

Приложение № 9

к приказу

от 07.10.2016 № 933

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об управлении 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 управлении по учету и анализу расчетов с работниками и стипендиатами Централизованной бухгалтерии (далее – Управление) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И.Вернадского» (далее – КФУ) определяет порядок и условия деятельности Управления, который является подразделением Централизованной бухгалтерии КФУ и непосредственно подчиняется главному бухгалтеру.

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

1.3. Управление 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 Управления 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, начисление и контроль расчетов по всем видам стипендий, социальных выплат, вознаграждений, удержаний, компенсаций, пособий и других выплат обучающимся КФУ.

2.2. Управление 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 и обучающимися КФУ.

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

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

- осуществление отдельного учета начисления заработной платы по видам деятельности в соответствии с требованиями бюджетного и налогового законодательства;

- 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 обучающихся КФУ в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

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

### **3. Функции Управления**

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

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

- 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;

- 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, сотрудниками и их анализ;
- подготовка предложений по формированию учетной политики по учету расчетов со стипендиатами;
- контроль полноты выполнения мер государственной поддержки, предусмотренной для льготных категорий обучающихся;
- осуществление контроля по расчетам с депонентами, погашением и списанием задолженности;
- мониторинг законодательства в сфере социального обеспечения обучающихся;
- 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 отчетности в сроки, установленные законодательством, в пределах задач Управления, предоставление ее пользователям;
- контроль ведения бухгалтерского учета операций, осуществляемый структурными подразделениями и филиалами КФУ, наделенными ведением бухгалтерского учета в пределах целей и задач Управления;
- 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 Управления;
- работа с банковскими учреждениями по формированию и передаче реестров для зачисления на банковские карты работников;
- сверка оборотов и остатков по счетам бухгалтерских операций по начислению и перечислению налогов и других платежей в бюджет и внебюджетные фонды, их анализ;
- 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 и обучающимися;
- 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, обучающимися;
- подготовка проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
- 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 Управления;
- методическое и методологическое обеспечение деятельности бухгалтерских служб структурных подразделений, филиалов КФУ в части ведения учета по заработной плате и расчетов с обучающимися.

#### **4. Управление Управлением**

4.1. Руководство и контроль за деятельностью Управления осуществляет начальник Управления.

4.2. Начальник Управления назначается и освобождается от должности приказом ректора КФУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, непосредственно подчиняется главному бухгалтеру.

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

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

## **5. Права и обязанности**

5.1. Начальник Управления имеет право:

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

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

5.2. Работники Управления, 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 Управления;

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

5.3. Работники Управления несут ответственность за своевременное и качественное выполнения возложенных на Управление задач.

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

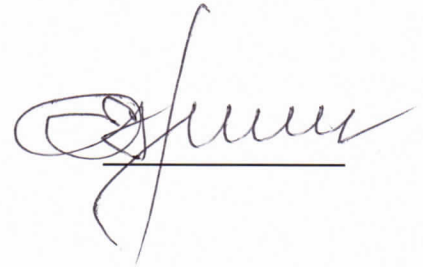
5.5. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации.

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

## 6. Взаимодействие Управления с другими подразделениями

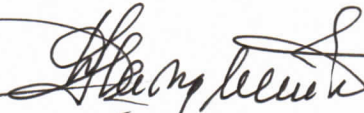
6.1. В процессе решения задач, поставленных перед Управлением, выполнения возложенных на него функций и реализации, предоставленных ему прав, взаимодействует с другими структурными подразделениями.

Начальник Управления

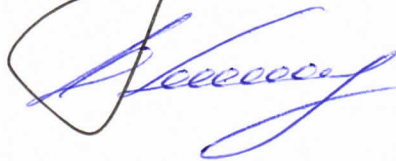


СОГЛАСОВАНО:

Юридическая служба



Директор департамента  
по управлению делами



Н.В. Прокопенко