

1. Общие положения

1.1. Отдел учета расчетов с работниками Департамента бухгалтерского учета и отчетности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – Отдел, Департамент и КФУ соответственно) является структурным подразделением Департамента бухгалтерского учета и отчетности, являющимся управленческим подразделением КФУ и подчиняется директору Департамента бухгалтерского учета и отчетности – главному бухгалтеру.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Отдела.

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

Сокращенное официальное наименование Отдела: отдел учета расчетов с работниками ДБУиО КФУ.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующими нормативными 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: ул. Кремлевская, д. 18, корпус 1, г. Казань, Республика Татарстан, Российская Федерация, 420008.

Местонахождение Отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 18, корпус 1.

1.6. Считать утратившим силу Положение об отделе расчетов с работниками Департамента бухгалтерского учета и отчетности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 30.01.2013 № 0.1.1.67-06/14/13.

2. Назначение Отдела

2.1. Отдел обеспечивает (осуществляет, реализует, координирует) начисление и бюджетный учет начислений всех видов вознаграждений, законодательно установленных удержаний, материальной помощи, компенсационных выплат, социальных льгот и т.п. в адрес физических лиц, состоящих с КФУ в трудовых и гражданско-правовых отношениях.

3. Задачи Отдела

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

– формирование полной и достоверной информации о состоянии обязательств КФУ по выплате заработной платы, договорам гражданско-правового характера в адрес физических лиц, другим выплатам, удержаниям, компенсациям, социальным льготам, страховым взносам и т.п.;

– обеспечение контроля исполнения принятых бюджетных обязательств в соответствии с бюджетным, налоговым, трудовым и гражданским законодательством, утвержденными нормами, нормативами;

– осуществление раздельного учета начислений и удержаний, страховых взносов по бюджетной и иной приносящей доход деятельности КФУ.

4. Функции Отдела

4.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделах 2 и 3 настоящего Положения, на Отдел возложено выполнение следующих функций:

- обработка документов учета рабочего времени, фактически отработанного каждым работником КФУ (табель), включая первичные документы (листки временной нетрудоспособности);

- обработка данных документов вторичного учета движения (приказы КФУ по личному составу (о приеме, перемещении, совмещении, допуске к работе на условиях почасовой оплаты, увольнении, смене фамилии) работников КФУ и все виды отпусков), а также документов, содержащих дополнительную информацию для осуществления расчета (начисления) заработной платы, компенсационных и иных выплат, материальной помощи, вознаграждения по договорам гражданско-правового характера (приказ, заявление на почасовую оплату, справка, исполнительный лист, личное заявление на дополнительное пенсионное страхование, льготы на работников и их детей, личные заявления на удержания профсоюзных взносов, удержания из заработной платы алиментов в пользу детей и близких родственников, заявление о перечислении заработной платы на реквизиты кредитной организации и другое.);

- расчет заработной платы и иных выплат с одновременным формированием сводных ведомостей начислений, удержаний и налогов, в разрезе источников финансирования, направлений расходования, категорий персонала, платежных ведомостей в кассу и в банки, ведомостей на перечисление алиментов и т.п.;

- формирование электронных платежных ведомостей для зачисления выплат на лицевые счета работников КФУ в банках и передача их по электронным каналам связи в банки, заключившие с КФУ договоры на перечисление заработной платы;

- учет начисленной заработной платы, почасовой оплаты труда, материальной помощи, компенсационных выплат, авторских гонораров, вознаграждений по договорам гражданско-правового характера, других видов доходов в денежном или материальном выражении в адрес работников КФУ и физических лиц, привлекаемых для выполнения конкретных работ;

- учет социальных льгот для выплаты компенсаций, пособий и т.п.;

- учет удержаний из заработной платы или иных видов доходов (налог на доходы физических лиц, профсоюзные взносы, взносы добровольного медицинского и пенсионного страхования, выплаты по исполнительным листам и т.п.);

- учет депонированной заработной платы;

- учет расчетов КФУ по исчислению и уплате налога на доходы физических лиц (НДФЛ) в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации в порядке исполнения функции налогового агента;

- бюджетный учет начислений выплат и удержаний, налогов на фонд оплаты труда, расчетов в разрезе кодов расходов бюджетов, источников финансирования, направлений расходов, видов расходов;

- разработка технологии решения вышеназванных задач по всем этапам обработки информации, разработка инструкции по работе с созданными программами, оформление необходимой технической документации;

- ежемесячный аналитический и синтетический учет по страховым взносам по единому тарифу в Социальный фонд Российской Федерации (далее – СФР), 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 финансирования;

- формирование, сбор и передача по запросам ИФНС, в органы пенсионного и социального страхования сведений о стаже, заработке (доходе) и начисленных страховых взносах работников

для назначения, перерасчета пенсии по формам, установленным СФР, по всем основаниям, а также для корректировки индивидуальных сведений о стаже и зарплате;

- ежеквартальное представление в территориальный орган СФР по месту регистрации сведений о страховом стаже и начисленных страховых взносах по единому тарифу на каждого работника КФУ согласно федеральным законам от 14.07.2022 № 236-ФЗ «О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации», от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования», от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

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

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

5. Организационная структура Отдела

5.1. Деятельность работников Отдела регламентируется трудовыми договорами, должностными инструкциями, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами КФУ. При изменении функций и задач работников Отдела должностные инструкции пересматриваются.

