Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Поверинов Игорь Егорович
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 04.02.2021 11:32:39
Уникальный программный ключ:
6d465b936eef331cede482bded6d12ab98216652f016465d07

Утверждаю:
Ректор ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И. Н. Ульянова»
_____ А. Ю. Александров
«___» _____ 2018 г.

Положение об Отделе по расчетам с работниками и обучающимися Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашский государственный университет имени И. Н. Ульянова»

1. Общие положения

1.1. Отдел по расчетам с работниками и обучающимися (далее – Подразделение) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н.Ульянова» (далее – Университет).

1.2. Подразделение в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора, Правилами внутреннего трудового и учебного распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Университета.

2. Основные цели и задачи Подразделения

Подразделение осуществляет следующие функции:

2.1. Осуществляет прием табелей учета рабочего времени, договоров на выполнение разовых работ, а также других первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни Университета и подготавливает их к счетной обработке.

2.2. 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.

2.3. После тщательной проверки первичных документов ведет:

- начисление заработной платы штатному и нештатному персоналу по различным источникам финансирования,
- начисление стипендии,
- расчеты по листам нетрудоспособности, подготовка реестров по пособиям и отправка в ФСС,
- начисление всех видов пособий и компенсаций.

2.4. Принимает постановления, исполнительные листы, заявления на удержания из заработной платы и стипендии, проверяет правильность их оформления, производит удержания.

2.5. Подготавливает платежные ведомости на выплату заработной платы и стипендии в кассу, платежные ведомости для перечисления заработной платы и стипендии на расчетные счета в банки, а так же готовит к перечислению удержания, согласно прилагаемым документам.

2.6. Готовит справки о доходах сотрудников и обучающихся для налоговой инспекции и по требованию сотрудников и обучающихся.

2.7. Рассматривает и отвечает на письма и жалобы

2.8. Осуществляет сверку расчетов по заработной плате и стипендии, а также ведет контроль за правильным и своевременным перечислением удержаний из заработной платы и стипендии, согласно поступившим документам.

2.9. 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.

2.10. Исполняет распоряжения и приказы непосредственного руководства и администрации.

2.11. Осуществляет составление и сдачу отчетности в органы статистики, Пенсионный фонд, ФСС, налоговые органы.

2.12. 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.

2.12. Обеспечивает сохранность документов бухгалтерского учета.

2.13. Оформляет документы бухгалтерского учета для передачи в архив.

2.14. Готовит проекты актов Университета в установленной сфере деятельности.

2.15. Готовит и обобщает аналитические материалы и справки для руководства Университета по вопросам, входящим в компетенцию Университета.

3. Организация и обеспечение деятельности Подразделения

3.1 Подразделение возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности ректором Университета. Начальник подразделения осуществляет свою деятельность в соответствии с решениями, приказами и распоряжениями органов управления Университета, непосредственно подчинен главному бухгалтеру.

3.2. Структура и численность работников Подразделения определяются штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке.

Начальник Подразделения:

- распределяет обязанности между своими работниками.
- в установленном порядке готовит предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Подразделения.
- готовит предложения по структуре и штатному расписанию Подразделения.

4. Права и ответственность Подразделения

4.1. Подразделение имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию работы;
- запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности отдела расчетов заработной платы и стипендии;
- знакомится с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.;
- осуществлять взаимодействия с иными структурными подразделениями Университета, сторонними организациями в рамках реализуемых Подразделением функций;

4.2. Начальник Подразделения несет персональную ответственность за деятельность Подразделения. Сотрудники Подразделения несут, в соответствии со своими должностными обязанностями, ответственность за качество и эффективность своей работы.

6. Создание, реорганизация и прекращение деятельности Подразделения

6.1. Создание, реорганизация и прекращение деятельности Подразделения осуществляется на основании приказа ректора Университета.

Проект вносит:
Главный бухгалтер Т. Г. Степанова

Исполнитель:
Начальник отдела по расчетам
с работниками и обучающимися Н. С. Базанова

Согласовано:
Проректор по общим вопросам С. В. Тасаков

Начальник юридического отдела В. Г. Блинов

Начальник ПФО М. А. Зурина

И.о. начальника ОК А. В. Ялтаева