

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГАОУ ВПО «Казанский (Приволжский)  
федеральный университет»

«30» 01 2013 г.  
№ 0.1.1.67-06/12/13

Казань

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



Р. Гафуров

« 20 » г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе персонифицированного учета и расчетов с фондами  
Департамента бухгалтерского учета и отчетности  
федерального государственного автономного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел персонифицированного учета и расчетов с фондами Департамента бухгалтерского учета и отчетности (далее – Отдел) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ) является управленческим подразделением КФУ и подчиняется директору Департамента бухгалтерского учета и отчетности (далее – ДБУиО).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Отдела.

1.3. Полное официальное наименование: отдел персонифицированного учета и расчетов с фондами Департамента бухгалтерского учета и отчетности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: отдел персонифицированного учета и расчетов с фондами ДБУиО.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом КФУ, решениями Ученого совета КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.5. Почтовый адрес Отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 18.

Местонахождение Отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 18.

## **2. Назначение Отдела**

2.1. Отдел обеспечивает бюджетный учет, учет расчетов головной организации с бюджетной системой Российской Федерации по страховым взносам, начисляемым в связи с выплатой дохода в адрес физических лиц, формирует и представляет отчетность головной организации по вышеназванным страховым взносам пользователям отчетности, осуществляет персонифицированный учет пенсионных начислений в адрес физических лиц.

## **3. Задачи Отдела**

3.1. Деятельность Отдела в соответствии с его назначением направлена на осуществление следующих задач:

– формирование полной и достоверной информации о состоянии расчетов с бюджетной системой Российской Федерации по страховым взносам, начисляемым в связи с выплатой дохода в адрес физических лиц;

– обеспечение контроля исполнения принятых бюджетных обязательств и своевременности расчетов с бюджетной системой Российской Федерации по страховым взносам, начисляемым в связи с выплатой дохода в адрес физических лиц, в соответствии бюджетным и налоговым законодательством, утвержденными нормами, нормативами и сметами;

– осуществление раздельного учета страховых взносов, начисляемых в связи с выплатой дохода в адрес физических лиц.

## **4. Функции Отдела**

4.1. В соответствии с задачами, указанными в разделе 3 настоящего Положения, на Отдел возложено выполнение следующих функций:

– ежемесячный аналитический и синтетический учет по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации (далее – ПФР), страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС, страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на основании оборотных ведомостей и сводов расчетов по заработной плате по всем источникам;

– осуществление начальной регистрации работников, студентов и лиц, получающих вознаграждение по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является выполнение работ, оказание услуг, или авторским договорам и выдача страховых свидетельств для целей государственного пенсионного страхования, лиц при приеме на работу, на учебу, при смене фамилии, утере документа;

– формирование, сбор и передача по запросам ПФР в органы пенсионного страхования сведений о стаже, заработке (доходе) и начисленных страховых взносах сотрудников для назначения, перерасчета пенсии по формам, установленным ПФР, по всем основаниям, а также для корректировки индивидуальных сведений о стаже и заработке;

– представление органам ПФР в установленные сроки сведений персонифицированного учета, составление и сдача квартальной и годовой отчетности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, на обязательное медицинское страхование;

– ежеквартальное представление в территориальный орган ПФР по месту регистрации сведений о страховом стаже и начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование на каждого работника КФУ согласно Федеральным законам от 24.07.2009 № 212-ФЗ, от 15.12.2001 № 167-ФЗ, от 29.12.2006 № 255-ФЗ;

– реализация обязанности КФУ по исполнению Федерального закона от 30 апреля 2008 г. № 56-ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений» в части принятия заявлений от работников КФУ, электронной отправки заявлений в органы пенсионного страхования, вручения уведомлений работнику о получении его заявления из органов пенсионного фонда и об исчисленных, удержанных и перечисленных взносах, формирования реестра застрахованных лиц, ежеквартального представления реестра в органы пенсионного страхования;

– ежеквартальная сверка расчетов с внебюджетными фондами по сборам, пеням и штрафам;

– разработка и создание новых электронных таблиц для совершенствования обработки информации на различных этапах;

– актуализация действующего программного обеспечения в связи с изменением законодательства;

– определение возможности и необходимости использования готовых программных продуктов для оптимизации расчетов и осуществления электронного документооборота с пользователями отчетности, а также их внедрение и сопровождение;

– обработка документов первичного учета (анкетные данные, заявления и т.п.);

– хранение и архивация бухгалтерских документов, регистров, включая электронные носители информации.

