

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»
	Положение

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора СПбГЛТУ
от 25.11. 2022 № 531/ог

ПОЛОЖЕНИЕ
о расчетном отделе

**Санкт-Петербург
2022**

1. Общие положения

1.1. Расчетный отдел является структурным подразделением СПбГЛТУ, входит в состав бухгалтерии и подчиняется непосредственно главному бухгалтеру.

1.2. Расчетный отдел возглавляет заместитель главного бухгалтера, который принимается и освобождается от занимаемой должности ректором Университета по представлению главного бухгалтера.

1.3. Заместитель главного бухгалтера расчетного отдела бухгалтерии несет ответственность за ведение бухгалтерского учета в отделе, своевременное представление полной и достоверной отчетности касающейся функциональной деятельности расчетного отдела.

1.4. Прием, перемещение и увольнение работников расчетного отдела, а также установление их должностных окладов в пределах штатного расписания, надбавок и доплат, производится ректором Университета по представлению главного бухгалтера.

1.5. Главный бухгалтер разрабатывает должностные инструкции работникам расчетного отдела, представляет их для утверждения ректору Университета в установленном порядке.

1.6. Расчетный отдел бухгалтерии для выполнения своих функций взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, а так же с внебюджетными фондами, контрольными и налоговыми органами кредитными и другими организациями, представляет интересы Университета по финансовым вопросам на всех уровнях.

2. Задачи

Задачами расчетного отдела бухгалтерии являются:

2.1. Организация бухгалтерского учета в отделе, согласно нормативным документам по бухгалтерскому учету.

2.2. Осуществление контроля за правильностью и полнотой зачисления заработной платы и стипендии.

2.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним пользователям для формирования планов развития Университета.

2.4. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Университета и выявление внутрихозяйственных ресурсов обеспечения его финансовой устойчивости.

3. Функции

В функциональную деятельность расчетного отдела входит:

3.1. Прием и обработка первичной учетной документации, касающейся деятельности расчетного отдела.

3.2. Расчеты с работниками Университета и физическими лицами по заработной плате, пособиям по временной нетрудоспособности, по беременности и родам и другим выплатам, предусмотренным действующим законодательством.

3.3. Расчеты со студентами, аспирантами и докторантами по стипендиям и другим выплатам.

3.4. Ведение бухгалтерского учета с депонированными суммами.

3.5. Составление журнала операций расчетов по заработной плате и стипендиям.

3.6. Составление кассовых заявок для перечисления во внебюджетные фонды, заработной платы и стипендий на дебетовые карточки и лицевые счета. Перечисление профсоюзных взносов, сумм по исполнительным листам, и другие перечисления с заработной платы и стипендии.

3.7. Составление справок о заработной плате и стипендии по запросам работников, студентов, докторантов и аспирантов Университета.

3.8. Взаимодействие с отделами федерального казначейства, с кредитными учреждениями, налоговыми службами, пенсионным фондом, фондами социального и медицинского страхования.

3.9. Составление ежемесячной, квартальной и годовой отчетности, касающейся функциональной деятельности расчетного отдела.

4. Права

Работники расчетного отдела имеют право:

4.1. Требовать от руководства структурных подразделений и других должностных лиц Университета устранения выявленных нарушений, порядка исполнения смет и финансовой дисциплины.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с функциональной деятельностью отдела.

4.3. Требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении функциональных обязанностей и прав.

5. Ответственность

Расчетный отдел бухгалтерии несет ответственность за:

5.1. Несвоевременное выявление и предупреждение нарушений в финансово-хозяйственной деятельности Университета.

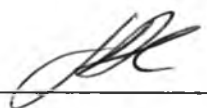
5.2. Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения, ответственность за которые предусмотрена действующим административным, уголовным, трудовым законодательством РФ.

5.3. Несвоевременную и не качественную подготовку документов и выполнение функциональных задач, и предоставление бухгалтерской отчетности.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

« 25 » 11 2022 г.

 Демчук А.С.