

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Миклушевский Владимир Владимирович
Должность: Ректор
Дата подписания: 10.09.2023 14:39:40
Уникальный программный ключ:
77d00de96437c32a936faf76655c7668745bdb7b

Приложение к приказу
ректора Московского Политеха
от 07.09.2018 № 797-01

ПОЛОЖЕНИЕ
о расчетном отделе
**Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность расчетного отдела федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – отдел) и устанавливает его структуру, задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность его руководителя.

1.2. Отдел является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет), и курируется проректором в соответствии с приказами о распределении полномочий проректоров.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется:

1.3.1) действующим законодательством Российской Федерации;

1.3.2) Трудовым кодексом Российской Федерации;

1.3.3) Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.3.4) нормативными правовыми актами президента Российской Федерации, правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, других федеральных органов исполнительной власти;

1.3.5) нормативными правовыми актами города Москвы;

1.3.6) Уставом Университета;

1.3.7) Коллективным договором Университета;

1.3.8) Положением об обработке и защите персональных данных Университета;

1.3.9) Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;

1.3.10) правилами охраны труда;

1.3.11) штатным расписанием Университета;

1.3.12) настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с Уставом Университета.

2. Основные цели и задачи отдела

2.1. Основными целями деятельности отдела являются:

2.1.1) организация учета заработной платы и налогов работников Университета.

2.2. Основными задачами отдела являются:

2.2.1) обеспечение ведения бухгалтерского учета по начислению стипендии и заработной платы;

2.2.2) обеспечение своевременного перечисления налогов и страховых взносов;

2.2.3) своевременное составление и представление налоговых деклараций и реестров налогового учета в соответствии с требованиями налогового кодекса российской федерации и других нормативных правовых актов;

2.2.4) обеспечение хранения документов бухгалтерского учета.

3. Функции отдел

3.1. Отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1) обеспечение ведения бухгалтерского учета по начислению стипендии и заработной платы, в том числе отпускных, расчетов при увольнении, компенсаций за неиспользованное отработанное время, всех видов оплаты труда компенсационного характера, в том числе выходных пособий, материальной помощи, а также вознаграждений по договорам гражданско-правового характера;

3.1.2) обеспечение своевременной выплаты стипендии и заработной платы, компенсационных выплат, пособий и других выплат в установленные сроки;

3.1.3) своевременное произведение обязательных удержаний из стипендии и заработной платы (налог на доходы физических лиц, профвзносы, алименты, другие по решению суда) и удержаний по личным заявлениям сотрудников;

3.1.4) осуществление приема и обработки первичной документации (приказы, табель учета рабочего времени, листок нетрудоспособности и т.д.);

3.1.5) обеспечение ведения бухгалтерского учета по начислению страховых взносов в фонды социального страхования, обязательного медицинского страхования, в пенсионный фонд;

3.1.6) обеспечение своевременного перечисления налогов, страховых взносов в бюджет и внебюджетные фонды;

3.1.7) использование рабочего плана счетов, форм первичных документов, применяемых для оформления операций по начислению и выдаче стипендии и заработной платы, пособий, компенсаций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также форм документов для внутренней бухгалтерской отчетности;

3.1.8) своевременное составление отчетов, а также составление данных для формирования налоговых деклараций, входящих в компетенцию отдела;

3.1.9) обеспечение своевременной и правильной передачи данных в банки по зачислению стипендии и заработной платы, компенсационных выплат, пособия на карты сотрудников с помощью специальных программ;

3.1.10) ежемесячно в сроки выдачи стипендии и заработной платы обеспечение формирования и ознакомления студентов и сотрудников расчетными листками;

3.1.11) анализ дебиторской и кредиторской задолженности студентов и сотрудников по полученным суммам, принятие мер по взысканию просроченной задолженности;

3.1.12) оформление первичных учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета: расчетные ведомости; расчетные листки; журнал-ордер № 6, 8;

3.1.13) налоговые регистры по оплате труда по видам расходов, принимаемых для целей налогового учета;

3.1.14) обеспечение формирования бухгалтерской и налоговой отчетности, представление ее пользователям: налоговая декларация по страховым взносам;

отчет налогового агента по начисленным и удержанным суммам налога на доходы физических лиц по установленной форме;

3.1.15) обеспечение хранения документов путем надлежащего оформления (сшивка, брошюровка, упаковка) при передаче в архив;

3.1.16) осуществление предварительного контроля за соблюдением сроков, форм, реквизитов первичных документов, входящих в компетенцию отдела;

3.1.17) обеспечение контроля за выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности в отделе, охраны материальных ценностей;

3.1.18) подготовка и предоставление информации для размещения на сайте университета о деятельности отдела, других материалов деятельности, относящихся к обязательным;

3.1.19) предоставление в отдел кадров и бухгалтерию табеля учета рабочего времени.

4. Права отдела

4.1. Для достижения основных целей работники отдела имеют право:

4.1.1) запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела;

4.1.2) представлять отдел в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.1.3) взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности отдела;

4.1.4) давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.1.5) давать работникам Университета указания по устранению выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, фиксировать и документировать факты выявленных нарушений законодательства Российской Федерации.

5. Обязанности отдела

5.1. Работники отдела обязаны:

5.1.1) соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета;

5.1.2) ежегодно информировать ректорат Университета о результатах своей деятельности.

6. Ответственность

6.1. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

6.1.1) организацию деятельности отдела по своевременному и качественному выполнению возложенных на него задач;

6.1.2) организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

6.1.3) своевременное исполнение, сохранность и передача в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Университета;

6.1.4) соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;

6.1.5) обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе;

6.1.6) обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

6.1.7) обеспечение сохранности персональных данных работников отдела;

6.1.8) подбор, расстановку и деятельность работников отдела.

6.2. Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.