



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет»
Отдел бухгалтерского учета и отчетности Управления бухгалтерского
учета, экономики и финансовой политики

Положение о виде деятельности



УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор  З.Б. Киндаров

« 01 » 01 2017 г


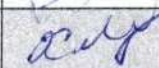
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ УЧЕТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ И
СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ УПРАВЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА,
ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВОЙ ПОЛИТИКИ

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления бухгалтерского учета,
экономики и финансовой политики

 Р. К. Цехаев

« 10 » 01 2017 г

	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Согласовано	Начальник отдела правового обеспечения	В.Х. Юсупов		10.01.17
Подготовил	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	З.А. Хасарова		10.01.17

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет функциональные обязанности отдела учета заработной платы и социальных выплат.

1.2. Отдел учета заработной платы и социальных выплат (далее Отдел) является управленческим подразделением ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет» (далее Университет).

1.3. Отдел входит в состав Управления бухгалтерского учета экономики и финансовой политики.

1.4. Отдел должен знать и соблюдать:

- законодательство о бухгалтерском учете;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающимся хозяйственно-финансовой деятельности Университета;
- гражданское право, финансовое, налоговое законодательство;
- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета, правил его ведения;
- порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;
- формы и порядок финансовых расчетов;
- правила расчета с дебиторами и кредиторами;
- условия налогообложения юридических и физических лиц;
- порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- порядок и сроки составления бухгалтерских отчетностей;
- правила проведения проверок и документальных ревизий;
- современные средства вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности университета;
- передовой отечественный и зарубежный опыт совершенствования организации бухгалтерского учета;
- экономику, организацию производства, труда и управления;
- основы технологии производства;
- рыночные методы хозяйствования;
- законодательство о труде;
- правила и нормы охраны труда;
- правила и нормы техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

2. НАЗНАЧЕНИЕ ОТДЕЛА

Своевременное начисление заработной платы и стипендии, перечисление налогов в фонды.

3.ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами Отдела являются:

- 3.1.начисление заработной платы штатному и нештатному персоналу по различным источникам финансирования,
- 3.2.начисление стипендии,
- 3.3.расчеты по листам нетрудоспособности,
- 3.4.начисление всех видов пособий и компенсаций.

4.ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

- 4.1. Отдел выполняет следующие функции:
- 4.2. Осуществляет прием табелей учета рабочего времени, а также договоров на выполнение разовых работ и подготавливает их к счетной обработке.
- 4.3. Принимает и контролирует правильность оформления листков временной нетрудоспособности, справок по ходу за больными и других документов, подтверждающих право на отсутствие работника на работе, подготавливает их к счетной обработке, а также для составления установленной бухгалтерской отчетности.
- 4.4. После тщательной проверки первичных документов ведет:
 - начисление заработной платы штатному и нештатному персоналу по различным источникам финансирования,
 - начисление стипендии,
 - расчеты по листам нетрудоспособности,
 - начисление всех видов пособий и компенсаций.
- 4.5. Принимает постановления, исполнительные листы, заявления на удержания из заработной платы, проверяет правильность их оформления, производит удержания.
- 4.6. Подготавливает платежные ведомости на выплату заработной платы в кассу, платежные ведомости для перечисления заработной платы на расчетные счета в банки, а так же готовит к перечислению удержания, согласно прилагаемым документам.
- 4.7. Готовит справки о доходах сотрудников для налоговой инспекции, для получения кредитов в банках, и получения дополнительных социальных льгот, выплат.
- 4.8. Рассматривает и отвечает на письма и жалобы.
- 4.9. Подготавливает данные для составления баланса и оперативных сводных отчетов о расходах денежных средств.
- 4.10. В процессе выполнения своих должностных обязанностей строго соблюдает положения главы 14 «Защита персональных данных работника» Трудового кодекса РФ. В том числе не сообщать персональные данные работников третьим лицам без письменного согласия работников (за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом); разрешает доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам.
- 4.11. Обеспечивает сохранность документов бухгалтерского учета.
- 4.12. Оформляет документы бухгалтерского учета для передачи в архив.

5.УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

- 5.1 Руководство, и контроль за отделом осуществляет начальник отдела учета заработной платы и социальных выплат.
- 5.2 Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством
- 5.3 Начальником Отдела по расчету с персоналом является лицо, имеющее высшее образование, стаж работы по специальности не менее одного года.
- 5.4. Начальник Отдела несет ответственность в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, за невыполнение своих функциональных обязанностей, а также работу подчиненных ему работников, недостоверную информацию о состоянии работы на вверенном участке, несвоевременное предоставление различных сведений и отчетности, за разглашение сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну.

6.ПРАВА НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

Начальник Отдела имеет право:

- 6.1.Вносить на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию работы.
- 6.2 Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности Отдела расчетов заработной платы и стипендии.
- 6.3. Знакомится с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.
- 6.4. Требовать от руководства оказания содействия, в том числе обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
- 6.5. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности.
- 6.6. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

7. ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

- 7.1.Осуществляет сверку расчетов по заработной плате, а также ведет контроль за правильным и своевременным перечислением удержаний из заработной платы согласно поступившим документам.
- 7.2.Осуществляет синтетический и аналитический учет, учет по источникам финансирования по всем счетам, касающимся расчетов по заработной плате, социальных выплат и ежемесячно сверяет их с данными Главной книги.
- 7.3.Исполняет распоряжения и приказы непосредственного руководства и администрации.
- 7.4. Осуществляет составление и сдачу отчетности в органы статистики, Пенсионный фонд, ФСС, налоговые органы.
- 7.5. Начальник отдела должен знать; законы и иные правовые и нормативные акты, экономику, организацию труда, производства и управления, Устав Академии, правила внутреннего трудового распорядка Академии; перечень сведений, составляющих конфиденциальную информацию и коммерческую тайну.

8.ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение об отделе учета заработной платы и социальных выплат осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции руководителем данного подразделения.