

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юриевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 16.11.2021 09:09:52

Уникальный идентификатор документа:
43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbee4149f2098d7a

Приложение 1 к приказу № 929/ОД от 22.09.2021

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»
ФГБОУ ВО Омский ГАУ

УТВЕРЖДАЮ

и.о. ректора ФГБОУ ВО Омский ГАУ

_____ С. Ю. Комарова

на основании решения учёного совета
университета

от «22» сентября 2021 года (протокол № 1)

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе расчета с обучающимися и персоналом управления финансами и бухгалтерским учетом ФГБОУ ВО Омский ГАУ

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе расчета с обучающимися и персоналом управления финансами и бухгалтерским учетом ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – Положение) является внутренним локальным нормативным актом, входящим в структуру организационных документов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» (далее – университет), а также в структуру документов системы качества (далее – СК) университета, определяет организационное положение и правовой статус отдела расчета с обучающимися и персоналом управления финансами и бухгалтерским учетом ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – отдел) в организационной структуре университета, регламентирует основы его деятельности и компетенции.

1.2. Положение применяется сотрудниками отдела, администрацией и органами управления университетом, а также взаимодействующими с отделом подразделениями, службами и должностными лицами.

1.3. Отдел является структурным подразделением управления финансами и бухгалтерским учетом ФГБОУ ВО Омский ГАУ.

1.4. Полное действующее официальное наименование отдела – отдел расчета с обучающимися и персоналом управления финансами и бухгалтерским учетом ФГБОУ ВО Омский ГАУ.

1.5. Сокращенное наименование отдела: расчетный отдел УФиБУ (для употребления в приказах, распоряжениях, обращающихся внутри университета).

1.6. Аббревиатурное сокращение: ОРОиП УФиБУ (для употребления во внутренней планирующей и отчетной документации, информационных документах и рабочих материалах, для использования в информационных системах университета).

1.7. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями);
- Действующим законодательством Российской Федерации в области регулирования бухгалтерского и налогового учета;
- Уставом ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- Коллективным договором ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- локальными нормативно-правовыми актами университета;
- иными нормативными актами и настоящим Положением.

1.8. Реорганизация (в том числе ликвидация) отдела производится приказом ректора университета на основании решения ученого совета университета с соблюдением действующего законодательства РФ.

1.9. Срок действия настоящего Положения – до замены новым. В текст Положения могут быть внесены изменения и дополнения в установленном в университете для нормативно-правовых документов данного вида порядке.

2. Цели и задачи отдела

2.1. Целью деятельности отдела является организация и ведение бухгалтерского и налогового учета по операциям, связанным с начислением и оплатой труда и иных выплат работникам; стипендии и социальных выплат обучающимся.

2.2. В рамках реализации указанной цели отдел решает следующие задачи:

2.2.1. Начисление и оплата труда, иных выплат и связанных с ними обязательных платежей в бюджеты работникам субъекта учета, стипендии и социальных выплат обучающимся в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2.2.2. Организация и ведение бухгалтерского и налогового учета субъекта учета по операциям, связанным с начислением и оплатой труда, иных выплат, стипендии и социальных выплат обучающимся, связанных с ними обязательных платежей в бюджет;

2.2.3. Обеспечение соблюдения конфиденциальности и безопасности персональных данных субъекта учета в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.2.4. Обеспечение руководства университета информацией, необходимой для контроля по соблюдению законодательства Российской Федерации, исполнением обязательств, использованием трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

2.2.5. Составление оперативных сводных отчетов по доходам и расходам, по использованию денежных средств, другой бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в налоговые и другие органы.

3. Функции отдела

3.1. Обеспечение своевременного и правомерного исчисления и выплаты заработной платы, материальной помощи, компенсационных выплат работникам университета, вознаграждений по договорам гражданско-правового характера, других видов доходов (кредитов, ссуд, иной материальной выгоды и т.п.) в денежном или материальном выражении в адрес работников университета и физических лиц, привлекаемых для выполнения конкретных работ в соответствии с действующими федеральным законодательством и нормативными правовыми актами университета.

3.2. Осуществление своевременного и правомерного начисления и выплаты стипендиального обеспечения, компенсационных выплат обучающимся в соответствии с действующим федеральным законодательством и нормативными правовыми актами университета, своевременное проведение расчетов по удержаниям из стипендии и компенсационным выплатам в адрес стипендиатов.

3.3. Осуществление учета социальных льгот для выплаты компенсаций, пособий и т.п., а также удержаний из заработной платы или иных видов доходов (налог на доходы физических лиц, профсоюзные взносы, взносы добровольного страхования, выплаты по исполнительным листам и т.п.).

3.4. Осуществление учета заработной платы и иных видов доходов, начисленных в адрес работников, привлекаемых для выполнения конкретных работ, депонированной стипендии и иных видов начислений стипендиатам.

3.5. Организация ведения отдельного учета фактических расходов университета в разрезе источников финансирования, видов бюджетов, отдельных видов доходов, видов расходов, статей доходов и расходов, смет доходов и расходов, прямых и косвенных расходов, объектов учета, элементов затрат.

