

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
	«Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией
	Положение о расчётном отделе Управления бухгалтерского учёта и финансового контроля

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



Б.Г.Миронов

2015 г.

Положение о расчётном отделе управления бухгалтерского учёта и финансового контроля

Версия 2.0

Экземпляр № 2

Пользователь Казацкова Т.Г.
Фамилия И. О.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработали	Главный бухгалтер	Иванова И.Н. <i>ИИ</i>	26.06.15
	Начальник расчётного отдела Управления бухгалтерского учёта и финансового контроля	Воронина Т.П. <i>Т.П.</i>	26.06.2015
Проверил	Заместитель начальника управления кадрами по правовым вопросам	Матвеева М.Д. <i>МД</i>	26.06.2015
Согласовал	Проректор по учебной работе – первый проректор	Алексеев В.В. <i>ВВ</i>	26.06.2015
Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 26.06.2015 г., 16:20		Стр. 1 из 10



Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение о расчётном отделе Управления бухгалтерского учёта и финансового контроля

Содержание

1. Общие положения	3
2. Структура и кадровый состав отдела	3
3. Основные задачи	4
4. Функции	4
5. Права и обязанности сотрудников отдела	5
6. Ответственность	6
7. Взаимодействие с другими организациями и подразделениями	7
8. Организация деятельности	7
Лист ознакомления сотрудников	9
Лист регистрации изменений	10

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями стандарта ГОСТ Р ИСО 9004–2010 и является документом системы менеджмента качества университета.

Положение устанавливает полномочия и ответственность расчётного отдела Управления бухгалтерского учёта и финансового контроля при организации бухгалтерского учёта и отчетности по расчётам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда.

Положение о расчётном отделе Управления бухгалтерского учёта и финансового контроля принято с изменениями и дополнениями решением учёного совета университета от 26.06.2015г. (протокол № 11).

Изменения к настоящему документу по мере необходимости разрабатываются при изменении требований нормативных документов, на основании которых документ создан.



Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение о расчётном отделе Управления бухгалтерского учёта и финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Расчётный отдел (далее – отдел) является структурным подразделением Управления бухгалтерского учёта и финансового контроля (далее – Управление, УБУиФК) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева» (далее – университет). Отдел создан для организационного и методического руководства бухгалтерским учетом и отчетностью в части расчетов по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда.

1.2. Отдел создается и ликвидируется в установленном порядке.

1.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению главного бухгалтера.

1.4. Сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от них приказом ректора по представлению главного бухгалтера и по согласованию с начальником отдела.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

- законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, действующими нормативными документами по вопросам выполняемой работы;

- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, касающимися соответствующих вопросов;

- Уставом университета,

- решениями учёного совета университета;

- приказами и распоряжениями ректора;

- настоящим Положением.

2. Структура и кадровый состав отдела

2.1. Структуру и кадровый состав отдела, а также изменения к ним утверждает ректор.

2.2. В штат отдела входят начальник, бухгалтеры.

2.4. Замещение должностей работников отдела производится по бессрочным трудовым договорам.

2.5. Сотрудники отдела регулярно повышают свою квалификацию путем обучения в центрах повышения квалификации, участвуя в обучающих семинарах.

2.6. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников отдела приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.



Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение о расчётном отделе Управления бухгалтерского учёта и финансового контроля

3. Основные задачи

3.1. Организация работы по постановке и ведению бухгалтерского учёта в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении университета.

3.2. Формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учёте учетной политики, исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности университета, позволяющей своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности университета.

4. Функции

4.1. Основные функции расчётного отдела УБУиФК:

4.1.1. Осуществление приёма и контроля первичной документации по учёту заработной платы (приказов, договоров гражданско-правового характера, заявлений на почасовую оплату профессорско-преподавательскому составу и т.п.) и подготовка их к счётной обработке.

4.1.2. Начисление заработной платы.

4.1.3. Начисление пособий, выплачиваемых за счёт средств Фонда социального страхования Российской Федерации (по временной нетрудоспособности, по беременности и родам и т.д.).

4.1.4. Начисление и передача данных для перечисления налогов и сборов в федеральный, региональный, местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.

4.1.5. Подготовка и контроль данных для своевременного перечисления денежных средств сотрудникам вуза на зарплатные счета в банках.

4.1.6. Обеспечение надлежащего отражения на счетах бухгалтерского учёта операций по учёту:

- заработной платы;
- расчётов по налогу на доходы физических лиц;
- расчётов по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- расчётов по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- расчётов по страховым взносам на обязательное социальное страхование в федеральный и территориальный фонды обязательного медицинского страхования;
- расчётов по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование;



Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение о расчётном отделе Управления бухгалтерского учёта и финансового контроля

- расчётов с депонентами;
- расчётов по удержаниям из выплат по оплате труда.

4.1.7. Составление отчётов и представление документов: в фонд социального страхования (4-ФСС), по персонифицированному учёту в пенсионный фонд (РСВ-1), налоговые органы (2-НДФЛ).

