



Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»  
Расчетный отдел

УТВЕРЖДАЮ



Ректор ВГУЭС

Т.В. Терентьева

2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**  
**РАСЧЕТНЫЙ ОТДЕЛ**  
**СК-ОРД-ПСП-1132902-2016**

**РАЗРАБОТАНО**  
Начальник отдела

О.И. Дрягина

подпись, дата

**СОГЛАСОВАНО**  
Проректор по научной и финансово-экономической деятельности

О.Ю. Ворожит

подпись, дата

Главный бухгалтер

Е.А. Квашина

подпись, дата

Директор  
центра менеджмента качества

Г.Л. Овсянникова

подпись, дата

Руководитель Юридической службы

Д.В. Манежкин

подпись, дата

Начальник Финансово-экономического  
управления

И.А. Бедрачук

подпись, дата

Заведующий архивом

В.А. Литвиненко

подпись, дата

Введено в действие приказом от «06» - 06 - 2016 № 444

Владивосток 2016

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о структурном подразделении Расчетный отдел является документом системы качества федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университета экономики и сервиса» (далее—ВГУЭС), 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 определения основных функций и выделения должностных обязанностей при разработке должностных инструкций сотрудников Расчетного отдела.

1.3 Полное наименование структурного подразделения – Расчетный отдел.

1.4 Расчетный отдел подчиняется главному бухгалтеру. Расчетный отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ВГУЭС по представлению проректора по научной и финансово – экономической деятельности

1.5 Начальник Расчетного отдела назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора на основании представления главного бухгалтера. На время отсутствия начальника Расчетного отдела руководство материальным отделом осуществляет ведущий бухгалтер отдела, назначаемый приказом ректора ВГУЭС в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.6 Настоящее положение доводится до сведения сотрудников Расчетного отдела и руководителей всех структурных подразделений ВГУЭС, взаимодействующих в своей деятельности с данным отделом.

1.7 Деятельность Расчетного отдела регламентируют следующие нормативные документы:

- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 г. № 146-ФЗ;
- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 г. № 146-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Федеральный закон «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказы, письма Минфина России по вопросам бухгалтерского учета, ведения финансово-хозяйственной деятельности;
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса», утвержденный приказом Минобрнауки России от 25.08.2015г. № 882;
- Положение об оплате труда во ВГУЭС;
- локальные нормативные акты ВГУЭС.

1.8 За Расчетным отделом закреплена аудитория 1353, в которой располагаются рабочие места сотрудников по адресу: г. Владивосток ул. Гоголя, 41.

Изменение расположения рабочих мест сотрудников Расчетного отдела осуществляется приказом ректора. Приказ об изменении расположения рабочего места доводится до сведения каждого сотрудника подразделения под роспись.

## **2 Организационная структура подразделения**

2.1 Штатное расписание Расчетного отдела утверждается в установленном порядке ректором ВГУЭС по представлению главного бухгалтера, согласованному с проректором по научной и

финансово – экономической деятельности и состоит из начальника отдела, ведущих бухгалтеров, бухгалтера II категории и бухгалтера.

2.2 Начальник отдела назначается из числа лиц, имеющих высшее бухгалтерское или экономическое образование с опытом работы бухгалтером не менее 5 лет, опытом работы расчетчиком заработной платы не менее 2 лет.

2.3. Должностные инструкции сотрудников Расчетного отдела разрабатываются на основе данного Положения и согласуются в установленном порядке.

### 3 Цель и задачи (основные направления деятельности)

4.1 Основными задачами Расчетного отдела являются:

- обеспечение выплаты заработной платы, стипендий, пособий, компенсаций сотрудникам и студентам университета;
- предоставление полной и достоверной информации сотрудникам, студентам, финансовым органам о начисленных выплатах сотрудникам и студентам;
- учет операций по начислению заработной платы, стипендий и прочих выплат сотрудникам и студентам.

### 4 Функции Расчетного отдела

4.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Расчетным отделом своих функций возлагается на начальника Расчетного отдела.

4.2 Основные функции Расчетного отдела представлены в таблице 1.