5.2. Штатное расписание Отдела разрабатывается Управлением труда и заработной платы на основании представления начальника Управления, согласованного с курирующим проректором, и утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

5.3. Трудовые отношения между работниками Управления и КФУ регулируются трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами КФУ, трудовым договором.

6. Управление Отделом

6.1. Координацию деятельности Отдела осуществляет заместитель директора Департамента, курирующий Отдел, общее руководство и контроль деятельности – директор Департамента – главный бухгалтер.

6.2. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела. На должность назначается и освобождается приказом ректора КФУ (проректора, уполномоченного ректором лица) в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Начальник Отдела несет персональную ответственность:

– за результаты деятельности Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Отдел;

– неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами КФУ;

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

– 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 работниками Отдела Правил внутреннего распорядка КФУ, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности – в пределах локальных нормативных актов КФУ.

6.4. В период отсутствия начальника Отдела (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет заместитель начальника Отдела.

6.5. Отдел ведет документацию в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел КФУ.

7. Работники Отдела.

Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Работники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению начальника Отдела, согласованному с директором Департамента – главным бухгалтером КФУ.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Отдела определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, трудовым договором, должностными инструкциями и локальными нормативными актами КФУ.

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 работников Отдела регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными актами КФУ.

7.5. Работники 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

8.1 Начальник Отдела имеет право:

– 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 Департамента – главного бухгалтера в пределах предоставленных полномочий;

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

– знакомиться с проектами решений ректора КФУ, проректора по финансовой деятельности, директора Департамента – главного бухгалтера, касающихся Отдела.

– вносить директору Департамента – главному бухгалтеру:

а) предложения по совершенствованию работы Отдела и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы работников Отдела;

б) предложения о приеме, переводе, увольнении работников Отдела, об установлении работникам Отдела доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда работников КФУ;

в) предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач, улучшению условий труда работников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами;

- осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ;
- подписывать и визировать документы в пределах предоставленных полномочий.

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;
- своевременно представлять отчеты о деятельности Отдела;
- регулировать производственные отношения между работниками Отдела;
- разрабатывать должностные инструкции на работников 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 в Отделе

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

11. Взаимодействие Отдела 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 путём утверждения положения в новой редакции или путем издания приказа КФУ о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение.

13. Рассылка Положения

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

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

14. Регистрация и хранение Положения

14.1. Настоящее Положение регистрируется в Управлении документооборота и контроля и хранится до замены его новым вариантом. 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 соответствии с установленным порядком.

Лист согласования

Тип согласования: **смешанное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
Тип согласования: параллельное				
1	Лукашина И.Р.		Согласовано 12.09.2023 - 16:09	-
2	Сибгатуллина Г.М.		Согласовано 12.09.2023 - 11:31	-
3	Галимова Л.Б.		Согласовано 12.09.2023 - 16:34	-
4	Галимов А.Ш.		Согласовано 12.09.2023 - 19:18	-
5	Бадртдинов Н.Н.		Перенаправлено 12.09.2023 - 13:38	-
Перенаправление(параллельное)				
	Гайфуллина А.Р.		Согласовано 13.09.2023 - 09:53	С учетом замечания.
	Шарифуллина Э.Л.		Согласовано 13.09.2023 - 09:50	1. П. 5.2. изложить в следующей редакции: « Штатное расписание Отдела разрабатывается Управлением труда и заработной платы на основании представления директора Департамента - главного бухгалтера, согласованного с курирующим проректором, и утверждается ректором КФУ в установленном порядке.». 2. П.6.2. Изложить в следующей редакции: Не посредственной деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела. На

				должность назначается и освобождается приказом ректора КФУ (проректора, иного уполномоченного ректором лица) в соответствии с действующим законодательством по представлению директора Департамента – главного бухгалтера.».
5.1	Бадрутдинов Н.Н.		Согласовано 13.09.2023 - 11:48	-
Тип согласования: последовательное				
6	Газизуллин Р.И.		 Согласовано 13.09.2023 - 15:21	-
Тип согласования: последовательное				
7	Сафин Л.Р.		 Подписано 13.09.2023 - 16:02	-