## **5. Организационная структура Отдела**

5.1. Отдел является первичным звеном организационной структуры КФУ и не имеет внутренней структуры.

5.2. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Отдела должностные инструкции

пересматриваются.

5.3. Штатное расписание Отдела разрабатывается отделом организации труда и регулирования заработной платы Департамента бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты и утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

5.4. Трудовые отношения работников Отдела регулируются законодательством Российской Федерации.

## **6. Управление Отделом**

6.1. Координацию и контроль деятельности Отдела осуществляет директор ДБУиО – главный бухгалтер, общее руководство – заместитель главного бухгалтера, курирующий Отдел.

6.2. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КФУ по представлению директора ДБУиО – главного бухгалтера в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее экономическое образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

6.4. Начальник Отдела подчиняется непосредственно заместителю главного бухгалтера, курирующему Отдел.

6.5. Начальник Отдела действует в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией, утвержденной ректором КФУ.

6.6. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет работник Отдела, назначенный приказом ректора по представлению директора ДБУиО – главного бухгалтера.

6.7. Начальник Отдела несет ответственность за:

– ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

– последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества Отдела;

– несоблюдение действующего законодательства;

– нарушение положений руководящих документов по вопросам организации бухгалтерского учета;

– разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну КФУ;

– неправомерное использование предоставленных полномочий, а также использование их в личных целях;

– правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

– причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

– несоблюдение сотрудниками Отдела Правил внутреннего распорядка КФУ, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов КФУ и действующего законодательства Российской Федерации;

– несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Отдел задач;

– сохранность и эффективное использование закрепленного за Отделом имущества и площадей.

## **7. Сотрудники Отдела.**

### **Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность**

7.1. Сотрудники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора по

представлению начальника Отдела, согласованному с директором ДБУиО – главным бухгалтером КФУ.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников Отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора КФУ.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности сотрудников Отдела регулируются Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными актами КФУ.

7.5. Сотрудники Отдела несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **8. Права начальника Отдела**

Начальник Отдела имеет право:

8.1. Действовать от имени Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности Отдела, а также сторонними организациями по заданию ректора КФУ, проректора по финансовой деятельности, директора ДБУиО – главного бухгалтера в пределах своей компетенции.

8.2. Запрашивать в подразделениях КФУ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на Отдел.

8.3. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ, проректора по финансовой деятельности, директора ДБУиО – главного бухгалтера.

8.4. Вносить директору ДБУиО – главному бухгалтеру:

– предложения по совершенствованию работы Отдела и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы сотрудников Отдела;

– предложения о приеме, переводе, увольнении сотрудников Отдела, об установлении сотрудникам Отдела доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с локальными актами КФУ, поощрении сотрудников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

– предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач, улучшению условий труда сотрудников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

8.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ.

8.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

## **9. Обязанности начальника Отдела**

9.1. Начальник Отдела обязан:

– обеспечивать руководство всей деятельностью Отдела и эффективное использование его ресурсов;

– руководить формированием годовых и перспективных планов работы Отдела, нести персональную ответственность за их реализацию;

– по согласованию с директором ДБУиО – главным бухгалтером руководить в области деятельности Отдела;

Положение об отделе персонифицированного учета и расчетов с фондами Департамента бухгалтерского учета и отчетности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

- регулировать производственные отношения между сотрудниками Отдела;
- разрабатывать должностные инструкции на сотрудников Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке;
- эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;
- организовывать ведение отчетности.

## **10. Делопроизводство Отдела**

10.1. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству КФУ.

## **11. Взаимодействие с другими подразделениями**

11.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями КФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Отдел.

## **12. Внесение изменений в Положение**

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки начальником Отдела проекта положения в новой редакции.

## **13. Рассылка Положения**

13.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

13.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте ДБУиО веб-портала КФУ.

## **14. Регистрация и хранение Положения**

14.1. Положение об Отделе регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Отдела.

## **15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Отдела**

15.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в установленном порядке.

СОГЛАСОВАНО

Начальник Юридического управления



(подпись)

Г.М. Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной работе –  
руководитель аппарата



(подпись)

А.Н. Хашов