Таблица 1 — Функции Расчетного отдела

Задачи	Функции
Обеспечение выплаты заработной платы, стипендий, пособий, компенсаций сотрудникам и студентам университета	Расчет заработной платы, пособий, компенсаций сотрудникам университета с учетом показателей для управленческого учета
	Расчет стипендий, пособий и прочих выплат студентам университета
	Формирование платежных документов и передача их для выплаты в финансовый отдел Управления бухгалтерского учета
	Расчеты по депонентам
Предоставление полной и достоверной информации сотрудникам, студентам, финансовым органам о начисленных выплатах сотрудникам и студентам	Расчеты по налогу на доходы физических лиц (НДФЛ) и налогам на заработную плату
	Передача персонифицированных данных в налоговую инспекцию и пенсионный фонд
	Выдача справок по заработной плате и стипендиям
Учет операций по начислению заработной платы, стипендий и прочих выплат сотрудникам и студентам	Ведение бухгалтерского учета расчетов заработной платы
	Ведение бухгалтерского учета расчетов стипендии
	Ведение бухгалтерского учета расчетов налогов на заработную плату

4.3 Особенности деятельности Расчетного отдела: последовательность, виды и сроки выполнения работ, их периодичность, а также формы документов, характеризующие результат деятельности отдела приведены в календарной матрице работ (таблица 2).

Таблица 2 — Календарная матрица работ Расчетного отдела

СК-ОРД_ПСП-1132902-2016	Редакция: 02	Стр. 3 из 9	24.05.2016
-------------------------	--------------	-------------	------------

Виды работ или формы документов	Ответственный	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	Август
Расчетные ведомости на заработную плату, стипендию, прочие выплаты	Начальник отдела	Ежемесячно, до 30 (31)-го числа расчетного месяца											
Сведения по рассчитанной заработной плате с привязкой к показателям управленческого учета	Начальник отдела	Ежемесячно, до 10-го числа месяца, следующего за расчетным											
Расчетные листки по заработной плате для сотрудников	Начальник отдела	Ежемесячно, до 10-го числа месяца, следующего за расчетным											
Расчетные листки по стипендии для студентов	Начальник отдела	Ежемесячно, до 5-го числа месяца, следующего за расчетным											
Платежные документы на выплату заработной платы	Начальник отдела	Ежемесячно, до 30-го числа расчетного месяца											
Платежные документы на выплату компенсации на питание	Начальник отдела	Ежемесячно, с 1 по 5-е число расчетного месяца											
Платежные документы на выплату пособия по уходу за ребенком	Начальник отдела	Ежемесячно, 15 и 30(31)-го числа расчетного месяца											
Платежные документы на выплату стипендии	Начальник отдела	Ежемесячно, с 20 по 30-е число расчетного месяца											
Платежные документы на выплату единовременного пособия при рождении ребенка	Начальник отдела	Еженедельно											
Платежные документы на депонированные суммы	Ведущий бухгалтер	Еженедельно											
Журналы операций по расчетам с	Начальник отдела	Ежемесячно, до 15-го числа месяца, следующего за расчетным											

сотрудниками и студентами		
Справки сотрудникам и студентам	Начальник отдела	Ежедневно в течение 4-х дней после поступления заявки
Персонифицированные сведения по начислениям в пенсионный фонд	Начальник отдела	По законодательству, по графику Пенсионного фонда, и в течение года по требованию Пенсионного фонда по сотрудникам, уходящим на пенсию
Персонифицированные сведения по НДФЛ в налоговую инспекцию	Начальник отдела	По законодательству, по графику налоговой инспекции
Отчеты по налогам на заработную плату	Ведущий бухгалтер	Ежеквартально, по (15)20-е число месяца, следующего за отчетным кварталом, за четвертый год – до 31 марта года, следующего за отчетным

## 5 Права и ответственность Расчетного отдела

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 заработной платы, стипендии, прочих выплат сотрудникам и студентам;
- 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;
- требовать от руководителей структурных подразделений назначения материально-ответственных лиц для последующего закрепления материальных ценностей, находящихся в подразделении;
- 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 Сотрудники Расчетного отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с нормативными документами, настоящим Положением и соответствующими должностными инструкциями.

## 6 Взаимоотношения структурного подразделения

Взаимные обязанности Расчетного отдела и подразделений ВГУЭС по предоставлению друг другу определенной документации или информации, взаимосвязи с другими подразделениями приведены в таблице 3.

Таблица 3 — Основные взаимосвязи Расчетного отдела со структурными подразделениями ВГУЭС

СК-ОРД_ПСП-1132902-2016	Редакция: 02	Стр. 5 из 9	24.05.2016
-------------------------	--------------	-------------	------------

