



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора (уполномоченное им лицо)



*Драмова Т.В.*  
(Ф.И.О.)

202 4 г.

Положение

*1 мая 2024*

№ *01-04-01-02/32*

**О РАСЧЕТНОМ ОТДЕЛЕ**  
(наименование структурного подразделения)

Королев, год разработки

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Расчётный отдел является структурным подразделением Университета.
- 1.2. Расчётный отдел непосредственно подчиняется главному бухгалтеру.
- 1.3. Расчетный отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.
- 1.4. Структуру и штатное расписание расчетного отдела утверждает ректор.
- 1.5. Непосредственное руководство - начальник расчетного отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Университета.
- 1.6. В случае временного отсутствия начальника расчетного отдела. (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) исполнение его обязанностей возлагается на лицо, назначенное приказом ректора Университета в установленном порядке.
- 1.7. Работники расчетного отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом Университета на основании представления главного бухгалтера.
- 1.8. Для обеспечения своей деятельности расчетный отдел использует информационную и материально-техническую базу Университета.
- 1.9. В своей деятельности работники расчетного отдела руководствуются нормативными и распорядительными документами, распространяющимися на деятельность расчетного отдела.
- 1.10. Должностные обязанности работников расчетного отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми приказом Университета.
- 1.11. Распределение обязанностей между работниками расчетного отдела производится начальником расчетного отдела в соответствии с настоящим положением и должностными инструкциями работников.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Цель деятельности расчетного отдела — начисление заработной платы, социальных выплат и стипендий.

2.2. Задачи расчетного отдела:

- правильное и своевременное начисление заработной платы и стипендии, перечисление налогов и взносов;
- подготовка данных для составления достоверной финансовой отчетности;
- подготовка и предоставление налоговой и статистической отчетности;
- контроль за наличием и движением трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с действующими законами Российской Федерации, нормами и нормативами.

## 3. ФУНКЦИИ

- 3.1. Расчетный отдел начисляет и выплачивает в установленные сроки заработную плату работникам Университета.
- 3.2. Расчетный отдел начисляет и выплачивает в установленные сроки стипендию и социальные выплаты обучающимся Университета.
- 3.3. Расчетный отдел рассчитывает, начисляет и выплачивает пособия по временной нетрудоспособности.
- 3.4. Расчетный отдел формирует данные по бухгалтерскому и налоговому учету в рамках возложенного функционала.
- 3.5. Расчетный отдел оформляет документы на выдачу депонированных сумм заработной платы, стипендии и социальных выплат.
- 3.6. Расчетный отдел формирует отчетность по всем внебюджетным фондам и ИФНС, связанным с выплатой заработной платы и материальной помощи.
- 3.7. Расчетный отдел составляет ежемесячную, квартальную и годовую отчетность по оплате труда в Федеральную службу государственной статистики, Министерство науки и высшего образования РФ и др.

- 3.8. Расчетный отдел производит начисления и выплаты по договорам гражданско- правового характера (подряда, оказания услуг и др.).
- 3.9. Расчетный отдел учитывает расчеты по удержаниям из заработной платы и стипендии.
- 3.10. Расчетный отдел исчисляет и уплачивает НДФЛ, начисления на оплату труда, учитывает расчеты по платежам в бюджет.
- 3.11. Расчетный отдел начисляет и выплачивает материальную помощь.
- 3.12. Расчетный отдел формирует и хранит первичные документы по начислению и выплате заработной платы (расчетно-платежные ведомости, карточки- справки по сотрудникам).

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

- 4.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения функций расчетного отдела.
- 4.2. Участвовать в конференциях, семинарах, совещаниях по направлению деятельности расчетного отдела.
- 4.3. Требовать предоставления информации, необходимой для выполнения функций расчетного отдела.
- 4.4. Обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения.
- 4.5. На материальное и финансовое обеспечение своей деятельности.
- 4.6. Участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других локальных нормативных и распорядительных документов по вопросам деятельности расчетного отдела.
- 4.7. Участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности расчетного отдела.
- 4.8. На реализацию других прав, предусмотренных трудовым

законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором и нормативно-правовых актов, распространяющихся на деятельность расчетного отдела и его работников.

## 5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

- 5.1. Расчетный отдел в процессе осуществления своих функций взаимодействует со структурными подразделениями Университета.
- 5.2. Расчетный отдел в процессе осуществления своих функций взаимодействует со следующими структурными подразделениями:
- взаимодействует с юридическим отделом при разработке договоров, подготовке локальных нормативных актов и внесении изменений в них, согласовании приказов и распоряжений, иных документов, относящихся к деятельности расчетного отдела, получении консультаций по вопросам деятельности расчетного отдела.
  - взаимодействует с контрактной службой при согласовании заявок заключении договоров (соглашений к договорам) для обеспечения деятельности расчетного отдела, предоставлении документов (актов, протоколов разногласий и пр.) по договорам (соглашений к договорам);
  - взаимодействует с управлением экономического планирования и анализа при согласовании приказов и распоряжений, иных документов (договоров (соглашений к договорам), актов, протоколов разногласий и пр.), относящихся к деятельности расчетного отдела, получении консультаций по вопросам деятельности расчетного отдела.;
  - взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета с целью получения (передачи) необходимой информации, обеспечения выполнения задач, поставленных перед расчетным отделом, технической поддержки и обеспечения жизнедеятельности расчетного отдела.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на расчетный отдел задач и функций несет начальник расчетного отдела.
- 6.2. Ответственность работников Расчетного отдела устанавливается законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.
- 6.3. Начальник расчетного отдела и другие работники расчетного отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.