

Министерство образования и науки Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
“Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств”



Красный проспект, 38, г. Новосибирск, 630099  
Тел. (383) 2091750, [www.nsuada.ru](http://www.nsuada.ru), e-mail: [priem\\_rekt@nsuada.ru](mailto:priem_rekt@nsuada.ru)  
ОКПО 04698173, ОГРН 1025402449819, ИНН 5406108519, КПП 540601001

01.03.2016 № 650/1  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Утверждаю

Ректор НГУАДИ

Н.В.Багрова



ПОЛОЖЕНИЕ

о расчетном отделе Управления бухгалтерского учета и финансового  
контроля

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств» (далее НГУАДИ) и регламентирует деятельность расчетного отдела НГУАДИ.

1.2. Бухгалтерский учет в НГУАДИ осуществляется Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля (далее УБУиФК).

1.3. Расчетный отдел входит в состав УБУиФК. Возглавляет отдел начальник отдела, который непосредственно подчиняется главному бухгалтеру.

1.4. Начальник отдела назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению главного бухгалтера.

1.5. На время отсутствия начальника отдела (командировка, болезнь, отпуск), его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется приказом ректора университета.

1.6. На должность начальника расчетного отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы не менее 5 лет по специальности, соответствующей профилю структурного образовательного учреждения.

1.7. Все распоряжения по расчетному отделу отдаются по подчиненности соответственно: начальник отдела – бухгалтер.

1.8. Работники отдела в своей деятельности руководствуются: постановлениями Минтруда, инструкцией по ведению бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях, инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности, Федеральным законом №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. и другими действующими законодательными и нормативными документами, регламентирующими деятельность отдела; приказами и распоряжениями, утвержденными ректором НГУАДИ, настоящим Положением.

1.9. Сотрудники отдела работают в соответствии с должностными инструкциями.

1.10. Рабочее время сотрудников нормировано.

## **2. Структура и штатная численность**

- Начальник расчетного отдела
- бухгалтер второй категории
- ведущий бухгалтер
- старший кассир

Должностные инструкции сотрудников отдела утверждаются ректором, согласовываются главным бухгалтером, начальником ПФО, начальником ОК, председателем профкома.

### **3.Задачи**

3.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности университета, его имущественном положении, доходах и расходах для пользователей бухгалтерской отчетности.

3.2. Бухгалтерский отчет и отчетность должны обеспечить необходимую информацию для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственной деятельности и её целесообразностью и эффективностью, наличием и движением имущества и обязательств, а также за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и сметами.

3.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутрихозяйственных резервов, обеспечивающих устойчивость университета.

3.4. Ведение бухгалтерского учета непрерывно с момента создания университета до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5. Все хозяйственные операции и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского учета без каких-либо пропусков и изъятий.

### **4.Функции**

4.1. Организация и ведение расчетов по заработной плате с работниками.

4.2. Организация и ведение расчетов по стипендиям и другим выплатам со студентами.

4.3. Организация и ведение расчетов с подотченными лицами.

4.4. Организация и ведение расчетов по доходам от оказания платных услуг, по доходам от собственности, по прочим доходам.

4.5. Организация и ведение расчетов, связанных с начислением и перечислением налогов, пенсионных взносов на обязательное и добровольное страхование, взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, профсоюзных взносов, удержаний по исполнительным листам.

4.6. Ведение персонифицированного учета пенсионных взносов.

4.7. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций связанных с начислением и перечислением заработной платы и стипендии, налогов, удержаний по исполнительным листам, профсоюзных взносов.

4.8. Осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации расчетов по оплате труда, по стипендиальным выплатам, по подотчетным лицам.

4.9. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности университета с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

4.10. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, регистров бухгалтерского учета, строгое соблюдение порядка оформления этой документации.

4.11. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходование полученных средств по назначению.

4.12. Обеспечение сохранности первичных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета.

4.13. Контроль за правильным расходованием фонда заработной платы, стипендиального фонда, фонда материальной помощи студентам, начислением и выдачей всех видов премии, надбавок, стимулирующих выплат, компенсаций, соблюдение смет расходов.

4.14. Взаимодействие с внешними организациями (ОФК, ИФНС, ФСС, Пенсионный фонд, Органы социальной защиты и прочие контрагенты).

4.15. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела регламентирует начальник расчетного отдела в соответствии с должностными инструкциями.

4.16. Расчетный отдел выполняет также следующие функции:

- готовит отчетность для представления ее в налоговые органы и внебюджетные фонды;
- осуществляет своевременное начисление налогов и взносов;
- проводит сверку с налоговыми органами и внебюджетными фондами;
- ежемесячно предоставляет сведения о видах и размерах выплат по ФОТ, стипендии в ПФО, главному бухгалтеру, другим пользователям информации (по требованию) в рамках их деловых компетенций и полномочий;
- обеспечивать правильность оформления первичных документов, их своевременную обработку;
- оперативно решает возникающие в процессе работы вопросы по ведению бухгалтерского и налогового учета;
- выписывает работникам и студентам справки о среднемесечном доходе по месту требования;
- на основании приказов производит расчет с подотченными лицами по командировочным расходам, льготному проезду и прочим компенсационным выплатам;



-осуществляет, начисления и расчеты по вознаграждениям с исполнителями по договорам ГПХ;

4.17. Соблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности.

## 5.Права

5.1. Требовать от других отделов (служб) НГУАДИ своевременного представления первичных документов согласно установленным нормативными актами срокам, а также предоставления других сведений для осуществления работы, входящей в компетенции расчетного отдела.

5.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат действующему законодательству.

5.3. Требовать от сотрудников расчетного отдела своевременного предоставления первичных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета, согласно установленным нормативными актами срокам, а также предоставления других сведений для осуществления работы, входящей в компетенцию расчетного отдела.

5.4. Представительствовать от имени НГУАДИ по вопросам, относящимся к компетенции расчетного отдела, во взаимоотношениях с организациями, учреждениями по заданию руководителя.

5.5. Давать разъяснения, рекомендации по вопросам входящим в компетенцию отдела.

## 6.Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на расчетный отдел университета функций несет начальник отдела.

6.2. Дисциплинарная, материальная и уголовная ответственность начальника расчетного отдела определяется в соответствии с действующим законодательством. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями и законодательством РФ.

6.3. Работники расчетного отдела несут ответственность за сохранение служебной и коммерческой тайны по информации, не подлежащей разглашению.

Начальник расчетного отдела Саму Сохань О.В. «01» 09 2016г.

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер

Иванова О.В. Иванова

Начальник отдела кадров

Дьячкова Н.В. Дьячкова

Начальник юридического отдела

Мотылева А.М. Мотылева

Председатель профкома НГУАДИ

Храмова Т.Ю. Храмова