



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Московский государственный университет технологий и  
управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

ПОЛОЖЕНИЕ ОТДЕЛА РАСЧЕТОВ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА И  
СТИПЕНДИИ УПРАВЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ФГБОУ ВО «МГУТУ им.  
К.Г. Разумовского (ПКУ)»

С.Н. Чеботарев

2021г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

Отдела расчетов по оплате труда и стипендии  
Управления бухгалтерского учета

МОСКВА 2021г.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Московский государственный университет технологий и  
управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

ПОЛОЖЕНИЕ ОТДЕЛА РАСЧЕТОВ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА И  
СТИПЕНДИИ УПРАВЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения .....	3
2. Нормативная база .....	3
3. Общие положения .....	3
4. Основные задачи и функции отдела .....	3
5. Структура и управление деятельностью .....	4
6. Полномочия руководителя группы.....	5
7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета .....	6
8. Права .....	6
9. Ответственность .....	7
10. Согласование .....	8



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Московский государственный университет технологий и  
управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

ПОЛОЖЕНИЕ ОТДЕЛА РАСЧЕТОВ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА И  
СТИПЕНДИИ УПРАВЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение об отделе расчетов по оплате труда и стипендии Управления бухгалтерского учета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления им. К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (далее - Положение) определяет основные функции и задачи отдела расчетов по оплате труда и стипендии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления им. К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (далее - Университет), порядок управления, права, обязанности и ответственность руководителей групп и работников групп отдела расчетов по оплате труда и стипендии, формирование структуры и состава отдела расчетов по оплате труда и стипендии.

## 2. НОРМАТИВНАЯ БАЗА

В своей работе отдел расчетов по оплате труда и стипендии руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, бюджетным, налоговым законодательством, иными действующими нормативными актами, регламентирующими вопросы бюджетного и бухгалтерского учета, архивного дела, уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, локальными правовыми актами Университета, в том числе Положением о защите персональных данных работников ФГБОУ ВО МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ), обучающихся и абитуриентов ФГБОУ ВО МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ).

## 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Отдел расчетов по оплате труда и стипендии входит в состав Управления бухгалтерского учета, осуществляет учет расчетов по оплате труда и стипендии и предоставляет отчетность по данным разделам учета.

3.2. Отдел расчетов по оплате труда и стипендии осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Университета, органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами, общественными объединениями и иными негосударственными некоммерческими организациями в пределах полномочий, установленных правовыми актами Университета.

3.3. Отдел расчетов по оплате труда и стипендии создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета. Структура отдела расчетов по оплате труда и стипендии и ее последующие изменения утверждаются приказом ректора Университета.

3.4. Официальное наименование Отдел расчетов по оплате труда и стипендии Управления бухгалтерского учета устанавливается при его создании или реорганизации приказом ректора Университета.

## 4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Основными задачами отдела расчетов по оплате труда и стипендии являются:

4.1.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Университета, его финансовом положении по учету расчетов по оплате труда и стипендии.

4.1.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Московский государственный университет технологий и  
управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

ПОЛОЖЕНИЕ ОТДЕЛА РАСЧЕТОВ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА И  
СТИПЕНДИИ УПРАВЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Федерации при осуществлении Университетом хозяйственных операций и их целесообразностью использованием финансовых ресурсов в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности.

4.1.3. Обеспечение сохранности документов и регистров бухгалтерского учета, оформление их в соответствии с установленным порядком для последующей их передачи в архив.

**4.2. Основные функции отдела расчетов по оплате труда и стипендии:**

4.2.1. Своевременное отражение фактов хозяйственной жизни, связанных с расчетами по заработной плате, стипендиям, социальным и иным выплатам физическим лицам, отражение этих операций в бухгалтерском и налоговом учете.

4.2.2. Начисление страховых взносов, налогов и сборов. Уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды, составление соответствующей отчетности.

4.2.3. Контроль перечисления заработной платы, стипендий, социальных выплат физическим лицам, сотрудникам.

4.2.4. Предоставление бухгалтерской, статистической отчетности (предоставление данных для подготовки форм) и налоговой отчетности в части расчетов по оплате труда стипендий, социальных и иных выплат физическим лицам.

4.2.5. Подготовка документов для налоговых и аудиторских запросов.

4.2.6. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Университета по данным налогового учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

4.2.7. Формирование регистров бухгалтерского и налогового учета, в части расчетов по оплате труда, стипендий, социальных и иных выплат физическим лицам.

4.2.8. Справок и иной информации в соответствии с запросами физических лиц с последующим предоставлением адресатам.

