



МИНЗДРАВ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Южно-Уральский
государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России)
Управление бухгалтерского учета и отчетности

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

А.В.Важенин

23.09

2022 г.

№ 24

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе учета расчетов по оплате труда,
стипендий и прочим выплатам управления
бухгалтерского учета и отчетности

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел учета расчетов по оплате труда, стипендий и прочим выплатам управления бухгалтерского учета и отчетности входит во внутреннюю структуру Управления бухгалтерского учета и отчетности (далее - отдел учета), является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) и подчиняется непосредственно главному бухгалтеру.

1.2. Отдел учета возглавляет начальник отдела.

1.3. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению главного бухгалтера.

1.4. На время отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство отделом учета осуществляет бухгалтер по приказу ректора.

1.5. Работники отдела учета назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению главного бухгалтера.

1.6. Отдел учета в своей деятельности руководствуется Налоговым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О бухгалтерском учете», нормативно-правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской

Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Положением о бухгалтерском учете и отчетности Российской Федерации, Федеральными стандартами бухгалтерского учета, Инструкциями Министерства финансов Российской Федерации по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, которые устанавливают единые методологические основы бухгалтерского учета и отчетности на территории России для государственных образовательных учреждений федерального подчинения, являющихся юридическими лицами по законодательству Российской Федерации, основная деятельность которых полностью или частично финансируется за счет субсидий из средств федерального бюджета, и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями ректора, решениями ученого совета Университета, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации, Коллективным договором федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации, Учетной политикой, правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России, должностными инструкциями работников Управления, настоящим Положением, политикой в области качества Университета и иными локальными актами Университета.

1.7. Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций (отражение активов и обязательств) несет руководитель Университета. Руководитель Университета создает необходимые условия для обеспечения нормальной работы отдела учета путем создания условий неукоснительного выполнения требований отдела учета по подготовке, оформлению и представлению всеми структурными подразделениями Университета документов, подтверждающих факты хозяйственной деятельности, в отдел учета.

II. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Структура отдела учета утверждается приказом ректора Университета.

В состав отдела учета входят:

Начальник отдела

Бухгалтер I категории

Бухгалтер II категории

Бухгалтер

2.2. Структура отдела учета может быть изменена приказом ректора.

III. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Бухгалтерский учет представляет собой систему формирования документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных Федеральным законом о бухгалтерском учете, и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности (о финансовом состоянии экономического субъекта и движении денежных средств).

3.2. Основными задачами отдела учета являются:

- формирование полной и достоверной учетной информации о финансовом состоянии Университета (его активов и обязательств, отражении фактов хозяйственной жизни) и движении денежных средств;
- формирование и представление сводной бухгалтерской отчетности;
- обеспечение информацией руководства Университета и учредителя Университета с целью правильного отражения фактов хозяйственной деятельности, принятия эффективных управленческих решений, проведения мониторинга финансовой эффективности;
- обеспечение учета наличия и движения активов и обязательств;
- своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности, выявление внутрихозяйственных ресурсов.

IV. ФУНКЦИИ

На отдел учета возложены следующие функции:

4.1. Осуществление приема и контроль правильности оформления первичной документации по расчетам с работниками и обучающимися Университета, ее счетная обработка;

4.2. Учет расчетов с работниками по оплате и стимулированию труда (расчет по табелям учета рабочего времени, протоколам по платным образовательным и медицинским услугам и т.п.), выплате пособий, компенсаций и других причитающихся сумм за счет всех источников финансового обеспечения Университета в соответствии с табелями учета рабочего времени, приказами, распоряжениями на основе действующего законодательства;

4.3. Расчет выплат по договорам гражданско-правового характера;

4.4. Учет всех удержаний из заработной платы, стипендий и прочих выплат в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

4.5. Начисление всех видов стипендий, социальных выплат, компенсаций, пособий, материальной помощи, материального поощрения и иных выплат материальной поддержки обучающимся с одновременным формированием сводных начислений и удержаний для дальнейшего формирования платежных документов;

4.6. Начисление выплат студентам, являющимся детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами, потерявшими в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающимся по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам за счет средств федерального бюджета;

