

Приложение № 11

к приказу

от 07.10.2016 № 933

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по расчетам со стипендиатами
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. Основные положения

1.1. Настоящее Положение об отделе по расчетам со стипендиатами 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. Отдел обеспечивает начисление и контроль расчетов по всем видам стипендий, социальных выплат, вознаграждений, удержаний, компенсаций, пособий и других выплат обучающимся КФУ.

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

- формирование полной и достоверной информации о состоянии расчетов по всем видам стипендий, социальных выплат, вознаграждений, удержаний, компенсаций, пособий и других выплат обучающимся КФУ путем системного сбора, регистрации и обобщения информации;

- обеспечение контроля правильности начислений и удержаний по выплатам обучающимся КФУ в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3. Функции Отдела

3.1. В соответствии с задачами, указанными в разделе 3 настоящего Положения, на Отдел возложено выполнение следующих функций:

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

- начисление всех видов стипендий, социальных выплат, пособий и компенсаций обучающимся КФУ с одновременным формированием сводных начислений, удержаний;

- формирование платежных ведомостей для зачисления выплат на лицевые счета обучающихся КФУ в банковских организациях, а также через кассу КФУ;

- учет начислений в разрезе источников финансирования, направлений расходов, физических лиц, категорий обучающихся.

- прием первичной документации, контроль правильности оформления принимаемых к учету документов - приказов, протоколов стипендиальной комиссии;

- предоставление информации в банки, с которыми заключены договоры на перечисление стипендий, для открытия счетов обучающимся КФУ;

- подготовка и выдача справок о доходах обучающихся КФУ для предъявления по месту требования;

- сверка оборотов и остатков по бухгалтерским счетам по расчетам со студентами, и их анализ;

- подготовка предложений по формированию учетной политики по учету расчетов со стипендиатами;
- подготовка проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- контроль полноты выполнения мер государственной поддержки, предусмотренной для льготных категорий обучающихся;
- сверка оборотов и остатков по счетам бухгалтерских операций по начислению и перечислению НДФЛ в бюджет, их анализ;
- осуществление контроля по расчетам с депонентами, погашением и списанием задолженности;
- мониторинг законодательства в сфере социального обеспечения обучающихся;
- рассмотрение писем и обращений в пределах компетенции Отдела;
- подготовка информации о выплатах из стипендиального фонда и выполнении обязательств по социальному обеспечению обучающихся по переданным бюджетным полномочиям;
- предоставление информации о выплатах по запросам органа управления, а также при проведении мероприятий внутренних и внешних проверок;
- формирование бухгалтерской отчетности в сроки, установленные законодательством, в пределах задач Отдела, предоставление ее пользователям;
- обеспечение сохранности документов бухгалтерского учета, оформление их для передачи в архив.

4. Управление Отделом

4.1. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела.

4.2. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора КФУ по представлению главного бухгалтера в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Начальник Отдела организует работу, осуществляет управление и контроль деятельности Отдела, разрабатывает должностные инструкции работникам Отдела и Положение об Отделе.

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

5. Права Отдела

5.1. Начальник Отдела имеет право:

- действовать от имени Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями и филиалами КФУ по направлениям деятельности Отдела, а также сторонними организациями по заданию главного бухгалтера КФУ в пределах своей компетенции;

- вносить на рассмотрение главного бухгалтера КФУ предложения по совершенствованию работы Отдела;

5.2. Работники Отдела имеют право:

- запрашивать и получать от работников университета, структурных подразделений и филиалов КФУ документы и материалы, необходимые для реализации возложенных на Отдел задач;

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

6. Обязанности Отдела

6.1. Качественно и своевременно выполнять возложенные настоящим Положением, а также иными локальными актами КФУ функции и задачи.

6.2. При выполнении возложенных задач и функций строго соблюдать законодательство Российской Федерации и локальные нормативные акты КФУ.

7. Ответственность Отдела

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

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

8. Взаимодействие Отдела с другими подразделениями

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

**Начальник отдела
по расчетам со стипендиатами**



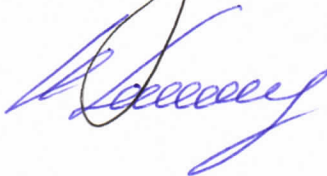
Ютерсейко А.В.

СОГЛАСОВАНО

Юридическая служба



Директор департамента
по управлению делами



Н.В. Прокопенко