4.1.8. Подготовка данных для составления отчётности, контроль сохранности бухгалтерских документов, оформление их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

4.1.9. Выполнение работ по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

5. Права и обязанности сотрудников отдела

5.1. Начальник отдела имеет право:

- избирать и быть избранным в органы управления университета;
- представлять главному бухгалтеру предложения о внесении изменений в штатное расписание; о приеме, увольнении и перемещении сотрудников отдела, их поощрению и наказанию и получать по ним ответ;
- требовать от руководителей всех структурных подразделений и должностных лиц, а в необходимых случаях и от ректора университета принятия мер к повышению эффективности использования финансовых средств, усилению их сохранности;
- созывать в установленном порядке совещания для решения задач по организационному и методическому руководству бухгалтерским учетом и отчетностью по всем видам деятельности, по всем видам финансирования вуза;
- участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности Управления;
- контролировать выполнение приказов, распоряжений и рекомендаций по вопросам организации бухгалтерского учёта;
- по согласованию с главным бухгалтером привлекать сотрудников других подразделений к участию в работе отдела;
- на вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность университета и Управления;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- другие права, предусмотренные Уставом вуза.

5.2. Сотрудники отдела имеют право:

- избирать и быть избранными в органы управления университета;



Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение о расчётном отделе Управления бухгалтерского учёта и финансового контроля

- участвовать в учебно-методических конференциях и семинарах, совещаниях по обмену опытом работы;
- для осуществления своих функций получать необходимую информацию от всех подразделений и служб, независимо от их подчиненности;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на обращение с предложениями, рекомендациями, жалобами, заявлениями и получение ответов на свои обращения;
- другие права, предусмотренные Уставом вуза.

5.3. Начальник отдела обязан:

- определять направления работы отдела;
- обеспечивать текущее планирование работы отдела;
- организовывать и контролировать работу отдела по выполнению его задач и функций в соответствии с Программой развития университета, Учётной политикой и годовым планом работы вуза;
- выполнять требования действующего законодательства и локальных нормативных актов университета по обработке персональных данных и обеспечению их конфиденциальности;
- создавать условия для работы сотрудников отдела в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности;
- в установленные сроки согласовывать планы и проекты работы отдела с другими подразделениями, представлять отчёты о работе отдела, планы перспективных мероприятий, отвечать на запросы и обращения, направляемые в отдел.

5.4. Сотрудники отдела обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности в полном объёме;
- участвовать в общих мероприятиях университета;
- выполнять требования действующего законодательства и локальных нормативных актов университета по обработке персональных данных и обеспечению их конфиденциальности;
- соблюдать трудовую дисциплину, Правила внутреннего трудового распорядка, нормы по охране труда и технике безопасности;
- систематически повышать свою квалификацию.

6. Ответственность

6.1. Начальник отдела несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудниками вверенного ему подразделения своих функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.2. На него возлагается персональная ответственность за:



Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение о расчётном отделе Управления бухгалтерского учёта и финансового контроля

- качественное и своевременное выполнение заданий;
- нарушение финансовой дисциплины;
- соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками отдела;
- нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных и обеспечение конфиденциальности персональных данных, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности.

6.3. Каждый сотрудник отдела несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

7. Взаимодействие с другими организациями и подразделениями

7.1. Установлены следующие внешние служебные взаимоотношения:

7.1.1. с Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Чебоксары Чувашской Республики – Чувашии;

7.1.2. с Инспекцией Федеральной налоговой службы;

7.1.3. с Фондом социального страхования Российской Федерации – Государственным учреждением Регионального Отделения Фонда по Чувашской Республике – Чувашии;

7.1.4. с Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Чувашской Республике – Чувашии;

7.1.5. с Управлением Федерального казначейства по Чувашской Республике;

7.1.6. с банками, обслуживающими зарплатные счета сотрудников университета.

7.2. Установлены служебные взаимоотношения со всеми структурными подразделениями университета.

8. Организация деятельности

8.1. Отдел для выполнения задач работает в соответствии с:

8.1.1. Учетной политикой. В состав учетной политики включаются:

- а) рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета;
- б) методы оценки отдельных видов имущества и обязательств;
- в) порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств;
- г) правила документооборота и технология обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота для отражения в бухгалтерском учете;



Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение о расчётном отделе Управления бухгалтерского учёта и финансового контроля

д) формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для отражения фактов хозяйственной жизни, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их отражения формы документов;

е) порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.

8.1.2. Планом (графиком) документооборота.

8.1.3. Планом проведения инвентаризации.

8.1.4. Должностными инструкциями сотрудников управления.

8.1.5. Планом мероприятий внутреннего контроля.

Учётная политика и планы согласуются и утверждаются ректором университета.



Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение о расчётном отделе Управления бухгалтерского учёта и финансового контроля

Лист ознакомления сотрудников

Фамилия, имя, отчество	Должность	Срок ознакомления (план.)	Подпись	Дата ознакомления (факт.)



Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение о расчётном отделе Управления бухгалтерского учёта и финансового контроля

Лист регистрации изменений

Номера страниц				Номер и дата документа об изменении	Должностное лицо, введившее изменения		Дата ввода изменений	Срок введения изменения
измененных	замененных	новых	аннулированных		Ф.И.О., должность	подпись		