

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ МУЗЫКИ ИМЕНИ ГНЕСИНЫХ»

ПРИКАЗ

г. Москва

«14» 05 2024г.

№ 950

Об утверждении Положения
об отделе расчетных операций
Финансово-экономического управления

В соответствии с приказом РАМ имени Гнесиных № 161 от
«07» февраля 2024 г. «Об утверждении Положения»
п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемое Положение об отделе расчетных операций
Финансово-экономического управления федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская
академия музыки имени Гнесиных».

Ректор



А.С. Рыжинский

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе расчетных операций Финансово-экономического управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела расчетных операций Финансово-экономического управления РАМ имени Гнесиных (далее - Положение), устанавливает основные цели и задачи, функции, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями РАМ имени Гнесиных (далее – Академия) и третьими лицами.

1.2. Отдел расчетных операций Финансово-экономического управления (далее - Отдел) является структурным подразделением Академии и входит в состав Финансово-экономического управления (далее - Управление).

1.3. Положение об Отделе, его структуру и штат утверждает ректор Академии с учетом задач и объема работ, возложенных на отдел, по предложению начальника Управления - главного бухгалтера.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации»;
- постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами по вопросам образования и науки;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», федеральными стандартами бухгалтерского учета;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам, касающимся деятельности отдела;
- Уставом Академии;
- решениями Ученого совета Академии;
- приказами и распоряжениями ректора Академии;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами Академии по вопросам, касающимся деятельности Отдела;

1.5. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность (освобождаемый от должности) по представлению начальника Управления - главным бухгалтером, приказом ректора Академии.

- 1.6. Отдел подчиняется начальнику Управления - главному бухгалтеру.
- 1.7. Начальник Отдела осуществляет руководство отделом в соответствии с настоящим Положением.
- 1.8. Должностные инструкции работников Отдела утверждаются ректором по представлению начальника Управления.
- 1.9. На период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет назначаемое приказом ректора Академии лицо, которое приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Основные цели и задачи Отдела

- 2.1. Основными целями Отдела являются:
 - 2.1.1. Реализация финансово-экономической политики Академии.
 - 2.1.2. Ведение бухгалтерского и налогового учета в Академии.
- 2.2. Основными задачами отдела являются:
 - 2.2.1. Правильное и своевременное начисление заработной платы, стипендий и социальных выплат.
 - 2.2.2. Правильное и своевременное начисление страховых взносов, налогов и сборов.
 - 2.2.3. Формирование и представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности Академии, находящихся в компетентности Отдела.
 - 2.2.4. Контроль осуществления перечисления заработной платы, стипендий и социальных и иных выплат физическим лицам.
 - 2.2.5. Предоставление отчетности во внебюджетные фонды, ИФНС РФ, Росстат.
 - 2.2.6. Защита интересов Академии в случае проведения внешних и внутренних контрольных мероприятий по вопросам, касающимся деятельности отдела.
 - 2.2.7. Обеспечение прохождения внешних и внутренних проверок, в том числе аудиторских в части бухгалтерского учета заработной платы и налогового учета.

3. Функции Отдела

- 3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:
 - 3.1.1. Ежемесячный расчет заработной платы работникам Академии, начисление всех видов оплат, доплат, надбавок, премий, применяемых в Академии. Начисление налогов, страховых взносов, согласно действующему законодательству.
 - 3.1.2. Ежемесячный расчет стипендий и материальной помощи студентам Академии.
 - 3.1.3. Обеспечение ведения бухгалтерского учета по начислению заработной платы, отпускных, расчетов при увольнении, всех видов оплаты труда

компенсационного характера, выходных пособий, материальной помощи, стипендий, вознаграждений по договорам гражданско-правового характера.

3.1.4. Своевременное и правильное произведение удержаний из заработной платы в установленные сроки.

3.1.5. Своевременное предоставление документации в другие отделы Управления для перечисления заработной платы, вознаграждений по договорам ГПХ, стипендий, пособий, компенсаций работникам, физическим лицам в сроки, установленные внутренними нормативными документами Академии.

