

Приложение № 10

к приказу

от 04.10.2016 № 933

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по расчетам с работниками управления по учету и анализу расчетов с работниками и стипендиатами Централизованной бухгалтерии Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе по расчетам с работниками управления по учету и анализу расчетов с работниками и стипендиатами Централизованной бухгалтерии (далее – Отдел) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И.Вернадского» (далее – КФУ) определяет порядок и условия деятельности Отдела, который является подразделением Централизованной бухгалтерии КФУ и непосредственно подчиняется главному бухгалтеру.

1.2. Создание, реорганизация, ликвидация Отдела осуществляется приказом ректора.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в сфере бухгалтерского и налогового учета, Уставом КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, Правилами внутреннего трудового распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.4. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта в новой редакции.

2. Цель и задачи

2.1. Целью создания Отдела является начисление заработной платы, прочих выплат работникам, а также своевременное начисление НДФЛ и сборов во внебюджетные фонды. Формирование полной достоверной информации о

процессах и результатах, связанных с начислением заработной платы путем системного сбора, регистрации и обобщения информации в денежном и количественном выражении.

2.2. Отдел обеспечивает бухгалтерский и налоговый учет в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а также обеспечивает внутренних и внешних пользователей бухгалтерской отчетности полной и достоверной информацией о состоянии расчетов с работниками КФУ.

2.3. Деятельность Отдела в соответствии с его назначением направлена на осуществление следующих задач:

- обеспечение ведения бухгалтерского и налогового учета законодательству Российской Федерации в пределах задач и целей Отдела;

- осуществление раздельного учета начисления зарплаты по видам деятельности в соответствии с требованиями бюджетного и налогового законодательства;

- осуществление раздельного учета начисления налогов и обязательных платежей по видам деятельности в соответствии с требованиями бюджетного и налогового законодательства в пределах задач и целей Отдела.

3. Функции Отдела

3.1. В соответствии с целью и задачами Отдел выполняет следующие функции:

- осуществление автоматизированного бухгалтерского учета всех операций в соответствии с требованиями законодательства и учетной политики КФУ в пределах задач и целей Отдела;

- начисление в установленные сроки заработной платы, компенсаций, материальной помощи и других выплат работникам КФУ, вознаграждений физическим лицам по договорам гражданско-правового характера;

- начисление в сроки, установленные законодательством, НДФЛ и сборов, обязательных платежей в бюджет и внебюджетные фонды;

- составление и сдача бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности в сроки, установленные законодательством, такие как: форма 2-НДФЛ (п. 2 ст.230 НК РФ), форма РСВ-1 ПФР за квартал/год (п.1ч. 9 ст. 15 Закона от 24 июля 2009 г. №212-ФЗ), форма-4 ФСС за I квартал 2015 года (2 ч.

9 ст. 15 Закона от 24 июля 2009 г. №212-ФЗ), форма № П-4 «Сведения о численности, заработной плате и движении работников», форма № ЗП – образование «Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала», форма № П-4 «Сведения о численности, заработной плате и движении работников», форма 1-Т «Сведения о численности и заработной плате работников» и другие;

- контроль ведения бухгалтерского учета операций, осуществляемый структурными подразделениями и филиалами КФУ, наделенными ведением бухгалтерского учета в пределах целей и задач Отдела;

- хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета, отчетности на бумажных и электронных носителях в соответствии и инструкцией по делопроизводству КФУ в пределах задач и целей Отдела;

- работа с банковскими учреждениями по формированию и передаче реестров для зачисления на банковские карты работников;

- сверка оборотов и остатков по бухгалтерским счетам по расчетам с работниками и их анализ;

- сверка оборотов и остатков по счетам бухгалтерских операций по начислению и перечислению налогов и других платежей в бюджет и внебюджетные фонды, их анализ;

- осуществление контроля по расчетам с депонентами, погашением и списанием задолженности;

- контроль правильности оформления листков нетрудоспособности, справок по уходу за больным и других документов, подтверждающих факт отсутствия работника на работе, с последующей обработкой данных;

- осуществление удержания из заработной платы по исполнительным листам, постановлениям, заявлениям работников;

- проведение камеральных проверок обособленных структурных подразделений, филиалов КФУ по порядку ведения расчетов с работниками;

- рассмотрение и ответ на письма и обращения сотрудников и организаций;

- подготовка справок о доходах сотрудников для предъявления по месту требования, распечаток по начисленной заработной плате по запросу работника;

- подготовка предложений по формированию учетной политики по учету расчетов с работниками;

- подготовка проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с приказами Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению», от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», учетной политикой КФУ в пределах задач и целей Отдела;

- методическое и методологическое обеспечение деятельности бухгалтерских служб структурных подразделений, филиалов КФУ в части ведения учета по заработной плате.

4. Управление Отделом

4.1. Руководство и контроль за деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела;

4.2. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора КФУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Начальник Отдела организует работу, осуществляет управление и контроль за деятельностью Отдела, разрабатывает должностные инструкции работникам и положение об Отделе, внутренние локальные документы в пределах задач и функций Отдела.

4.4. На время отсутствия начальника Отдела его права и обязанности возлагаются на специалиста Отдела.

5. Права и обязанности

5.1. Начальник Отдела имеет право:

- вносить на рассмотрение главному бухгалтеру КФУ предложения по совершенствованию работы;

- запрашивать и получать необходимые документы и материалы, относящиеся к вопросам деятельности Отдела.

5.2. Работники Отдела, согласно возложенных на них целей и задач, имеют право:

- требовать от всех структурных подразделений и филиалов КФУ предоставления документов, материалов, которые необходимы для организации и ведения бухгалтерского учета, относящиеся к вопросам деятельности Отдела;

- не принимать документы к исполнению, оформленные с нарушением установленного порядка и сроков;

5.3. Работники Отдела несут ответственность за своевременное и качественное выполнения возложенных на Отдел задач.

5.4. За полное и своевременное выполнения функций, возложенных на Отдел, несет ответственность начальник Отдела и главный бухгалтер.

5.5. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации;

5.6. Индивидуальная (персональная) ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

6. Взаимодействие Отдела с другими подразделениями

6.1. В процессе решения задач, поставленных перед Отделом, выполнения возложенных на него функций и реализации, предоставленных ему прав, взаимодействует с другими структурными подразделениями.

Начальник отдела
по расчетам с работниками

Е.К. Тернова

СОГЛАСОВАНО:

Юридическая служба

Директор департамента
по управлению делами

Н.В. Прокопенко