4.2.9. Формирование журналов «Журнал операций по расчетам заработной платы, денежному довольствию и стипендиям», «Журнал операций по прочим операциям» в части расчетов по оплате труда, стипендий, социальных и иных выплат физическим лицам.

4.2.10. Участие в инвентаризациях.

4.2.11. Предоставление сопоставимой и достоверной информации по соответствующим участкам учета, в том числе и для составления бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности.

## 5. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

5.1. Структура, штатное расписание и численность отдела расчетов по оплате труда и стипендии утверждаются ректором Университета.

В состав отдела расчетов по оплате труда и стипендии входят:

- группа расчетов с персоналом по оплате труда,
- группа расчетов с обучающимися по стипендии.

5.2. Руководство деятельности группы расчетов с персоналом по оплате труда осуществляет руководителем группы. Руководитель группы расчетов с персоналом по оплате труда непосредственно подчиняется главному бухгалтеру, назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета. Должностные обязанности, права и ответственность руководителя группы расчетов с персоналом по оплате труда определяются его должностной инструкцией, утверждаемой ректором Университета. В период отсутствия руководителя группы расчетов с персоналом по оплате труда назначается ответственное



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Московский государственный университет технологий и  
управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

ПОЛОЖЕНИЕ ОТДЕЛА РАСЧЕТОВ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА И  
СТИПЕНДИИ УПРАВЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

должностное лицо.

5.3. Руководство деятельности группы расчетов с обучающимися по стипендии осуществляет руководителем группы. Руководитель группы расчетов с обучающимися по стипендии непосредственно подчиняется главному бухгалтеру, назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета. Должностные обязанности, права и ответственность руководителя группы расчетов с обучающимися по стипендии определяются его должностной инструкцией, утверждаемой ректором Университета. В период отсутствия руководителя группа расчетов с обучающимися по стипендии назначается ответственное должностное лицо.

5.4. Обязанности руководителей групп и работников определяются их должностными инструкциями.

5.5. Общее руководство отделом расчетов по оплате труда и стипендии Управления бухгалтерского учета, с входящими в его состав группами, осуществляется Главным бухгалтером.

5.7. При реорганизации или ликвидации отдела расчетов по оплате труда и стипендии, с входящими в его состав группами, уволенным работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Прием на работу и увольнение работников в группы отдела расчетов по оплате труда и стипендии, включая все виды совместительства, оформляются приказом ректора Университета по представлению руководителей групп на основе личных заявлений и трудового договора в соответствии со штатным расписанием. Оформление трудовых отношений с работниками групп отдела расчетов по оплате труда и стипендии осуществляется Департаментом кадровой политики.

5.9. Должностные инструкции работников групп отдела расчетов по оплате труда и стипендии утверждает ректор Университета.

## 6. ПОЛНОМОЧИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ГРУППЫ

6.1. На руководителей групп отдела расчетов по оплате труда и стипендии возложены следующие полномочия:

- по организации деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на структурное подразделение;
- по организации в подразделении оперативной и качественной подготовки документов, своевременное исполнение поручений руководства, ведение делопроизводства в соответствии с локальными нормативными документами Университета, а также использование служебной информации работниками в рабочих целях;
- по контролю за выполнением подчиненными требований локальных нормативных документов Университета;
- по контролю соответствия законодательству издаваемых подразделением распорядительных документов;
- по созданию и обеспечению надлежащих условий для выполнения служебных обязанностей работников подразделения;
- по контролю за соблюдением работниками подразделения трудовой дисциплины;
- по обеспечению сохранности имущества, находящегося в подразделении;



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Московский государственный университет технологий и  
управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

ПОЛОЖЕНИЕ ОТДЕЛА РАСЧЕТОВ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА И  
СТИПЕНДИИ УПРАВЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

- по соблюдению и выполнению требований, локально-нормативных и распорядительных документов Университета в области ПБ, ОТ и ООС и предупреждения и реагирования на чрезвычайные ситуации, предписаний органов государственного контроля и надзора;
- по немедленному извещению непосредственного руководителя о любой угрожающей жизни и здоровью людей ситуации, правильное применение средств индивидуальной защиты;
- по недопущению незаконного получения денежных средств, ценных бумаг, иного имущества, а равно незаконное пользование услугами имущественного характера за совершение действий (бездействия) в связи с занимаемым служебным положением;
- по контролю за исключением неправомерного доступа к компьютерной информации, созданию, использованию и распространению вредоносных программ для ЭВМ, нарушений правил эксплуатации ЭВМ, системы ЭВМ или их сети (в том числе проверки получаемой информации на наличие вирусов).