Наименование вида деятельности/процесса	Подразделение-поставщик документа/информации	Подразделение-клиент документа/информации	Результат
Организация бухгалтерского учета операций по расчету зарплаты, стипендии, прочих выплат сотрудникам и студентам, НДФЛ, налоги на заработную плату	Расчетный отдел	Управление бухгалтерского учета	Журналы операций, 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	Расчетный отдел	Финансовый отдел	Заявка на кассовый расход
Получение данных по удержанию средств из заработной платы сотрудников	Финансовый отдел	Расчетный отдел	Бухгалтерская справка
Передача платежных документов на заработную плату, стипендию, прочих выплат сотрудникам и студентам	Расчетный отдел	Финансовый отдел	Платежная ведомость, расходный кассовый ордер
Прием сведений по депонированным суммам	Финансовый отдел	Расчетный отдел	Реестр депонированных сумм
Прием документов для начисления заработной платы	Структурные подразделения	Финансово – экономическое управление	Приказы
Предоставление сведений по рассчитанной заработной плате, стипендии, прочих выплат сотрудникам и студентам с указанием показателей для управленческого учета	Расчетный отдел	Финансово – экономическое управление	Свод по начислениям
Прием приказов по личному составу, табелей, больничных листов в бумажном и электронном виде для расчета заработной платы	Структурные подразделения	Отдел кадрового делопроизводства	Приказы
Прием приказов на начисление стипендий, об отчислении студентов или их переводе на другую форму обучения	Структурные подразделения	Студенческий офис	Приказы
СК-ОРД_ПСП-1132902-2016	Редакция: 02	Стр. 6 из 9	24.05.2016

## 7 Оценка результатов деятельности

Показатели оценки деятельности Расчетного отдела оформлены в виде таблицы 4.

Таблица 4 — Показатели оценки деятельности Расчетного отдела

Наименование показателя	Единица измерения показателя	Частота измерения показателя
Своевременная выплата заработной платы, стипендии, прочих выплат сотрудникам и студентам	Да/нет	1 раз в месяц
Своевременная выдача справок по полученным заявкам	Да/нет	1 раз в месяц
Соблюдение сроков отчетности по налогам	Да/нет	1 раз в месяц
Соблюдение сроков предоставления персонафицированных данных в налоговую инспекцию и в пенсионных фонд	Да/нет	1 раз в месяц
Своевременное и верное отражение в бухгалтерском учете данных по расчетам	Да/нет	1 раз в месяц
Своевременное формирование регистров бухгалтерского учета	Да/нет	1 раз в месяц

## 8. Делопроизводство и конфиденциальность

8.1 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» .

8.2 В [Расчетном отделе](#) ведутся дела в соответствии с номенклатурой (таблица 5)

8.3 За делопроизводство ответственность несёт начальник Расчетного отдела.

Таблица 5 — Номенклатура дел Расчетного отдела

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1132902-01	Законы Российской Федерации, нормативные документы по вопросам планирования, финансирования, оплаты труда		До минования надобности ст. 1 б	
1132902-02	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ по вопросам бухгалтерского учета и финансового контроля (копии)		До минования надобности ст. 1 б	Относящиеся к деятельности вуза – постоянно. Хранятся в Общем отделе
1132902-03	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)  Приказы ректора по студенческому		До минования надобности	Подлинники в Общем отделе

	составу (копии)			
1132902-04	Приказы ректора по личному составу (копии)		До минования надобности	Подлинники в ОКД
1132902-05	Положение об отделе (копия)		До минования надобности	Подлинник в ОКД
1132902-06	Должностные инструкции сотрудников (копия)		До минования надобности	Подлинники в ОКД
1132902-07	Приказы ректора по оплате труда		75 л. ст. 19 б	
1132902-08	Отчеты по налогам		5 л. ЭПК ст. 392	
1132902-09	Договоры гражданско-правового характера		5 л. ЭПК ст. 440	После истечения срока действия договора
1132902-10	Расчетно-платежные ведомости		75 л. ЭПК ст. 413	
1132902-11	Сводные ведомости		5 л. ст. 412	При условии проведения проверки (ревизии)
1132902-12	Номенклатура дел отдела		До замены новой ст. 200 а прим.	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения дел по номенклатуре
1132902-13	Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке, доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица		75 л. ЭПК ст. 905	В электронном виде
1132902-14	Описи на дела, переданные в архив		3 г. ст. 248 а прим.	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
1132902-15	Заявления сотрудников на налоговые вычеты		5 л. ЭПК ст. 384	
1132902-16	Заявления на почасовую оплату труда сотрудников, на перечисление заработной платы на банковские счета		5 л. ст. 334, ст. 415	
1132902-17	Реестры сведений по НДФЛ, переданных в налоговую инспекцию		5 л. ст. 394	При условии проведения проверки (ревизии)
1132902-18	Реестры перечислений денежных средств на лицевые счета сотрудников и студентов		5 л. ст. 361	При условии проведения проверки (ревизии)
1132902-19	Исполнительные листы работников		До минования надобности	Не менее 5 лет



			ст. 416	
1132902-20	Личные карточки сотрудников и студентов, получающих пособия по уходу за ребенком		5 л. ст. 415	
1132902-21	Документы (заявления, справки, заключение, переписка) на выплату пособий осуществляемых за счет средств Фонда социального страхования		5 л. ст. 415	