

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

ПРИКАЗ

Самара

№ 395 - ОВ

«12» сентября 2019 года

По общим вопросам

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- положение об управлении бухгалтерского учета и финансового контроля;

- положение об учетно-финансовом отделе управления бухгалтерского учета и финансового контроля;

- положение об отделе основных средств и материалов управления бухгалтерского учета и финансового контроля;

- положение о расчетном отделе управления бухгалтерского учета и финансового контроля;

2. Считать утратившими силу:

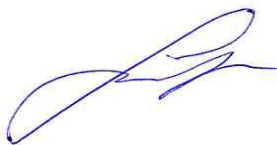
- положение об управлении бухгалтерского учета и финансового контроля, утвержденное приказом от 15.05.2019г. № 173-ОВ.

- положение об учетно-финансовом отделе управления бухгалтерского учета и финансового контроля, утвержденное приказом от 30.05.2012г. № 465-ОВ.;

- положение об отделе основных средств и материалов управления бухгалтерского учета и финансового контроля, утвержденное приказом от 30.05.2012г. № 465-ОВ.;

- положение о расчетном отделе управления бухгалтерского учета и финансового контроля утвержденное приказом от 30.05.2012г. № 465-ОВ.

Ректор

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and lines, positioned between the word 'Ректор' and the name 'С.И.Ашмарина'.

С.И.Ашмарина

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Самарский государственный
Экономический университет»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
от «10» сентября 2019г.
№ 395-ОБ

Положение о расчетном отделе
управления бухгалтерского
учета и финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Расчетный отдел является структурным подразделением Управления бухгалтерского учета и финансового контроля (далее - УБУ и ФК) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский государственный экономический университет» (далее - Университет).

1.2. Расчетный отдел УБУ и ФК создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Расчетный отдел УБУ и ФК подчиняется непосредственно главному бухгалтеру.

1.4. Штатную численность расчетного отдела утверждает ректор университета по представлению главного бухгалтера по согласованию с планово-финансовым отделом.

1.5. Расчетный отдел УБУ и ФК в своей работе руководствуется законодательством РФ о бухгалтерском учете, налоговым законодательством РФ, инструкциями и указаниями Министерства науки и высшего образования РФ, настоящим Положением, локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, распоряжениями и указаниями главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера.

2. Задачи расчетного отдела УБУ и ФК

К задачам расчетного отдела УБУ и ФК относятся:

2.1. организация бухгалтерского и налогового учета при начислении и выплате заработной платы, стипендии и прочих доходов физических лиц;

2.2. своевременное предупреждение нарушений при осуществлении выплат физическим лицам;

2.3. контроль рационального использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранности имущества Университета;

2.4. формирование полной достоверной информации о произведенных Университетом выплат физическим лицам, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для ее использования налоговыми и финансовыми органами, Пенсионным фондом, Фондом социального страхования и банками.

3. Функции расчетного отдела УБУ и ФК

Основными функциями расчетного отдела УБУ и ФК являются:

3.1. начисление и учет на основании приказов в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами Университета заработной платы работникам Университета;

3.2. начисления и учет расчетов по договорам гражданско-правового характера, в том числе по работе с почасовой оплатой труда;

3.3. осуществление приема первичной документации по расчетам с персоналом университета, ее обработка, внутренний контроль и расчет;

3.4. учет и удержание из заработной платы налога на доходы физических лиц, профсоюзных взносов, по исполнительным документам в соответствии с законодательством РФ, а также иные удержания на основании личных заявлений сотрудников университета;

3.5. выдача по требованию справок о заработке для субсидий, справок для расчета пособий, справок по форме 2-НДФЛ о доходах физического лица, справок о среднем заработке для получения визы, справок для предъявления в Пенсионный фонд и в службу занятости населения;

3.6. ежемесячное своевременное перечисление:

3.6.1. страховых взносов и взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в государственные социальные фонды;

3.6.2. налога на доходы физических лиц, профсоюзных взносов и удержаний по исполнительным листам из заработной платы работников Университета;

3.7. подготовка индивидуальных сведений по каждому работнику Университета о трудовом стаже, заработке, доходе и начисленных страховых взносах в Пенсионный фонд в соответствии с Федеральным законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», а также сведений по форме СЗВ-М ;

