

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО

«УлГПУ им. И.Н. Ульянова»

от «07» июня 2016 г. № 17

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделе по начислению заработной платы и стипендиальному обеспечению управления бухгалтерского учета и контроля

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, функции, права, обязанности и ответственность отдела по начислению заработной платы и стипендиальному обеспечению управления бухгалтерского учета и контроля федерального государственного бюджетного общеобразовательного учреждения высшего образования «Ульяновский государственный педагогический университет имени И.Н. Ульянова» (далее – отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением федерального государственного бюджетного общеобразовательного учреждения высшего образования «Ульяновский государственный педагогический университет имени И.Н. Ульянова» (далее – Университет), входит в состав управления бухгалтерского учета и контроля и возглавляется начальником, назначаемым и освобождаемым от должности в установленном порядке ректором Университета.

1.3. Состав и структура отдела формируются согласно штатному расписанию.

1.4. Отдел непосредственно подчиняется главному бухгалтеру и осуществляет свою деятельность под его руководством.

1.5. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, уставом и локальными правовыми актами университета, а также настоящим положением.

## **2. Основные задачи отдела**

2.1. Основными задачами отдела являются:

- обеспечение ведения бухгалтерского учета;
- обеспечение хранения документов бухгалтерского учета;
- оформление первичных учетных документов на каждый факт хозяйственной жизни, входящих в компетенцию отдела;
- обеспечение составления и представления пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе в органы статистики;
- организация и осуществление внутреннего контроля совершенных фактов хозяйственной жизни, входящих в компетенцию отдела.

## **3. Функции отдела**

3.1. Отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1. Обеспечение ведения бухгалтерского учета по начислению заработной платы, в том числе отпускных, расчетов при увольнении, компенсаций за неиспользованное отработанное время, всех видов оплаты труда компенсационного характера, в том числе выходных пособий, пособий по временной нетрудоспособности, материальной помощи, вознаграждений по договорам

гражданско-правового характера, всех видов оплаты труда стимулирующего характера.

3.1.2. Обеспечение ведения бухгалтерского учета по начислению стипендий, компенсации питания, пособий и ежегодных выплат сиротам, а также прочих выплат обучающимся.

3.1.3. Обеспечение своевременной выплаты заработной платы, стипендии, компенсационных выплат, стимулирующих выплат, компенсации питания, пособий и ежегодных выплат сиротам в установленные сроки;

3.1.4. Своевременное удержание из заработной платы налога на доходы физических лиц, алименты и других удержаний по решению суда, а также удержания по личным заявлениям сотрудников и студентов.

3.1.5. Осуществление приема и контроль первичной документации, в том числе оформление первичных учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета:

- расходные и приходные кассовые ордера на выдачу денежных средств сотрудникам и обучающимся, платежные ведомости, касающиеся заработной платы, стипендии, компенсационных выплат, стимулирующих выплат, компенсации питания, пособий и ежегодных выплат сиротам;
- расчетные ведомости;
- расчетные листки;
- журнал-ордер №6;
- налоговые регистры по оплате труда по видам расходов, принимаемых для целей налогового учета.

3.1.6. Обеспечение ведения бухгалтерского учета по начислению страховых взносов в фонды социального страхования, обязательного медицинского страхования, в пенсионный фонд;

3.1.7. Обеспечение перечисления налогов, страховых взносов в бюджет и внебюджетные фонды;

3.1.8. Использование рабочего плана счетов, форм первичных документов, применяемых для оформления операций по начислению и выдаче заработной платы, стипендии, компенсационных выплат, стимулирующих выплат, компенсации питания, пособий и ежегодных выплат сиротам по которым не предусмотрены типовые формы, а также форм документов для внутренней бухгалтерской отчетности;

3.1.9. Составление отчетов, в том числе статистических, входящих в компетенцию отдела;

3.1.10. Обеспечение передачи данных персонифицированного учета в пенсионный фонд, а также данных по налогу на доходы физических лиц в налоговую инспекцию;

3.1.11. Обеспечение передачи данных в банки по зачислению заработной платы, стипендии, компенсационных выплат, стимулирующих выплат, компенсации питания, пособия на карты сотрудников и обучаю с помощью специальных программ;

3.1.12. Ежемесячно в сроки выдачи заработной платы обеспечение сотрудников расчетными листами;

3.1.13. Обеспечение ведения бухгалтерского учета по расходам по оплате труда и начислениям на оплату труда, а также по расходам стипендиального фонда, пособий и выплат сиротам;

3.1.14. Подготовка и предоставление информации по начислению и выдаче заработной платы и стипендии по запросам Министерства образования и науки Российской Федерации;

3.1.15. Хранение копий приказов по личному составу обучающихся;

3.1.16. Расчет и хранение листков нетрудоспособности, отпускных записок, гражданско-правовых договоров и актов выполненных работ к ним, нарядов,

