

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мухамбеталиева Алсу Сабировна
Должность: Ведущий специалист
Дата подписания: 25.02.2026 12:12:31
Уникальный идентификатор:
a704735d5ef2b8c074250c71fd1f1621051fd8e1

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма»
(ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ»)

ПРИНЯТО

Учёным советом ФГБОУ ВО
«Поволжский ГУФКСиТ»

от «*08*» *апреля* 2021 г.
протокол № *10*



«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. ректора

Р.Т. Бурганов

«*08*» *апреля* 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по расчету с персоналом

Казань – 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность отдела по расчету с персоналом (далее – Отдел) Управления бухгалтерского учета и финансового контроля ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ» (далее – Университет).

1.2. Отдел является управленческим подразделением ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ» (далее – Университет).

1.3. Отдел входит в состав Управления бухгалтерского учета и финансового контроля Университета (далее – Управление) и подчиняется непосредственно главному бухгалтеру.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормами и требованиями подзаконных актов, настоящим Положением, решениями Ученого Совета Университета, приказами и распоряжениями ректора и иными локальными актами Университета.

1.5. Отдел создается и прекращает свою деятельность по решению ректора Университета. Структура и штатная численность Отдела утверждается приказом ректора Университета, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Университета.

1.6. В части, не урегулированной настоящим Положением, отношения регулируются нормами действующего законодательства Российской Федерации.

2. Назначение Отдела

Своевременное и точное начисление заработной платы и стипендии, перечисление налогов в соответствующие фонды.

3. Задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

- начисление заработной платы штатному и внештатному персоналу по различным источникам финансирования;
- начисление стипендии;
- расчеты по листам нетрудоспособности;
- начисление всех видов пособий и компенсаций.

4. Функции Отдела

Отдел выполняет следующие функции:

4.1. Осуществляет прием табелей учета рабочего времени, а также договоров на выполнение разовых работ и подготавливает их к счетной обработке.

4.2. Принимает и контролирует правильность оформления листков временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными и других документов, подтверждающих право на отсутствие работника на работе, подготавливает их к счетной обработке, а также для составления установленной бухгалтерской

отчетности.

4.3. После тщательной проверки первичных документов ведет:

- начисление заработной платы штатному, нештатному персоналу по различным источникам финансирования,
- начисление стипендии,
- расчеты по листам нетрудоспособности,
- начисление всех видов пособий и компенсаций.

4.4. Принимает постановления, исполнительные листы, заявления на удержания из заработной платы, проверяет правильность их оформления, производит удержания.

4.5. Подготавливает платежные ведомости на выплату заработной платы в кассу, платежные ведомости для перечисления заработной платы на расчетные счета в банки, а так же готовит к перечислению удержания, согласно прилагаемым документам.

4.6. Готовит справки о доходах сотрудников для налоговой инспекции, для получения кредитов в банках, и получения дополнительных социальных льгот, выплат.

4.7. Рассматривает и отвечает на письма и жалобы.

4.8. Подготавливает данные для составления баланса и оперативных сводных отчетов о расходах денежных средств.

4.9. В процессе выполнения своих должностных обязанностей строго соблюдает требования законодательства Российской Федерации в части защиты персональных данных.

4.10. Обеспечивает сохранность документов бухгалтерского учета.

4.11. Разрабатывает положения о структурном подразделении, должностные инструкции на работников Отдела и представляет их на утверждение в установленном порядке.

4.12. Оформляет документы бухгалтерского учета для передачи в архив.

5. Управление Отделом

5.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Начальник Отдела находится в подчинении начальника Управления-главного бухгалтера. На время отсутствия начальника отдела (отпуск, болезнь и пр.) его должностные обязанности исполняет иное лицо, в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором или лицо, назначенное приказом ректора Университета. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

5.3. Начальник Отдела несет ответственность:

- за надлежащее и своевременное выполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором,

функций и задач Отдела, установленных настоящим положением - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества и документов, находящихся в ведении Отдела;

- за невыполнение функциональных обязанностей подчиненных ему работников;

- за предоставление недостоверной информации;

- несвоевременное предоставление различных сведений и отчетности;

- за разглашение сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну.

6. Права руководителя

Начальник отдела по расчету с персоналом имеет право:

6.1. Вносить на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию работы.

6.2. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности отдела расчетов заработной платы и стипендии.

6.3. Знакомится с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

6.4. Запрашивать у руководства содействия, в том числе, в части обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

6.5. Вступать во взаимоотношения с подразделениями иных учреждений и организаций для оперативного решения вопросов, в пределах компетенций и полномочий.

6.6. Давать сотрудникам Отдела обязательные для исполнения письменные и устные указания и требовать от них отчет об исполнении этих указаний.

6.7. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

7. Обязанности руководителя

7.1. Осуществляет сверку расчетов по заработной плате, а также ведет контроль за правильным и своевременным перечислением удержаний из заработной платы согласно поступившим документам.

7.2. Осуществляет синтетический и аналитический учет, учет по источникам финансирования по всем счетам, касающимся расчетов по заработной плате,

социальных выплат и ежемесячно сверяет их с данными Главной книги.

7.3. Обязан выполнять письменные и устные поручения руководства Университета (ректора, профильного проректора) и начальника Управления, а также представлять отчет об исполнении этих поручений.

7.4. Осуществляет составление и сдачу отчетности в органы статистики, Пенсионный фонд, ФСС, налоговые органы.

7.5. Начальник отдела должен знать; законы и иные правовые и нормативные акты, экономику, организацию труда, производства и управления, Устав Университета, правила внутреннего трудового распорядка Университета.

8. Сотрудники Отдела

8.1. Сотрудники Отдела должны знать:

- законодательство о бухгалтерском учете;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности Университета;
- гражданское право, финансовое, налоговое законодательство;
- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения;
- порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;
- формы и порядок финансовых расчетов;
- правила расчета с дебиторами и кредиторами;
- условия налогообложения юридических и физических лиц;
- порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- правила проведения инвентаризаций денежных средств и товар нематериальных ценностей;
- порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;
- правила проведения проверок и документальных ревизий;
- современные средства вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности университета;
- передовой отечественный и зарубежный опыт совершенствования организации бухгалтерского учета;
- экономику, организацию производства, труда и управления;
- основы технологии производства;
- рыночные методы хозяйствования;
- законодательство о труде;
- правила и нормы охраны труда,
- правила и нормы техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

9. Взаимодействие с другими подразделениями

Отдел по расчету с персоналом в своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями и должностными лицами Университета:

- представляет для анализа отделу труда и заработной платы сведения о заработной плате, начислениях на оплату труда и отчислениях в фонды.

10. Внесение изменений

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение об отделе по расчету с персоналом осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции и утверждается приказом ректора.

11. Регистрация и хранение

Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства. Оригинальный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в отделе делопроизводства.