

	<b>Министерство просвещения Российской Федерации</b>
	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»</b>
<b>П-1-42-10-22</b>	<b>Локальные нормативные акты, регламентирующие общие положения</b>
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>о расчетном отделе управления финансов и бухгалтерского учета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»</b>



**УТВЕРЖДЕНО**

И.о. ректора ФГБОУ ВО «АГПУ»

Б.А. Нижник

2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о расчетном отделе управления финансов и бухгалтерского учета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»**

**П-1-42-10-22**

Армавир, 2022 г.

	<b>Должность</b>	<b>Фамилия</b>	<b>Подпись</b>
<b>Разработано</b>	Главный бухгалтер – начальник управления финансов и бухгалтерского учета	Новосельцева Л.В.	
<b>Согласовано</b>	Первый проректор	Родин С.А.	
	Заместитель начальника правового отдела	Исмелова Д.М.	
	Ученый секретарь ученого совета	Евдокимова М.П.	
Рассмотрено первичной профсоюзной организацией работников и обучающихся ФГБОУ ВО «АГПУ»		Протокол № 11 от «16» сентября 2022 г.	
Принято (утверждено) Ученым советом ФГБОУ ВО «АГПУ»		Протокол № 26 от «04» октября 2022 г.	
Регистрационный номер по журналу учета, дата регистрации		№ 42 от «04» октября 2022 г.	
<b>П-1-42-10-22</b>			<b>Стр. 1 из 5</b>

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Расчетный отдел управления финансов и бухгалтерского учета является структурным подразделением федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» (далее – Университет, ВУЗ, ФГБОУ ВО «АГПУ», АГПУ) находится в подчинении главного бухгалтера-начальника финансового управления и осуществляет свою деятельность под его руководством.

1.2. В ходе своей деятельности расчетный отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства Просвещения Российской Федерации, Федерального казначейства и иными нормативно-правовыми актами и методическими материалами, регламентирующими вопросы бухгалтерского (налогового) учета и отчетности, закупок товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд, вопросы планирования, экономики и финансов;
- Утвержденными нормами и стандартами выше указанных направлений;
- Утвержденными нормативными документами по соблюдению пожарной безопасности и техники безопасности, правилами внутреннего распорядка;
- Уставом Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Расчетный отдел возглавляет начальник расчетного отдела, который назначается на должность и освобождается от должности ректором университета.

1.4. Во время отсутствия начальника расчетного отдела его обязанности исполняет бухгалтер 2 категории.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ РАСЧЕТНОГО ОТДЕЛА

Основными задачами расчетного отдела являются:

- 2.1. Обеспечение организации и ведения бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности университета.
- 2.2. Составление всех видов отчетности по финансово-хозяйственной деятельности университета, входящих в компетенцию расчетного отдела.
- 2.3. Своевременные и полные расчеты с сотрудниками, студентами, внебюджетными фондами и налоговыми органами.
- 2.4. Финансовый контроль финансово-хозяйственной деятельности университета.
- 2.5. Анализ финансово-хозяйственной деятельности.

### **3. ФУНКЦИИ РАСЧЕТНОГО ОТДЕЛА**

В соответствии с возложенными задачами расчетный отдел выполняет следующие функции:

- 3.1. Приём и контроль первичной документации по расчетам с персоналом, а так же её счетную обработку;
- 3.2. Учет расчетов с персоналом по оплате и стимулированию труда, выплате пособий, компенсаций и других причитающихся сумм за счет всех источников финансирования в соответствии с приказами, распоряжениями на основе действующего законодательства;
- 3.3. Учет расчетов с государственными внебюджетными фондами (ПФР, ФОМС, ФСС) в соответствии с действующим законодательством;
- 3.4. Учет удержаний и налогообложения по всем видам выплат в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим налоговым законодательством Российской Федерации;
- 3.5. Своевременное начисление и контроль над перечислением налогов и других выплат и платежей в бюджеты разных уровней и другие органы;
- 3.6. Составление и своевременное представление в контролирующие органы бухгалтерской отчетности по начислению и выплате оплаты труда, подоходного налога, платежей в государственные внебюджетные фонды и других выплат в соответствии с действующим законодательством;
- 3.7. Финансовый контроль и анализ за целевым использованием бюджетных, внебюджетных и целевых средств на оплату и стимулирование труда в соответствии с утвержденными нормами, нормативами, планами и сметами;
- 3.8. Учет всех видов расчетов по выплатам обучающимся;
- 3.9. Учет удержаний по обучающимся в соответствии с действующим законодательством РФ на основании приказов, распоряжений, указаний;

- 3.10. Финансовый контроль и анализ целевого использования бюджетных, внебюджетных и целевых средств на выплаты обучающимся;
- 3.11. Сводный учет и отчетность по стипендиям, трансфертам, прочим выплатам.
- 3.12. Выполнение других функций в пределах установленных полномочий.

#### **4. ПРАВА РАСЧЕТНОГО ОТДЕЛА**

Расчетный отдел имеет право:

- 4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от Минпросвещения России и других органов власти Российской Федерации и Краснодарского края, налоговых органов, внебюджетных фондов, граждан и юридических лиц информацию и документы, необходимые для выполнения своих служебных обязанностей.
- 4.2. Требовать соответствующего документального оформления хозяйственных операций и представления всех необходимых документов и сведений. Вышеуказанные требования обязательны для всех работников университета.
- 4.3. Вносить на рассмотрение ректора университета (уполномоченного проректора) предложения по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 4.4. На повышение квалификации работников, путем обучения на курсах повышения квалификации, участия в семинарах, конференциях, симпозиумах по направлению деятельности университета и выполнению своих должностных обязанностей.
- 4.5. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАСЧЕТНОГО ОТДЕЛА**

Расчетный отдел несет ответственность за:

- 5.1. Своевременное, эффективное и качественное соблюдение нормативных правовых актов, исполнение установленных процедур и операций в строгом соответствии технологическими и административными регламентами в процессе выполнения расчетным отделом возложенных на него функций.
- 5.2. Достоверность отчетности о финансово-хозяйственной деятельности университета, а так же информации, подготовленной расчетным отделом.

Ответственность за своевременное, качественное выполнение функций, возложенных на расчетный отдел управления финансов и бухгалтерского учета, в соответствии с настоящим Положением, Положением об управлении финансов и бухгалтерского учета, должностными инструкциями в соответствии с распределением полномочий работников отдела.

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения его ректором (уполномоченным лицом) на основании решения Ученого совета АГПУ.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и утверждаются ректором (уполномоченным лицом) на основании решения Ученого совета АГПУ.