

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК – ПСП-23/6-13 Версия 1.0	Положение об отделе по учету заработной платы Управления бухгалтерского учета и отчетности ФГАОУ ВПО «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»



СН и НИР

И.И. Сабильев

2013г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КА

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по учету заработной платы Управления бухгалтерского учета и отчетности  
ФГАОУ ВПО «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»

СМК-ПСП-23/6-13

### РАЗРАБОТАНО

Главный бухгалтер Управления бухгалтерского  
учета и отчетности

Ефремова Н.Н. Ефремова

Зам. гл. бухгалтера

Верховцева В.А. Верховцева

### СОГЛАСОВАНО

Первый проректор по финансово-экономической  
и коммерческой деятельности

Неустроев С.С. Неустроев

Начальник Планово-финансового управления

Павлов Г.Н. Павлов

Начальник Управления Качества

Игнатьев 15.05.13 В.П. Игнатьев

Начальник Управления делопроизводства  
и контроля документооборота

Алексеева 08.05.13 Л.Г. Алексеева

Начальник Правового управления

Китаева Т.Г. Китаева

г. Якутск 2013

23/5

①

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
СМК – ПСП-23/6-13 Версия 1.0	<i>Положение об отделе по учету заработной платы Управления бухгалтерского учета и отчетности ФГАОУ ВПО «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»</i>

## Содержание

Перечень сокращений и обозначений .....	2
I. Общие положения .....	3
II. Организационная структура Отдела .....	4
III. Управление Отделом .....	4
IV. Основные цели и задачи .....	4
V. Функции и ответственность Отдела .....	5
VI. Права Отдела .....	8
VII. Взаимодействие с другими подразделениями.....	8
VIII. Порядок внесения изменений и дополнений .....	9

## Перечень сокращений и обозначений

СВФУ	- Северо - Восточный федеральный университет.
УБУ и О	- Управление бухгалтерского учета и отчетности
ППС	- Профессорско-преподавательский состав
И	- Непосредственный исполнитель
О	- Ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы
С	- согласование, визирование возможного решения задачи
У	- Участие

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК – ПСП-23/6-13 Версия 1.0	<i>Положение об отделе по учету заработной платы Управления бухгалтерского учета и отчетности ФГАОУ ВПО «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»</i>

## I. Общие положения

1.1. Настоящий документ является основным нормативным документом, устанавливающим задачи, функции и права отдела по учету заработной платы, регламентирующим организацию его деятельности, порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями СВФУ.

1.2. Отдел по учету заработной платы входит в состав Управления бухгалтерского учета и отчетности университета.

1.3. Отдел в своей работе руководствуется:

Федеральным законом от 03.11.2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральным законом от 24.07.2009 № 212-ФЗ «Об страховых взносах в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования»;

Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;

Приказом Минздравсоцразвития России от 24.01.2012 № 31н «О внесении изменений в Порядок выдачи листков нетрудоспособности, утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.07.2011 № 624н»;

Приказом Минздравсоцразвития России от 27.01.2012 № 64н «О внесении изменений в порядок и условия назначения и выплаты гос. пособий гражданам, имеющих детей, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 23.12.2009 № 1012н»;

Приказ Минфина России от 23.12.2010г. № 183н - Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений.

Уставом университета;

Положением об оплате труда университета;

Коллективным договором университета;

Приказами и распоряжениями ректора, главного бухгалтера;

Настоящим Положением об Отделе;

Другими локальными нормативными актами.

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК – ПСП-23/6-13 Версия 1.0	<i>Положение об отделе по учету заработной платы Управления бухгалтерского учета и отчетности ФГАОУ ВПО «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»</i>

## II. Организационная структура Отдела

- 2.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор СВФУ.
- 2.2. Положение об отделе и должностные инструкции сотрудников отдела утверждаются ректором университета

## III. Управление Отделом

- 3.1. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора по представлению главного бухгалтера.
- 3.2. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет заместитель главного бухгалтера по данному направлению, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора по представлению главного бухгалтера.

## IV. Основные цели и задачи Отдела

Отдел создан с целью организации и ведения учета расчетов по оплате труда с персоналом СВФУ.

Основными задачами Отдела являются:

- 4.1. Контроль за своевременным поступлением и правильностью оформления первичных документов для расчетов по начислению заработной платы, пособий по листам нетрудоспособности, беременности и родам и других выплат и платежей;
- 4.2. Обеспечение своевременного начисления выплаты заработной платы, пособий, материальной помощи сотрудникам головного учреждения;
- 4.3. Начисление и перечисление налогов и сборов в бюджет, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- 4.4. Формирование полной и достоверной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям о начислениях и выплатах заработной платы сотрудников в установленном порядке;

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
СМК – ПСП-23/6-13 Версия 1.0	<i>Положение об отделе по учету заработной платы Управления бухгалтерского учета и отчетности ФГАОУ ВПО «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»</i>

