

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»**

« » 20 г.
№
06.09.2023 0.1.1.67-08/90/2023
Казань

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ Л.Р. Сафин
« » _____ 20 г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 07AB40810003AF04954DC8DFF078ACA8C7
Владелец: Сафин Ленар Ринатович
Действителен с 01.09.2022 до 01.12.2023

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

1. Общие положения

1.1. Отдел учета расчетов с обучающимися 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 и подчиняется непосредственно директору Департамента – главному бухгалтеру.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Отдела.

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

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

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и другими 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 обучающимися Департамента бухгалтерского учета и отчетности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 30 января 2013 г. № 0.1.1.67-06/13/13.

2. Назначение Отдела

2.1. Отдел обеспечивает начисление, бюджетный учет и ведение расчетов по всем видам стипендий, вознаграждений, социальных выплат, компенсаций, удержаний, пособий и других выплат, ведение расчетов по подотчетным суммам в адрес студентов, магистрантов, слушателей подготовительного отделения, ординаторов и аспирантов КФУ.

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 по всем видам стипендий, социальных выплат, удержаний, компенсаций, ведение расчетов по подотчетным суммам в адрес обучающихся КФУ;

– обеспечение контроля правильности начислений и удержаний в адрес обучающихся КФУ в соответствии с трудовым, бюджетным и налоговым законодательством, утвержденными нормами, нормативами и сметами;

– осуществление раздельного учета начислений и расчетов по начислениям в адрес обучающихся КФУ.

4. Функции Отдела

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

– обеспечение контроля на предмет правильности начислений и удержаний о назначении и выплате студентам, ординаторам, аспирантам государственных академических стипендий, государственных социальных стипендий по итогам промежуточной аттестации в соответствии с трудовым, бюджетным и налоговым законодательством, утвержденными нормами, нормативами и сметами;

– обеспечение контроля на предмет правильности начислений и удержаний и соответствие действующему законодательству приказов КФУ:

о назначении и выплате повышенных государственных академических стипендий и повышенных государственных социальных стипендий в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации, стипендий Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, именных стипендий, стипендий, назначаемых юридическими лицами или физическими лицами, в том числе направившими студентов на обучение, стипендий, учреждаемых КФУ, иных стипендий, поощрительных выплат студентам;

о назначении и выплате стипендий слушателям подготовительного отделения КФУ, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;

о назначении и выплате государственных стипендий, стипендий Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, именных стипендий, а также стипендий, учреждаемых КФУ, аспирантам;

о назначении и выплате единовременной материальной помощи, материальной поддержки, выплат на социальное питание нуждающимся обучающимся КФУ;

о назначении и выплате социальной поддержки студентам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

– обеспечение учета движения контингента очной бюджетной формы обучения в соответствии с приказами КФУ;

– ежемесячный расчет стипендий и других выплат в соответствии с приказами КФУ, формирование электронных реестров для передачи их по электронным каналам связи в банки, заключившие с КФУ договоры на перечисление стипендий и других выплат, для зачисления выплат на лицевые счета обучающихся;

– учет удержаний из стипендии и иных выплат (налог на доходы на физических лиц, профсоюзные взносы);

– обеспечение учета начислений в разрезе источников финансирования, направлений расходов, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления (КОСГУ) и кодов видов расхода (КВР), физических лиц;

– выдача справок о произведенных начислениях студентам, аспирантам, ординаторам и слушателям подготовительного отделения;

– предоставление информации в банки, с которыми заключены договоры на перечисление стипендий обучающимся, для открытия лицевых счетов обучающимся;

– заполнение налоговой карточки обучающихся (занесение паспортных данных, ИНН, даты рождения, адреса регистрации);

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

– подготовка сведений для Федеральной налоговой службы по обучающимся о полученных доходах за календарный год;

- осуществление расчетов по подотчетным суммам на проезд, проживание и суточные с обучающимися, выезжающими на практику, формирование и проверка авансовых отчетов (правильность оформления, наличие первичных документов, подтверждающих расходы);
- сверка данных Отдела по выплаченным стипендиям и прочим выплатам с данными отчетности Департамента экономики и финансов в разрезе источников финансирования;
- формирование технического задания на разработку и корректировку программных продуктов, формирующих базу данных для расчета стипендии;
- осуществление мониторинга стипендиального обеспечения студентов, ординаторов, аспирантов КФУ, проводимого по поручению Минобрнауки России;
- подготовка информации (отчетов) по запросам внешних пользователей (учредителя, контролирующих органов, структурных подразделений КФУ и др.) и представление указанной информации в порядке, определенном в запросе, по вопросам использования стипендиального фонда, а также средств, направленных на выплату целевых стипендий;
- проведение систематической информационно-разъяснительной работы с работниками директоратов/деканатов, студентами, ординаторами, аспирантами всех факультетов и институтов КФУ в пределах компетенции Отдела.

5. Организационная структура Отдела

5.1. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями и трудовым договором. При изменении функций и задач работников Отдела должностные инструкции пересматриваются.

5.2. Штатное расписание Отдела разрабатывается Управлением труда и заработной платы и утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

5.3. Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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 Отделом осуществляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается приказом ректора КФУ по представлению директора Департамента – главного бухгалтера в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов КФУ.

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

7. Работники Отдела.

Порядок работы, оплаты 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 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 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

Начальник Отдела имеет право:

8.1. Действовать от имени Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлению деятельности Отдела, а также сторонними организациями по заданию директора Департамента – 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 Департамента – главного бухгалтера, касающихся Отдела.

8.4. Вносить на рассмотрение директора Департамента – главного бухгалтера:

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

-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;

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

8.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ.

8.6. 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 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 Отдела

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 путем 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 к документу № 0.1.1.67-08/90/2023 от 06.09.2023
 Инициатор согласования: Наранова Т.С. Ведущий документовед
 Согласование инициировано: 03.08.2023 09:12

Лист согласования

Тип согласования: **смешанное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
Тип согласования: параллельное				
1	Лукашина И.Р.		Согласовано 29.08.2023 - 12:44	-
2	Сибгатуллина Г.М.		Согласовано 28.08.2023 - 13:15	-
3	Галимова Л.Б.		Согласовано 28.08.2023 - 11:06	-
4	Галимов А.Ш.		Перенаправлено 28.08.2023 - 13:39	-
Перенаправление(последовательное)				
	Данилова Р.Н.		Согласовано 31.08.2023 - 17:56	-
4.1	Галимов А.Ш.		Согласовано 05.09.2023 - 14:54	-
5	Бадртдинов Н.Н.		Перенаправлено 28.08.2023 - 16:31	-
Перенаправление(последовательное)				
	Гайфуллина А.Р.		Перенаправлено 28.08.2023 - 17:10	-
Перенаправление(параллельное)				
	Шарифуллина Э.Л.		Согласовано 29.08.2023 - 10:40	-
	Гайфуллина А.Р.		Согласовано 29.08.2023 - 14:25	-
5.1	Бадртдинов Н.Н.		Согласовано 29.08.2023 - 16:14	-
Тип согласования: последовательное				
6	Газизуллин Р.И.		 Согласовано 06.09.2023 - 14:14	-

Тип согласования: **последовательное**

7	Сафин Л.Р.		 Подписано 06.09.2023 - 15:39	-
---	------------	--	---	---