

Утверждаю

Ректор  Е.Н.Герасимова

«03» февраля 2014 года

М.П.

Положение о расчетном отделе

1. Общие положения

- 1.1. Расчетный отдел является структурным подразделением УБУ и ФК.
- 1.2. Расчетный отдел подчиняется непосредственно главному бухгалтеру.
- 1.3. Расчетный отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета на основании представления главного бухгалтера.
- 1.4. В своей деятельности расчетный отдел руководствуется:
 - законодательством РФ;
 - Уставом ЕГУ им. И.А. Бунина;
 - локальными нормативными актами ЕГУ им. И.А. Бунина;
 - правилами внутреннего трудового распорядка;
 - настоящим Положением.
- 1.5. Подлинник настоящего Положения хранится в Управлении кадрами Университета.

2. Структура

- 2.1. Структуру и штатную численность расчетного отдела УБУ и ФК утверждает ректор Университета по представлению главного бухгалтера по согласованию с начальником управления кадрами.
- 2.2. Положение о расчетном отделе УБУ и ФК утверждается ректором Университета, распределение обязанностей между работниками отдела производится главным бухгалтером.

3. Задачи

Расчетный отдел выполняет следующие задачи:

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

4. Функции

На расчетный отдел возлагаются следующие функции:

- 4.1. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;
- 4.2. Обеспечение порядка выплаты заработной платы, стипендий;
- 4.3. Контроль за проведением хозяйственных операций;
- 4.4. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
- 4.5. Организация бухгалтерского учета и отчетности в Университете на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;
- 4.7. Формирование и своевременное предоставление вышестоящим и контролирующим органам полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Университета, его имущественного положения, доходах и расходах;
- 4.8. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- 4.9. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с начислением заработной платы, стипендий;
- 4.10. Своевременное и правильное оформление документов;

5. Права

Расчетный отдел имеет право:

- 5.1. требовать от руководителей структурных подразделений своевременного предоставления документов, необходимых для проведения расчетов зарплаты, стипендии, прочих выплат сотрудникам и студентам;
- 5.2. В рамках своей компетенции самостоятельно организовывать работу УБУ и ФК в соответствии с возложенными на него функциями;
- 5.3. Проводить прием граждан и консультации по вопросам своей компетенции;
- 5.4. возвращать в структурные подразделения поступившие от них документы, оформленные с ошибками или с нарушением законодательства;
- 5.5. запрашивать у сотрудников сведения, необходимые для расчета -заработной платы, прочих выплат;
- 5.6. требовать от руководителей структурных подразделений принятия мер по возмещению переплат, если таковые произошли по их вине;
- 5.7. 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.
- 5.6. Вносить предложения ректору Университета о поощрении сотрудников УБУ и ФК, а также о применении к ним дисциплинарных взысканий;
- 5.1.7. По поручению ректора принимать участие в работе совещаний, семинаров в рамках компетенции управления.

6. Ответственность

- 6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник материального отдела.
- 6.2. На начальника расчетного отдела возлагается персональная ответственность за:
 - организацию деятельности работников по выполнению задач и функций,

возложенных на отдел;

- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины;

6.3. Ответственность работников расчетного отдела устанавливается должностными инструкциями.

Согласовано:

Главный бухгалтер



Митусова Г.Н.

Юрисконсульт



Мирамонов Ф.М.

ЕГУ им. И.А. Бунина