4.5. Работа по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

## **V. Функции и ответственность Отдела**

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

- 5.1. Начисление заработной платы, вознаграждений, компенсаций и материальной помощи и прочих выплат ППС, сотрудникам и работникам головного учреждения.
- 5.2. Расчет пособий по временной нетрудоспособности, беременности и родам, на рождение ребенка, по уходу за ребенком в возрасте до 1,5 лет и других выплат и платежей;
- 5.3. Работа с банковскими учреждениями по формированию и уточнению списков к перечислению заработной платы и пособий во вклады, на пластиковые карты.
- 5.4 Оформление и выдача справок, распечаток по заработной плате по запросу работников
- 5.5. Ежемесячная сверка оборотов и остатков по бухгалтерским счетам учета расчетов с персоналом по оплате труда и их анализ.
- 5.6. Сверка оборотов и остатков по счетам бухгалтерского учета операций, связанных с начислением и перечислением налогов, отчислений и других платежей в бюджет и государственные внебюджетные фонды.
- 5.7 Формирование сводных отчетов по начислению и расходованию фонда оплаты труда, отчислениям во внебюджетные фонды.
- 5.8. Подготовка и сдача в МРН ФНС № 5 сведений доходах физических лиц;
- 5.9 Применение утвержденных в установленном порядке унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации.
- 5.10. Осуществление контроля за своевременным погашением депонированной задолженности и соблюдением платежной и финансовой дисциплины
- 5.11. Составление установленных форм отчетности о деятельности отдела, иных информационных и аналитических материалов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
СМК – ПСП-23/6-13 Версия 1.0	<i>Положение об отделе по учету заработной платы Управления бухгалтерского учета и отчетности ФГАОУ ВПО «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»</i>

5.12. Осуществление совместно с иными структурными подразделениями СВФУ мероприятия по повышению уровня знаний в области законодательства, относящегося к закрепленной сфере компетенции Отдела, должностных лиц Отдела и других отделов .

5.13. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном законодательством РФ.

5.14. Заместитель главного бухгалтера по данному направлению несет ответственность за организацию и ведение бухгалтерского учета расчетов по оплате труда с персоналом, осуществление контроля за целевым использованием фонда заработной платы, на материальное стимулирование работников в разрезе источников финансового обеспечения, ежемесячной сверки аналитического и синтетического учета бухгалтерских счетов учетов расчетов с персоналом.

5.15. Начальник отдела и ведущие бухгалтера несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом своих функций:

- ответственность за предоставленную информацию внешним и внутренним пользователям;
- ответственность за сохранность первичных документов;

и иные функциональные обязанности, предусмотренные настоящим положением.

5.16. Распределение ответственности и полномочий сотрудников представлено в таблице № 1 «Матрица ответственности и полномочий»

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК – ПСП-23/6-13 Версия 1.0	Положение об отделе по учету заработной платы Управления бухгалтерского учета и отчетности ФГАОУ ВПО «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»

Таблица 1

## Матрица ответственности и полномочий

	Начальник отдела	Ведущий бухгалтер
1	2	3
Прием, обработка и контроль за правильностью оформления первичных документов по оплате труда и пособий.	С,О,И	О, И
Организация расчетов по начислению заработной платы и других выплат по оплате труда, листам нетрудоспособности, беременности и родам, на рождение ребенка, по уходу за ребенком в возрасте до 1,5 лет и других выплат и платежей;	С,О	И
Составление бухгалтерской информации на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее пользователям финансовой отчетности.	С,О	О, И
Формирование сводных отчетов по начислению и расходованию фонда оплаты труда, сведений о доходах физических лиц и отчислениям по ним во внебюджетные фонды	С,О,И	О, И
Работа с банковскими учреждениями по формированию списков и перечислению своевременно заработной платы и пособий ППС, сотрудникам и работникам во вклады, на пластиковые карточки	С,О,И	У
Хранение и сдача бухгалтерских документов в архив в соответствии с правилами организации архивного дела	С,О,И	У

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК – ПСП-23/6-13 Версия 1.0	Положение об отделе по учету заработной платы Управления бухгалтерского учета и отчетности ФГАОУ ВПО «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»

5.17. Календарная матрица работ, осуществляется на регулярной основе - таблица 2 «Календарная матрица»

Таблица 2

Календарная матрица работ отдела по учету заработной платы

Виды / формы работ	Должность ответственного	Форма	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Годовой отчет ф. 2 НДФЛ	Начальник Отдела	электронно			+									
Сведения по налогам	Начальник отдела	электронно	+											
Квартальный отчет форма РСВ-1, АДВ-6-4, СЗВ-6-3.03737	Начальник Отдела	электронно	+			+			+			+		
Расчет страх/взносов ф. 4-ФСС	Начальник отдела	электронно.	+			+			+			+		



<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК –ПСП-23/6-13 Версия 1.0	<i>Положение об отделе по учету заработной платы Управления бухгалтерского учета и отчетности ФГАОУ ВПО «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»</i>

8.2. Изменения оформляются на отдельном листе, утверждаются дополнительным приказом.

8.3. В Положение допускается вносить не более пяти изменений и дополнений, после чего оно подлежит пересмотру.

8.4. Положение должно быть отменено, заново разработано и введено в действие в следующих случаях:

- при изменении названия университета, управления или отдела;

8.5. Положение считается отмененным, если введена в действие его новая редакция.