3.6. Реализация обязанности (учета расчетов) университета по уплате налога на доходы физических лиц (НДФЛ) в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации в порядке исполнения функции налогового агента.

3.7. Обеспечение учета расчетов по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации и законом «О пенсионном обеспечении» в порядке исполнения функции плательщика страховых взносов.

3.8. Обеспечение учета расчетов по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации в порядке исполнения функции плательщика страховых взносов.

3.9. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

3.10. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.11. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности университета, о расходах, иной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

3.12. Правильное начисление и перечисление в установленные законодательством сроки налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, платежей в УФК и банковские учреждения.

3.13. Составление оперативных сводных отчетов о расходах средств, об использовании бюджета, а также другой бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.14. Обеспечение составления достоверной месячной, квартальной, годовой финансовой бухгалтерской (бюджетной), налоговой и статистической отчетности на основе первичных учетных документов и бухгалтерских записей, представление ее в установленные сроки в соответствующие и вышестоящие органы.

3.15. Взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности по оплате труда, соблюдение платежной дисциплины.

3.16. Оказание методической помощи руководителям филиалов, структурных подразделений и другим работникам университета по вопросам входящих в компетенцию отдела.

3.17. Обеспечение соблюдения конфиденциальности и безопасности персональных данных субъекта учета в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.18. Обеспечение хранения первичных документов, переданных субъектом учета на бумажных носителях, регистров бухгалтерского учета, налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды и иных документов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.19. Обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений организаций и граждан в пределах компетенции отдела и в соответствии с поручением главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера), подготовки проектов ответов заявителям по указанным обращениям в установленный законодательством Российской Федерации срок.

3.20. Осуществление в пределах компетенции отдела ведение делопроизводства.

3.21. Осуществление внутреннего контроля соответствия деятельности отдела по исполнению государственных функций и полномочий требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов Министерства финансов Российской Федерации, Министерства сельского хозяйства Российской Федерации и Трудового кодекса Российской Федерации, иных документов, регламентирующих деятельность университета, а также принятых управленческих решений в пределах компетенции отдела.

3.23. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

3.24. Подготовка проектов приказов по основной деятельности и распоряжений по направлениям, входящим в компетенцию отдела.

3.25. Выполнение отделом иных функций в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Положением отдела и иными локальными актами университета.

3.26. Функции работников отдела устанавливаются должностными инструкциями.

4. Права, организация деятельности и руководство

4.1. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению главного бухгалтера университета.

4.2. В период отсутствия руководителя отдела (командировки, болезнь и др.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое ректором университета в порядке, установленном в университете.

4.3. Начальник отдела непосредственно подчиняется главному бухгалтеру университета.

4.4. Структура и штатная численность сотрудников отдела утверждается ректором университета по представлению главного бухгалтера. Сотрудники отдела работают на условиях трудового или гражданско-правового договоров. Должностные обязанности сотрудников и квалификационные требования к ним определяются должностными инструкциями.

4.5. Сотрудники отдела назначаются на должность, перемещаются и освобождаются от должности приказом ректора университета по представлению главного бухгалтера.

4.6. При ликвидации отдела увольнение сотрудников производится с соблюдением требований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.7. Мониторинг действующей внешней и внутренней нормативно-правовой и нормативно-методической базы деятельности отдела, а также динамики изложенных в них конкретных требований к выполняемым отделом работам организуется его начальником.

4.8. Начальник отдела имеет право:

- запрашивать во всех структурных подразделениях университета информацию, документы, материалы, необходимые для выполнения функций в пределах своих должностных обязанностей;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела;
- присутствовать на открытых заседаниях коллегиальных органов управления университетом;
- представлять университет во внешних мероприятиях, организуемых и проводимых по профилю деятельности отдела в рамках предоставленных полномочий;
- участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления университетом при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью отдела, выносить на рассмотрение соответствующие вопросы;
- участвовать в работе общеуниверситетских комиссий, осуществляющих проверку и оценку деятельности университета.

4.9. Обязанности начальника отдела:

- руководит деятельностью отдела;
- принимает решения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками отдела;
- организует работу отдела в рамках, возложенных на отдел задач и функций;
- распределяет обязанности между сотрудниками отдела и осуществляет текущий анализ и оценку деятельности каждого сотрудника, уровень выполнения им должностных функций;
- представляет главному бухгалтеру предложения по организационно-штатной структуре отдела в пределах установленной численности и фонда оплаты труда;
- разрабатывает в установленном в университете порядке проект изменений и дополнений в Положение об отделе;
- представляет в установленном порядке главному бухгалтеру предложения по вопросам подбора и расстановки кадров в отделе, о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников отдела;
- подписывает и согласовывает в пределах своих компетенций локальные нормативно-правовые акты, осуществлять контроль за их исполнением;
- обеспечивает соблюдение работниками отдела законодательства РФ, служебной дисциплины, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций;
- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества отдела.

