

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор АГУ им.В.Н.Татищева

Алексеев И.А.

2026 г.

09.04.2026

№

01-Н-04/1

ПОЛОЖЕНИЕ

Отдел расчетов по оплате труда и прочим выплатам
Бухгалтерия

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел расчетов по оплате труда и прочим выплатам (далее – Подразделение) является структурным подразделением Бухгалтерии ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» (далее – Университет).

1.2. Подразделение в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, локальными и распорядительными актами университета и настоящим Положением.

1.3. Подразделение непосредственно подчиняется главному бухгалтеру.

1.4. Решение о создании, реорганизации и ликвидации Подразделения принимает ректор Университета.

2. ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Своевременное исполнение приказов и распоряжений ректора Университета.

2.2. Составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности по заработной плате.

2.3. Начисление и перечисление заработной платы и прочих выплат.

2.4. Разработка и актуализация внутренних организационно-распорядительных документов, регламентирующих полномочия Подразделения.

2.5. Организация взаимодействия Подразделения с другими структурными подразделениями Университета.

2.6. Подготовка решений в соответствии с полномочиями Подразделения и внесение предложения по совершенствованию деятельности Подразделения.

2.7. Осуществление внутреннего финансового контроля.

2.8. Сотрудники Подразделения несут ответственность в пределах и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

3. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

3.1. Проверка предоставленных первичных учетных документов на соответствие их унифицированным формам, полноту и правильности заполнения обязательных реквизитов.

3.2. Начисление и перечисление в установленные сроки заработной платы, разовых доплат, материальной помощи, почасовой оплаты, договоров возмездного оказания услуг, взносов во внебюджетные фонды;

3.3. Оформление справок по зарплате.

3.4. Формирование регистров бухгалтерского учета - журнала операций расчетов по оплате труда (форма ОКУД 0504071) в части полномочий Подразделения.

3.5. Начисление компенсационных и стимулирующих выплат, единовременных пособий работникам Университета.

3.6. Подготовка платежей к перечислению денежных средств.

3.7. Проведение внутреннего финансового контроля методом самоконтроля, контроля по уровню подчиненности.

3.8. Инвентаризация счетов бухгалтерского учета Подразделения.

3.9. Обеспечение сохранности финансовых, бухгалтерских документов, оформление и передача в архив.

4. ПОЛНОМОЧИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Для выполнения возложенных функций Подразделение обладает следующими полномочиями:

4.1. Принимать участие в обсуждение вопросов, входящих в функциональные обязанности.

4.2. Вносить предложения и замечания по вопросам улучшения деятельности на порученном участке работы.

4.3. Запрашивать у других структурных подразделений Университета информацию и материалы, необходимые для осуществления полномочий Подразделения.

4.4. Участвовать в подготовке решений в соответствии с полномочиями Подразделения и вносить предложения по совершенствованию деятельности Подразделения.

4.5. Оказывать методологическую помощь структурным подразделениям Университета о порядке применения законодательства РФ, локальных правовых актов Университета по вопросам ведения бухгалтерского и налогового учета и налоговой отчетности.

4.6. Организовывать и участвовать в совещаниях с участием представителей других структурных подразделений Университета по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения.

4.7. Привлекать с согласия руководителей работников других структурных подразделений Университета для подготовки документов, а также осуществления мероприятий, связанных с выполнением возложенных на Подразделение задач и функций.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1. Подразделение возглавляет начальник Подразделения – начальник отдела расчетов по оплате труда и прочим выплатам (далее – начальник Подразделения), принимаемый на работу и увольняемый ректором Университета по представлению главного бухгалтера.

5.2. Начальник Подразделения непосредственно подчиняется главному бухгалтеру.

5.3. Начальник Подразделения:

5.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Подразделения.

5.3.2. Несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное осуществление возложенных на Подразделение задач и функций.

5.3.3. Обеспечивает соблюдение сотрудниками Подразделения трудовой дисциплины.

5.3.4. Обеспечивает сохранность имущества, закрепленного за Подразделением.

5.3.5. Организует ведение делопроизводства в Подразделении и определяет работников Подразделения, ответственных за ведение делопроизводства в Подразделении.

5.3.6. Обеспечивает подбор и определяет должностные обязанности работников Подразделения.

5.4. Во время отсутствия начальника Подразделения его обязанности выполняет иной работник на основании приказа.

5.5. Структура и штатное расписание Подразделения утверждаются ректором Университета.

5.6. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка в Подразделении установлен следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота и воскресенье;

- начало рабочего дня: 9 часов 00 минут по местному времени;
- окончание рабочего дня: 17 часов 30 минут по местному времени;
- перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут по местному времени.

5.7. Обязанности, права и ответственность, а также оплата труда работников Подразделения определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, трудовыми договорами, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами Университета.

Начальник Подразделения:

 / Смирнова Ю.А.
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано:

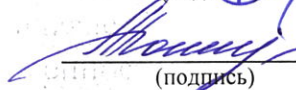
Начальник управления
по работе с персоналом

 / Говорунова И.А.
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник правового управления

 / Ковалев Д.В.
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

 / Поспеева А.Н.
(подпись) (расшифровка подписи)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С Положением

Подразделения расчетов по оплате труда и прочим выплатам

(наименование структурного подразделения)

ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева»

[illegible]