3.1.6. Обеспечение ведения регистров учета по начислению страховых взносов и налогов.

3.1.7. Обеспечение своевременного перечисления налогов и сборов в бюджет и внебюджетные фонды.

3.1.8. Анализ фонда оплаты труда за счет средств субсидий на финансовое обеспечение государственного задания, средств от приносящей доход деятельности, и прочих средств с учетом положения об оплате труда, стимулирующих выплат, компенсационных выплат и прочих начислений.

3.1.9. Осуществление приема и контроль первичной документации (табель учета рабочего времени, приказы, распоряжения, листки временной нетрудоспособности).

3.1.10. Обеспечение контроля соблюдения дисциплины и трудового законодательства в вопросах заработной платы и организации труда.

3.1.11. Формирование и выдача справок о заработной плате для оформления пенсий работникам, оформления кредитов, субсидий, для получения виз, справок при увольнении и по запросу работников.

3.1.12. Составление и предоставление в установленные сроки бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности в соответствии с нормативными документами в Социальный Фонд РФ, ИФНС, Росстат, Министерство культуры РФ.

3.1.13. Проведение консультаций по вопросам организации оплаты труда и выплаты заработной платы, стипендии с работниками и студентами Академии.

3.1.14. Изучение опыта других образовательных учреждений по применению, различных методов стимулирования, оплаты труда.

3.1.15. Обеспечение хранения документов путем надлежащего оформления (брошюровка) при передаче в архив.

3.1.16. Предоставление информации по начислению и выплате заработной платы по запросам учредителя, Министерств и ведомств.

3.1.17. Предоставление информации по запросам органов социального обеспечения, Пенсионного фонда, Налоговой инспекции, правоохранительных органов.

3.1.18. Подготовка данных финансовой отчетности Академии.

4. Права и обязанности Отдела

- 4.1. Отдел имеет право в установленном в Академии порядке:
- 4.1.1. Самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями разрабатывать и вносить на рассмотрение руководства Академии предложения, направленные на улучшение деятельности Академии и соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений;
 - 4.1.2. Запрашивать у структурных подразделений справки и другие документы, необходимые для выполнения своих обязанностей;
 - 4.1.3. Привлекать, с согласия руководителей структурных подразделений Академии, работников этих подразделений для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом в соответствии с возложенными на него функциями;
 - 4.1.4. Организовывать и проводить совещания с работниками Академии, давать рекомендации и разъяснения по вопросам ведения Отдела;
 - 4.1.5. Пользоваться в установленном порядке базами данных Академии;
 - 4.1.6. В случае необходимости с согласия Ректора Академии привлекать для оказания услуг граждан и организации;
 - 4.1.7. Представлять Академию в органах государственной власти Российской Федерации, а также в организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
 - 4.1.8. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.Руководство Отдела

5.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел, за соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Академии.

5.2. Начальник Отдела:

- 5.2.1. руководит деятельностью Отдела;
- 5.2.2. вносит предложения начальнику Управления по штатной численности Отдела, а также предложения о выделении Отделу финансовых и материальных ресурсов, необходимых для деятельности Отдела;
- 5.2.3. представляет начальнику Управления кандидатуры для назначения на должность работников Отдела;
- 5.2.4. вносит начальнику Управления предложения об освобождении от должности работников Отдела;
- 5.2.5. вносит начальнику Управления предложения о поощрении работников Отдела или применении к ним мер дисциплинарного воздействия;
- 5.2.6. в случае обнаружения нарушения законности в работе Академии докладывает об этом начальнику Управления.
- 5.2.7. осуществляет другие полномочия в соответствии с поручениями начальника Управления.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники Отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с нормативными документами, Положением Финансово-экономического управления, настоящим Положением и соответствующими должностными инструкциями, кроме того:

6.1.1. непосредственно начальник Отдела несет ответственность за: ведение делопроизводства в отделе; распределение должностных обязанностей между работниками отдела и их выполнение; своевременное представление планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения, отчетности отделом, в пределах его компетенции.

6.1.2. работники Отдела несут непосредственную ответственность за своевременное, качественное и полное представление информации; правильность произведенных расчетов.