финансовой работы при наличии высшего образования, либо не менее семи лет бухгалтерско-финансовой работы при наличии среднего профессионального образования.

7.3. В период отсутствия начальника отдела (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности исполняет работник расчетного отдела, назначенный приказом ректора по представлению главного бухгалтера, согласованному с проректором по экономической и кадровой политике и который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

8. Ответственность структурного подразделения

8.1. Начальник расчетного отдела несет персональную ответственность в случае:

СК-ОРД_ПСП-1164002-2022	Редакция: 03	Стр. 6 из 10	01.11.2022
-------------------------	--------------	--------------	------------

несоответствия законодательству актов, разработанных отделом, подписанных и завизированных руководителем отдела:

необеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства организации информацией о деятельности отдела;

недостатков и ошибок в работе структурного подразделения, повлиявших на ход исполнения производственных и иных планов структурных подразделений и организации.

8.2. Работники расчетного отдела за неправомерные решения, действия или бездействие несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.3. Персональная ответственность работников Расчетного отдела закреплена в трудовом договоре работника.

9. Делопроизводство и конфиденциальность

9.1. Оформление и хранение первичных документов и регистров бюджетного учета ведется в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению».

9.2. В расчетном отделе ведутся дела в соответствии с номенклатурой дел (таблица 2).

9.3. Ответственность за делопроизводство несёт начальник расчетного отдела.

Таблица 2 — Номенклатура дел расчетного отдела

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1164002-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам бухгалтерского учета и финансового контроля (копии)		До минования надобности ст. 2 б	Относящиеся к деятельности вуза – постоянно. В электронном виде
1164002-02	Приказы по основной деятельности университета (копии). Приказы по студенческому составу (копии)		До минования надобности ст. 19 а, 434 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде. Дела № 1163000325-02, 1163000325-04
1164002-03	Приказы по личному составу		До	Подлинники в

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
	(копии)		минования надобности ст. 434 а	отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-03
1164002-04	Приказы по оплате труда		50 лет ЭПК ст. 434 а	
1164002-05	Положение об отделе (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинники в отделе по работе с персоналом.. Дело № 11630004-02
1164002-06	Отчеты об уплате налогов		5 лет ст. 303	После снятия задолженности
1164002-07	Договоры гражданско-правового характера		50 лет ст. 301	После истечения срока действия договора
1164002-08	Расчетно-платежные ведомости		50 лет ЭПК ст. 296	
1164002-09	Сводные расчетные ведомости		6 лет ст. 295	
1164002-10	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (ф. 4-ФСС) за год		50 лет ст. 308	
1164002-11	Заявления сотрудников на налоговые вычеты		5 лет ст. 303	
1164002-12	Заявления сотрудников на		6 лет	При отсутствии

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
	почасовую оплату труда, на перечисление заработной платы на банковские счета		ст. 295	лицевых счетов – 50 лет
1164002-13	Реестры сведений по НДФЛ, переданных в налоговую инспекцию		5 лет ст. 313	
1164002-14	Реестры перечислений денежных средств на лицевые счета сотрудников и студентов		5 лет ст. 313	
1164002-15	Исполнительные листы работников		5 лет ст. 299	После исполнения
1164002-16	Личные карточки сотрудников и студентов, получающих пособия по уходу за ребенком		5 лет ст. 298	
1164002-17	Документы на выплату пособий, осуществляемых за счет средств Фонда социального страхования (заявления, справки, заключение, переписка)		5 лет ст. 298	
1164002-18	Табели учета рабочего времени		5 лет ст. 402	При тяжелых, вредных, опасных условиях труда – 50 лет
1164002-19	Журнал учета депонированной зарплаты		5 лет ст. 302	
1164002-20	Журнал регистрации справок о заработной плате		5 лет ст. 463 д	
1164002-21	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
1164002-22	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
1164002-23	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности	Подлинники в архиве университета.

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
			ст. 170	Дело № 1163000326-11

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВВГУ»)

ПРИКАЗ

«29» 11 2022

№ 956

г. Владивосток

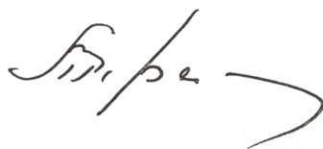
О введении в действие новой редакции положения
о структурном подразделении

В целях идентификации и закрепления функциональной ответственности, возлагаемой на расчетный отдел, а также выполнения требований законодательства РФ об образовании к наличию и содержанию информации в специальном разделе официального сайта ФГБОУ ВО «ВВГУ» «Сведения об образовательной организации»

приказываю:

1. Признать утратившим силу приказ от 06.06.2016 № 444 о введении в действие Положения о структурном подразделении расчетный отдел СК-ОРД-ПСП-1132902-2016 редакция 02.
2. Ввести в действие Положение о структурном подразделении расчетный отдел СК-ОРД-ПСП-1164002-2022 редакция 03.
3. Начальнику расчетного отдела Шныра О.И.:
обеспечить размещение новой редакции Положения на сайте ФГБОУ ВО «ВВГУ» в системе управления контентом в разделе «расчетный отдел» в поле «Положение о структурном подразделении»;
довести Положение о структурном подразделении до сведения всех работников расчетного отдела под подпись;
в своей работе руководствоваться новой редакцией утвержденного положения;
обеспечить сдачу новой редакции утвержденного положения о структурном подразделении (далее – ПСП) расчетный отдел вместе с копией приказа о введении в действие новой редакции ПСП в отдел по работе с персоналом.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



Т.В. Терентьева