4.10. Для выполнения своих обязанностей сотрудники отдела имеют право:

- запрашивать в установленном в университете порядке, в т.ч. с использованием средств связи, информацию, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;
- проводить проверку достоверности предоставленной информации;
- визировать документы, относящиеся к сфере деятельности отдела;

- оказывать методическую и консультационную помощь структурным подразделениям и филиалу университета по направлениям, входящим в компетенцию отдела;

- устанавливать и поддерживать связи со всеми заинтересованными лицами;

- пользоваться оборудованием, источниками информации в порядке, установленном Уставом университета.

4.11. Обязанности, выполняемые сотрудниками отдела для реализации своих функций:

- качественное выполнение функций, указанных в должностных инструкциях;

- мониторинг и систематизация внутренней и внешней информации, необходимой для реализации определённых отделом настоящим Положением задач, а также для формирования сводных отчётных данных и информационных материалов по университету;

- соблюдение законодательства Российской Федерации, общепризнанных принципов и норм российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также норм, предусмотренных уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка настоящим Положением и иными локальными нормативными актами университета;

- соблюдение требований охраны труда и обеспечению безопасности труда;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

- бережное отношение к имуществу университета.

4.12. Сотрудники отдела несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

- несвоевременность, неполноту, недостоверность предоставляемой информации;

- невыполнение приказов, распоряжений, указаний ректора и непосредственного руководителя, нормативных документов по вопросам, относящимся к их компетенции;

- разглашение информации, сведений, носящих конфиденциальный характер;

- несоблюдение установленного трудового распорядка.

4.13. При осуществлении своей деятельности отдел должен выполнять требования нормативно-правовых актов университета по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, гражданской обороны и защищенности от других чрезвычайных ситуаций, а также по вопросам защиты персональных данных. Начальник отдела отвечает за соблюдение перечисленных требований и выполнение связанных с ними мероприятий, включая проведение с персоналом в установленном порядке и объеме инструктажей по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности и др.

4.14. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела, степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

4.15. Оплата труда работников отдела осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО Омский ГАУ и иными нормативными актами университета, регламентирующими условия оплаты труда, включая условия премирования по его результатам.

4.16. Деятельность отдела организуется в соответствии с годовыми планами его работы, согласуемыми и утверждаемыми в установленном в университете порядке.

4.17. Отчет о работе отдела формируется по состоянию на 31 декабря текущего года.

4.18. Показатели деятельности отдела регламентируются положениями, действующими в университете, и учитываются в отчетах о деятельности университета.

5. Имущество и финансово-экономическая деятельность

5.1. Для качественного осуществления задач и функций, выполнения им установленных требований к уровню информатизации и безопасности деятельности, отдел в установленном порядке обеспечивается служебными помещениями, а также соответствующими специфике деятельности отдела материально-техническими средствами, оборудованием и расходными материалами.

5.2. Отдел в пределах представленных полномочий осуществляет финансово-экономическую и хозяйственную деятельность, предусмотренным настоящим Положением, на материально-технической базе университета и несет ответственность за сохранность и эффективное использование имущества, закрепленное за ним для осуществления его деятельности.

5.3. Источниками формирования имущества и финансов, находящихся в распоряжении отдела, являются:

- субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также субсидий на иные цели, в соответствии с законодательством РФ;

- средства, полученные от приносящей доход деятельности, в соответствии с пунктом 1.8 Устава;

- средства, полученные университетом за счет грантов (проектов), предоставленных в соответствии с законодательством РФ;

- средства, безвозмездно полученные на ведение уставной деятельности от физических и юридических лиц, включая средства бюджетов субъектов федерации и (или) местных бюджетов в рамках реализации муниципальных программ, по договорам и соглашениям, полученные в имущественной форме и/или в форме выполнения работ, оказания услуг посредством дарения,

спонсорской поддержки и пожертвования юридическими или физическими лицами;

- иные источники, предусмотренные Уставом университета, законодательством РФ.

5.4. Расходы отдела, непосредственно связанные с его деятельностью, предусмотренной настоящим Положением, осуществляются в соответствии с утвержденным ректором университета планом работы подразделения и сметой расходов, которая предусматривает штатное расписание, размеры оплаты труда и источники финансирования лиц, участвующих в деятельности подразделения в соответствии с Уставом университета, настоящим Положением и действующим законодательством РФ.

6. Взаимоотношения и связи

6.1. В ходе реализации своих полномочий отдел взаимодействует с другими подразделениями университета, внешними организациями в пределах своих компетенций, определенных настоящим Положением.

7. Документация

7.1. В целях обеспечения реализации основных задач отдела обязательным является наличие следующих документов:

- Положение об отделе расчета с обучающимися и персоналом управления финансами и бухгалтерским учетом ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- Должностные инструкции сотрудников отдела;
- Номенклатура дел управления финансами и бухгалтерским учетом ФГБОУ ВО Омский;
- Календарные планы работы отдела;
- Отчеты о деятельности;
- Инструкции по соблюдению правил и техники безопасности, правил противопожарной безопасности;
- Журнал инструктажа по технике безопасности в управлении;
- Иные документы в соответствии с направлением деятельности.