3.8. составление и сдача отчетности по страховым взносам, а также об итоговых суммах начисленных доходов и удержанных суммах налога на доходы физических лиц работников Университета;

3.9. подготовка данных для проводимых мониторингов;

3.10. учет и своевременное начисление стипендии студентам, аспирантам и докторантам Университета;

3.11. учет и своевременное начисление материальной помощи, пособий и компенсаций студентам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

3.12. учет и начисление оплаты проезда на автомобильном транспорте

пригородного и междугороднего (внутриобластного) сообщения студентам Университета;

3.13. учет и удержание из стипендий по исполнительным документам, профсоюзных взносов на основании заявлений обучающихся в соответствии с соглашением с профсоюзной организацией университета;

3.14. учет и удержание из материальной помощи студентов налога на доходы физических лиц в соответствии с законодательством РФ;

3.15. учет и формирование резерва оплаты отпусков и компенсации за неиспользованный отпуск;

3.16. осуществление финансового контроля за использованием бюджетных средств, в части обеспечения целевого использования и своевременного возврата бюджетных средств;

3.17. составление и сдача ежеквартальной отчетности в ИФНС по форме 6-НДФЛ;

3.18. оформление необходимых документов для осуществления эмиссии банковских карт в целях перевода выдачи заработной платы и стипендии через банкоматы;

3.19. составление оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;

3.20. разработка и осуществление мероприятий по совершенствованию документооборота, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения компьютерной техники;

3.21. составление ежемесячных аналитических справок по расходу внебюджетных и бюджетных средств на заработную плату и налоги с целью проведения анализа финансово-экономической деятельности Университета и выявления внутрихозяйственных резервов;

3.22. отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств в части начислений и выплат заработной платы и стипендии;

3.23. ежемесячное предоставление данных по заработной плате бухгалтерам, осуществляющим бухгалтерский учет в структурных подразделениях Университета, реализующих программы дополнительного профессионального образования;

3.24. проведение не реже одного раза в квартал выверки по счетам бухгалтерского учета;

3.25. обеспечение сохранности бухгалтерских документов, оформление их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;

3.26. отслеживание изменений в законодательстве, касающихся начисления заработной платы, стипендии и иной деятельности расчетного отдела, и оперативное применение их в работе;

3.27. реализация перечисленных функций в условиях, предусмотренных правилами и нормами охраны труда, внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

4. Права и обязанности расчетного отдела УБУ и ФК

4.1. Расчетный отдел УБУ и ФК имеет право:

4.1.1. взаимодействовать со всеми структурными подразделениями и работниками университета в рамках своей компетенции;

4.1.2. запрашивать и получать от структурных подразделений университета информацию в рамках реализации своих функций;

4.1.3. не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку бухгалтерского и налогового учета и отчетности, а также без соответствующего распоряжения ректора Университета;

4.1.4. вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию расчетного отдела;

4.2. Расчетный отдел УБУ и ФК обязан:

4.2.1. надлежащим образом осуществлять оформление и обработку первичных документов, своевременно и качественно составлять бухгалтерскую отчетность, а также осуществлять иные функции, установленные настоящим положением;

4.2.2. обеспечивать режим конфиденциальности информации, содержащей персональные данные работников, обучающихся и третьих лиц, ставшей известной работникам отдела в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей.

5. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета

5.1. Взаимодействие расчетного отдела УБУ и ФУ со структурными подразделениями Университета осуществляется в рамках задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее выполнение или невыполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник расчетного отдела УБУ и ФК.

6.2. Ответственность работников расчетного отдела УБУ и ФК устанавливается законодательством РФ, трудовыми договорами и их должностными инструкциями.

РАЗРАБОТАНО:
Главный бухгалтер



М.Н. Зубкова

СОГЛАСОВАНО:
Начальник управления
нормативного обеспечения уставной
деятельности университета



Е.А. Кандрашина

Начальник правового управления



О.Е. Девяткина

Начальник управления кадров



О.Н. Лебедева

ОЗНАКОМЛЕННЫ:
Начальник расчетного
отдела УБУ и ФК



Т.В.Палагина