

Приложение № 12

к приказу

от 07.10.2016 № 933

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о секторе отчетности по выплатам физическим лицам 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 о секторе отчетности по выплатам физическим лицам управления по учету и анализу расчетов с работниками и стипендиатами Централизованной бухгалтерии (далее – Сектор) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И.Вернадского» (далее – КФУ) определяет порядок и условия деятельности Сектора, который является подразделением Централизованной бухгалтерии КФУ и непосредственно подчиняется начальнику управления и главному бухгалтеру.

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

1.3. Сектор 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 Сектора является своевременное 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. Сектор обеспечивает бухгалтерский и налоговый учет в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

- обеспечение ведения бухгалтерского и налогового учета, согласно законодательству Российской Федерации в пределах задач и целей Сектора;

- осуществление раздельного учета сдачи бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности в установленные сроки по видам деятельности в соответствии с требованиями бюджетного и налогового законодательства, а именно:

  - в Федеральную налоговую инспекцию:

    - форма 2-НДФЛ за год;

    - форма 6-НДФЛ за квартал/год;

  - в Пенсионный фонд Российской Федерации:

    - форма РСВ-1 ПФР за квартал/год;

  - в Фонд Социального Страхования Российской Федерации:

    - форма-4 ФСС за квартал/год;

  - в Федеральную службу государственной статистики:

    - форма № П-4 «Сведения о численности, заработной плате и движении работников» за месяц;

    - форма № П-4 «Сведения о численности, заработной плате и движении работников» за квартал;

    - форма № ЗП – образование «Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала» за квартал;

    - форма 1-Т «Сведения о численности и заработной плате работников» за год.

### **3. Функции Сектора**

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

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

- формирование в установленные сроки необходимых форм отчетов, установленных законодательством;

- составление и сдача бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности в сроки, установленные законодательством, такие как: форма 2-НДФЛ (п. 2 ст.230 НК РФ), форма 6-НДФЛ (пр. ФНС от 14.10.2015 № ММВ -7-11/450), форма РСВ-1 ПФР (п.1ч. 9 ст. 15 Закона от 24 июля 2009 г. №212-ФЗ), форма-4 ФСС (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 1-Т «Сведения о численности и заработной плате работников»;

- 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 Сектора;

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

- рассмотрение и ответ на письма и обращения организаций;

- подготовка предложений по формированию учетной политики при составлении и сдаче отчетности;

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

- 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 Сектора;

- методическое и методологическое обеспечение деятельности бухгалтерских служб структурных подразделений, филиалов КФУ в части сдачи отчетности.

#### **4. Управление Сектором**

4.1. Руководство и контроль за деятельностью Сектора осуществляет заведующий Сектора;

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

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

4.4. На время отсутствия заведующего Сектора его права и обязанности возлагаются на специалиста Сектора.

#### **5. Права и обязанности**

5.1. Заведующий Сектора имеет право:

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

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

5.2. Работники Сектора, 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 Сектора;

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

5.3. Работники Сектора несут ответственность за своевременное и качественное выполнения возложенных на Сектор задач.

5.4. За полное и своевременное выполнения функций, возложенных на Сектор, несет ответственность заведующий сектором отчетности по выплатам физическим лицам управления по учету и анализу расчетов с работниками и стипендиатами Централизованной бухгалтерии, начальник управления по учету и анализу расчетов с работниками и стипендиатами Централизованной бухгалтерии 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 Сектора устанавливается их должностными инструкциями.

## **6. Взаимодействие Сектора с другими подразделениями**

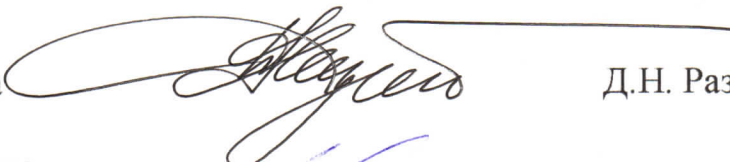
6.1. В процессе решения задач, поставленных перед Сектором, выполнения возложенных на него функций и реализации, предоставленных ему прав, взаимодействует с другими структурными подразделениями.

Заведующий сектором отчетности  
по выплатам физическим лицам



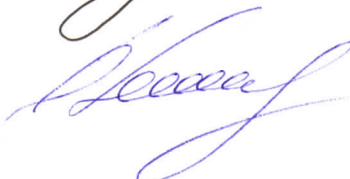
СОГЛАСОВАНО:

Юридическая служба



Д.Н. Разумовский

Директор департамента  
по управлению делами



Н.В. Прокопенко