4.7. Формирование электронных реестров для зачисления выплат на лицевые счета работников и обучающихся Университета в банках;

4.8. Учет и контроль депонированных сумм по стипендиям и заработной плате;

4.9. Выдача справок о доходах (персональные данные по личным запросам) работникам и обучающимся Университета;

4.10. Обеспечение отражения на счетах бухгалтерского учета операций по учету заработной платы, стипендий, налогов, иных выплат;

4.11. Формирование полной и достоверной информации о состоянии обязательств Университета, а также обеспечение контроля исполнения принятых бюджетных обязательств по выплате заработной платы, стипендиям, вознаграждениям в адрес физических лиц, другим выплатам, удержаниям, компенсациям, социальным льготам и т.п.;

4.12. Учет расчетов с государственным внебюджетным фондом и федеральной налоговой службой в соответствии с действующим законодательством;

4.13. Расчет и учет резервов по оплате отпусков;

4.14. Учет расчетов расходов будущих периодов по отпускам, предоставленным авансом;

4.15. Своевременное начисление и контроль за перечислением налогов, страховых взносов и других выплат и платежей в бюджеты разных уровней;

4.16. Персонифицированный учет и электронная отчетность в части налогов и страховых взносов;

4.17. Составление и представление отчетности в государственные внебюджетные фонды и федеральную налоговую службу;

4.18. Ежемесячное формирование журналов операций (ф. 0504071) в электронном виде: журнал операций расчетов по оплате труда, журнал по прочим операциям, по забалансовым счетам;

4.19. Проведение инвентаризации расчетов в части начислений и выплат по оплате труда и стипендиальных выплат, удержаний из заработной платы, депонентов, расходов будущих периодов, резервов, страховых взносов, налога на доходы физических лиц;

4.20. Взаимодействие со всеми подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию данного отдела;

4.21. Участие в формировании бухгалтерской финансовой и налоговой отчетности.

V. ПРАВА И ПОЛНОМОЧИЯ

Отдел учета имеет право:

5.1. Знакомиться с проектами решений ректора, касающимися деятельности отдела учета;

5.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;

5.3. Вносить на рассмотрение ректора предложения по улучшению деятельности отдела учета;

5.4. Требовать от структурных подразделений Университета документального оформления всех совершаемых фактов хозяйственной деятельности и представления всех необходимых документов и сведений в отдел учета. Без подписи главного бухгалтера или его заместителей денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не принимаются к исполнению.

Требования отдела учета в части порядка оформления и представления в отдел учета необходимых документов и сведений являются обязательными для всех структурных подразделений Университета;

5.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают законодательство Российской Федерации и установленный порядок учета и начисления заработной платы, иных выплат и пособий, стипендии;

5.6. Подписывать (визировать) документы в пределах своей компетенции.

5.7. Вносить главному бухгалтеру, для последующего представления ректору, предложения о поощрении отличившихся работников отдела учета и о наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел учета взаимодействует с соответствующими структурными подразделениями Университета по вопросам:

- предоставления необходимой информации о начисленной заработной плате, иных выплат, пособий, стипендии и другой информации, вытекающей из бухгалтерского учета;

- своевременного получения оформленных приказов о приеме, увольнении и перемещении работников, прочих приказов и распоряжений, документов, связанных со

служебными командировками, плана финансово-хозяйственной деятельности Университета и других документов, необходимых для исполнения отделом учета функций, установленных настоящим Положением.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за своевременное и качественное выполнение функций, возложенных на отдел учета, в соответствии с настоящим Положением несет начальник отдела учета.

7.2. Ответственность работников отдела учета устанавливается их должностными инструкциями.

7.3. Работники отдела учета отвечают за сохранность информации, составляющей служебную и коммерческую тайну Университета, а также сведений конфиденциального характера, касающихся работников и обучающихся.

Главный бухгалтер



М.Ю.Басманова

СОГЛАСОВАНО

Руководитель по экономической
и финансовой работе



В.И.Грищенко

Начальник юридического отдела
управления организационно-
правовой работы



Л.М.Кораблева