

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЛМЫЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Б.Б. ГОРОДОВИКОВА»

УТВЕРЖДАЮ
Директора ФГБОУ ВО
«КГУ»

Б.К. Салаев Б.К. Салаев
2016 г.

Положение
о секторе по заработной плате, стипендии и кассовым операциям

Элиста,
2016 г.

1. Общие положения

1.1. Сектор по заработной плате, стипендии и кассовым операциям является структурным подразделением централизованной бухгалтерии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калмыцкий государственный университет имени Б.Б. Городовикова» (далее – Сектор).

1.2. В своей деятельности сектор подчиняется непосредственно главному бухгалтеру.

1.3. Местонахождение: 358000, Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. Пушкина, 11;

1.4. Сектор в своей деятельности руководствуется Налоговым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ и Министерства финансов РФ, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Калмыкия, Положением о централизованной бухгалтерии, Уставом Университета, коллективным договором, Регламентом внутренней организации, правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами Университета; приказами и указаниями Ректора; настоящим Положением.

1.5. Заведующий сектором назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению главного бухгалтера и (или) курирующего проректора, а работники сектора, в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего сектором и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми Ректором.

1.7. Реорганизация и (или) ликвидация сектора осуществляются ректором ФГБОУ ВО «КалмГУ». Дополнения и изменения вносятся в настоящее Положение приказом ректора по представлению курирующего проректора, главного бухгалтера.

2. Структура сектора

Структуру и штатную численность сектора утверждает ректор Университета, исходя из условий и особенностей деятельности организации, по представлению главного бухгалтера и (или) курирующего проректора.

3. Основные функции сектора

3.1. Учет начислений, расчетов по оплате труда с персоналом по категориям структурных подразделений Университета.

3.2. Расчет заработной платы, пособий, компенсационных и прочих выплат из фонда оплаты труда и фонда материального поощрения сотрудникам Университета.

3.3. Начисление всех видов стипендиального обеспечения обучающимся, студентам, аспирантам и докторантам университета.

3.4. Учет удержаний, перечислений, налогов из фонда оплаты труда.

3.5. Учет расчетов с Пенсионным фондом, Фондом социального страхования, Фондом медицинского страхования.

3.5. Представление сведений по форме № 2-НДФЛ в инспекцию Федеральной налоговой службы на сотрудников и учащихся.

3.6. Составление справочных сведений по начисленной заработной плате, сводных ведомостей по пособиям из средств Фонда социального страхования РФ, представление сведений по начисленной заработной плате по запросу.

3.7. Выдача справок по заработной плате и стипендии (2-НДФЛ, о заработной плате за период, о среднем заработке в фонд занятости, пенсионных справок, о стипендии и других доходах).

3.8. Иные полномочия в установленной сфере деятельности.

4. Руководство

4.1. Общее руководство сектором осуществляет главный бухгалтер.

4.2. Непосредственное руководство работой сектора осуществляет заведующий сектором.

4.3. На должность заведующего сектором назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж финансово-бухгалтерской (финансово-экономической) работы не менее 5 лет.

4.4. Заведующий сектором:

руководит всей деятельностью сектора, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на сектор задач и функций;

осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников сектора;

распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками сектора, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

вносит руководству предложения по совершенствованию работы сектора, оптимизации его структуры и штатной численности;

в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывает о них главному бухгалтеру и (или) курирующему проректору для принятия мер;

участвует в перспективном и текущем планировании деятельности сектора;

участвует в подборе и расстановке кадров сектора, вносит руководству предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

совершенствует систему трудовой мотивации;

осуществляет контроль над исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью сектора в целом.

4.6. В период отсутствия заведующего сектором его обязанности исполняет один из работников, назначенный приказом Ректора Университета.

5. Права

5.1. Сектор имеет право:

получать поступающие документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

запрашивать и получать от руководителей Университета и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы сектора;

участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции сектора.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. Для выполнения функций и реализации прав сектор взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам, касающимся ее компетенции.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение сектором задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий сектором.

7.2. Заведующий сектором несет персональную ответственность за:

организацию работы сектора, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности; рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение работниками своих функциональных обязанностей;

соблюдение работниками сектора правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности сектора.

7.3. Ответственность сотрудников сектора устанавливается их должностными инструкциями.