табелей и других первичных документов, являющихся основанием для начисления заработной платы, подготовку для сдачи их в архив;

3.1.17. Ведение лицевых счетов и налоговых карточек сотрудников и обучающихся, подготовка расчетных листков сотрудников, выдачу справок о начислениях заработной платы и стипендии, передачу сведений о доходах сотрудников и обучающихся налоговым и иным органам в соответствии с действующим законодательством;

3.1.18. Регистрация, исполнение и хранение исполнительных листов;

3.1.19. Регистрация и исполнение поручений сотрудников о переводе заработной платы в банки, добровольных удержаний и перечислений, подготовка списков, реестров и иных документов для безналичных перечислений, хранение и передача в архив соответствующих первичных документов;

3.1.20. Своевременное отражение операций по расчетам с физическими лицами на счетах и в регистрах бухгалтерского учета, подготовка налоговых регистров по начислению заработной платы и стипендии, формирование данных персонафицированного и управленческого учета;

3.1.21. Прием сотрудников Университета и обучающихся по вопросам начисления и выплаты заработной платы и стипендии, а также прием руководителей структурных подразделений Университета по вопросам начисления и выплаты заработной платы сотрудникам структурных подразделений.

#### **4. Права отдела**

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать от сотрудников и структурных подразделений Университета документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на отдел задач;

4.1.2. Давать сотрудникам Университета указания по устранению выявленных нарушениях законодательства, допущенных соответствующими сотрудниками и подразделениями Университета.

4.1.3. Требовать от сотрудников Университета исправления ошибок в представляемых для обработки и учета документах.

4.1.4. Требовать от сотрудников Университета объяснений по фактам нарушения учетной политики, графика документооборота, приказов, регламентирующих вопросы представления первичных отчетных документов в отделе.

## **5. Обязанности отдела**

5.1. Качественно и своевременно выполнять возложенные настоящим положением, а также иными локальными актами Университета функции и задачи.

5.2. При выполнении возложенных задач и функций соблюдать законодательство Российской Федерации и локальные нормативные акты Университета;

5.3. Давать сотрудникам, обучающимся и структурным подразделениям Университета разъяснения, касающиеся порядка исполнения норм законодательства Российской Федерации, по вопросам, связанным с реализацией задач отдела.

5.4. Осуществлять внутренний контроль:

- за правильным и своевременным ведением бухгалтерского учета, операций, входящих в компетенцию отдела;
- за наличием конечного и начального сальдо по начислению заработной платы, стипендии, компенсационных выплат, стимулирующих выплат, компенсации питания, пособий и ежегодных выплат сиротам;
- за соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и её защиты от несанкционированного доступа;
- за проведением сверки остатков средств с внебюджетными фондами, органами федерального казначейства, с налоговыми органами, с иными контрагентами.

5.5. Проводить анализ финансово-хозяйственной деятельности следующих участков:

- анализ исполнения финансово-хозяйственной деятельности Университета по статьям КОСГУ «211», «213», «212», «225», «226», «290», «262» касающиеся заработной платы, стипендии, компенсационных выплат, стимулирующих выплат, компенсации питания, пособий и ежегодных выплат сиротам.

5.6. Обеспечивать хранение документов путем надлежащего оформления при передаче в архив.

## **6. Ответственность отдела**

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач и функций несет начальник отдела по начислению заработной платы и стипендиальному обеспечению.

6.2. Ответственность других работников устанавливается должностными инструкциями, а также действующим законодательством РФ.

6.3. Начальник и сотрудники отдела несут персональную ответственность за соответствие отражения бухгалтерских операций и бухгалтерских документов законодательству о бухгалтерском учете Российской Федерации.

## **7. Взаимодействие с другими подразделениями**

7.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, в том числе:

- с управлением кадров: прием приказов, табелей учета рабочего времени;
- с отделом документационного обеспечения: прием приказов, передача документов на хранение в архив;
- с руководителями структурных подразделений: по вопросам эффективного планирования работы Университета, подготовки и представления необходимых документов;
- с другими отделами управления бухгалтерского учета и контроля: в целях подготовки данных, необходимых для экономического планирования, прогнозирования и анализа;
- с отделом правового управления: по вопросам получения разъяснений действующего законодательства и порядка его применения для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела.

РАЗРАБОТЧИК:

Главный бухгалтер

  
(подпись)

М.В. Селезнева

\_\_\_\_\_  
(дата)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по финансово - правовой  
деятельности и управлению персоналом

  
(подпись)

И.В. Астраханцева

\_\_\_\_\_  
(дата)

Начальник управления кадров

  
(подпись)

М.Г. Дрощев

\_\_\_\_\_  
(дата)

Начальник правового управления

  
(подпись)

С.Н. Титов

\_\_\_\_\_  
(дата)