Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 05.12.2023 11:07:08
Уникальный программный ключ:
2e8339[illegible]12d1bb5a1821ba8

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

№ 02-04-01

УТВЕРЖДЕНО

Приказом и.о. ректора ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»
от «30» 11 2023 г. № 477/06-20

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе учета заработной платы и социальных выплат ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»

Разработано:

Начальник отдела учета заработной платы и социальных выплат		А.Я. Делаева

Согласовано:

Начальник управления бухгалтерского учета, экономики и финансовой политики – главный бухгалтер		Р.К. Цехаев
Начальник управления кадров		В.В. Манкиев
Начальник отдела правового и документационного обеспечения		Р.Д. Атаев

г. Грозный

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе учета заработной платы и социальных выплат (далее – Положение) разработано в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова» (далее по тексту – Университет), Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета.

1.2. Положение определяет основные задачи, функции и порядок деятельности отдела учета заработной платы и социальных выплат Университета (далее – отдел).

1.3. Отдел является структурным подразделением Университета и входит в структуру управления бухгалтерского учета, экономики и финансовой политики.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Налоговым и Гражданским кодексами Российской Федерации, действующим законодательством о бухгалтерском учете, нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

2. Задачи отдела

2.1. Правильное и своевременное начисление в установленном порядке всех видов заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности за счет работодателя, премиальных, социальных и иных выплат и осуществление этих выплат в установленные сроки.

2.2. Своевременное начисление и уплата страховых взносов, налогов и сборов в установленные действующим законодательством сроки.

2.3. Формирование статистической, налоговой, финансовой и другой информационно-аналитической отчетности по заработной плате и среднесписочной численности работников для представления в уполномоченные органы.

2.4. Выполнение работ по формированию, ведению и хранению базы данных по кадровому учету и расчету заработной платы с использованием программного продукта «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения» совместно с отделом кадров персонала управления кадров.

2.5. Защита интересов Университета при проведении внешних и внутренних контрольных мероприятий по вопросам, касающимся деятельности отдела.

2.5. Текущий мониторинг законодательной базы и контроль за соблюдением трудового законодательства и других нормативных актов в вопросах организации труда и заработной платы.

3. Функции отдела

Для решения возложенных на отдел задач предусмотрено выполнение следующих функций:

3.1. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни, связанных с расчетами по заработной плате, социальным и иным выплатам физическим лицам:

3.1.1. начисление заработной платы, социальных выплат, пособий по временной нетрудоспособности за счет работодателя, вознаграждений по договорам гражданско-правового характера физическим лицам и отражение этих операций в бухгалтерском и налоговом учете;

3.1.2. начисление налогов и страховых взносов, своевременное их перечисление в территориальные органы Федеральной налоговой службы России (далее - ФНС), Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР);

3.1.3. контроль выплаты заработной платы и социальных выплат в установленные для выплаты заработной платы сроки;

3.1.4. учет расчетов с депонентами;

3.1.5. произведение удержания из заработной платы в соответствии с постановлениями об обращении взыскания на заработную плату и личными заявлениями работников.

3.2. Формирование и своевременное представление:

3.2.1. полной достоверной отчетности в СФР, ФНС, Федеральную службу государственной статистики (далее – Росстат);

3.2.2. регистров бухгалтерского и налогового учета в части расчетов по оплате труда и расчетов с депонентами;

3.2.3. сведений в СФР о работниках, работающих по трудовым договорам, и физических лицах, заключивших договора гражданско-правового характера, необходимых для ведения персонифицированного учета.

3.2.4. справок о доходах, расчетных листков и иной информации в соответствии с запросами физических лиц.

3.2.5. в территориальный орган СФР посредством использования системы электронного документооборота (СЭДО) сведений и документов, необходимых для назначения и выплаты застрахованным лицам пособий по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также пособий по временной нетрудоспособности, назначаемых в связи со страховыми случаями и

выплачиваемых за счет средств на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

3.2.6. информационно-аналитической отчетности по заработной плате и среднесписочной численности работников по категориям должностей отделу экономики и финансовой политики для составления отчетности – ежемесячно, другим структурным подразделениям Университета – по необходимости.