Руководители групп несут ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на группы расчетов по оплате труда и стипендии функций.

## 7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

Взаимодействие групп отдела расчетов по оплате труда и стипендии с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на них настоящим Положением.

7.2. Все поступающие в группы отдела расчетов по оплате труда и стипендии документы первоначально рассматриваются руководителями групп, который распределяет работу между работниками.

7.3. Документы в работу могут быть представлены в форме:

7.3.1 Служебной записки с резолюцией руководителя на документе, передаваемом в группы отдела расчетов по оплате труда и стипендии через систему «1С: Документооборот».

7.3.2. Письменного запроса, в том числе по электронной почте, за подписью руководителя подразделения.

7.3.3. Группы отдела расчетов по оплате труда и стипендии вправе получить документы и информацию от всех структурных подразделений Университета по вопросам своей компетенции. Соответствующие запросы направляются в структурные подразделения в виде служебных записок за подписью руководителя подразделения.

7.3.4 Группы отдела учета расчетов по оплате труда и стипендии предоставляет структурным подразделениям Университета информацию и документы по вопросам их компетенции.

## 8. ПРАВА

8.1. Работник Группы отдела учета расчетов по оплате труда и стипендии имеет следующие права:

8.1.1. Требовать от всех подразделений Университета соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

8.1.2. Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Московский государственный университет технологий и  
управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

ПОЛОЖЕНИЕ ОТДЕЛА РАСЧЕТОВ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА И  
СТИПЕНДИИ УПРАВЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

8.1.3.Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности групп отдела, от структурных подразделений Университета.

8.1.4. Давать разъяснения и рекомендаций по вопросам, входящим в компетенцию групп отдела.

8.2.Руководители групп отдела учета расчетов по оплате труда и стипендии имеет следующие права:

8.2.1.В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них главному бухгалтеру для принятия мер.

8.2.2.Вносить предложения главному бухгалтеру о перемещении работников групп отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий.

8.2.3.Применять по согласованию с главным бухгалтером меры поощрения, либо меры взыскания.

8.2.4.Требования групп отдела в части порядка оформления операций и представления в группы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений Университета.

## 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Работники отдела расчетов по оплате труда и стипендии несут ответственность:

9.1.1.За правонарушения и преступления, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

9.1.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

9.1.3.За причинение материального ущерба Университету, - в пределах, предусмотренных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации

9.2. На руководителей групп отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на структурное подразделение;

- организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки документов, своевременное исполнение поручений руководства, ведение делопроизводства в соответствии с локальными нормативными документами Университета, а также использования служебной информации работниками в рабочих целях;

- контроль за выполнением подчиненными требований локальных нормативных документов Университета;

- соответствие законодательству издаваемых подразделением распорядительных документов;

- создание и обеспечение надлежащих условий для выполнения служебных обязанностей работников подразделения;

- соблюдение работниками подразделения трудовой дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении;

- соблюдение и выполнение требований ЛНА и распорядительных документов Университета в области ПБ, ОТ и ООС и предупреждения и реагирования на чрезвычайные ситуации, предписаний органов государственного контроля и надзора;



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Московский государственный университет технологий и  
управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

ПОЛОЖЕНИЕ ОТДЕЛА РАСЧЕТОВ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА И  
СТИПЕНДИИ УПРАВЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

- немедленное извещение непосредственного руководителя о любой угрожающей жизни и здоровью людей ситуации, правильное применение средств индивидуальной защиты;
- недопущение незаконного получения денежных средств, ценных бумаг, иного имущества, а равно незаконное пользование услугами имущественного характера за совершение действий (бездействия) в связи с занимаемым служебным положением;
- исключение неправомерного доступа к компьютерной информации, созданию, использованию и распространению вредоносных программ для ЭВМ, нарушений правил эксплуатации ЭВМ, системы ЭВМ или их сети (в том числе проверки получаемой информации на наличие вирусов).

### 10. СОГЛАСОВАНИЕ

	Должность	Фамилия	Подпись
Разработал	Руководитель группы расчетов с персоналом по оплате труда отдела расчетов по оплате труда и стипендии	Наумова Н.Н.	
Согласовал	Главный бухгалтер	Орлова С.В.	
Согласовал	Первый проректор	Диброва Ж.Н.	
Согласовал	Директор Департамента кадровой политики	Черепова Т.И.	
Согласовал	Ведущий юрисконсульт Юридического управления	Коновалова Т.М.	