3.3. Соблюдение требований нормативных правовых актов в области бухгалтерского учета в соответствии с законодательством и обеспечение сохранности документов, находящихся на хранении в отделе.

3.4. Проведение работ по комплектованию, хранению и передаче в архив документов, образовавшихся в ходе работы отдела, в соответствии законодательством Российской Федерации.

3.5. Своевременное проведение необходимых расчетов с организациями, составление актов сверок с ними не менее двух раз в год.

3.6. Выполнение работы по проверке первичных документов и их отражению в программе «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения».

3.7. Осуществление контроля за правильностью установления ставок, окладов, надбавок, доплат всем категориям персонала в структурных подразделениях Университета.

3.8. Осуществление контроля сроков окончания и продления установленных работникам стимулирующих надбавок.

3.9. Контроль за правильностью применения норм Единого квалификационного справочника наименований профессий и должностей, должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате по всем категориям персонала.

3.10. Проведение анализа структуры заработной платы персонала Университета.

3.11. Разработка проектов локальных документов по вопросам организации труда и заработной платы (приказы, положения, регламенты, методические инструкции, рекомендации), а также осуществление контроля за правильностью их применения.

3.12. Оказание методической и практической помощи сотрудникам структурных подразделений Университета по вопросам организации труда и заработной платы.

3.13. Рассмотрение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, поступающих обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, участие в организации проверок жалоб граждан, подготовка соответствующих предложений.

4. Порядок деятельности и руководство отделом

4.1. Руководство отделом осуществляется начальником отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора и

подчиняется начальнику управления бухгалтерского учета, экономики и финансовой политики – главному бухгалтеру.

4.2. Начальник отдела осуществляет руководство деятельностью отдела и несет персональную ответственность за качество и своевременное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

4.3. Начальник отдела:

4.3.1. Осуществляет непосредственное руководство и отвечает за организацию работы отдела, определяет объем функциональных прав и обязанностей работников отдела, организует работу по повышению их квалификации;

4.2.3. Осуществляет сверку расчетов по заработной плате, а также ведет контроль над правильным и своевременным начислением и перечислением страховых взносов и налога на доходы физических лиц;

4.3.3. Осуществляет контроль над своевременным представлением в территориальный орган СФР сведений о работниках, работающих по трудовым договорам, и физических лицах, заключивших договора гражданско-правового характера, необходимых для ведения персонифицированного учета в установленном порядке;

4.3.4. Осуществляет контроль над информационным взаимодействием с территориальным органом СФР посредством использования системы электронного документооборота (СЭДО);

4.3.5. Обеспечивает своевременность составления статистической, налоговой, финансовой и другой информационно-аналитической отчетности по заработной плате и среднесписочной численности работников для предоставления в уполномоченные органы;

4.3.6. Ведет переписку по вопросам учета заработной платы, а также другим вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.3.7. Контролирует соблюдение трудового законодательства и иных нормативных актов по вопросам организации труда и заработной платы.

5. Заключительные положения

5.1. Работники отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них трудовых обязанностей на основании норм трудового законодательства, нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда, техники безопасности, общей и пожарной безопасности и сохранность технического состояния имущества, находящегося в распоряжении отдела в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Настоящее Положение и все изменения к нему утверждаются решением ректора Университета и вступают в силу со дня их утверждения.

Места хранения

Оригинал документа на бумажном носителе	Отдел кадров
Контрольный экземпляр документа	Отдел правового и документационного обеспечения, Отдел учета заработной платы и социальных выплат
Оригинал документа в электронном виде в формате PDF	Отдел кадров, Отдел правового и документационного обеспечения, Отдел учета заработной платы и социальных выплат
Копия документа в электронном виде в формате doc/docx	Отдел учета заработной платы и социальных выплат