

Красноярск
2022

1. Общие положения

1.1 Отдел расчётов с работниками и обучающимися (далее – ОРРиО) является структурным подразделением управления бухгалтерского учёта и отчётности (далее – УБУиО) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет).

1.2 ОРРиО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3 ОРРиО подчиняется непосредственно главному бухгалтеру – начальнику УБУиО (далее – главный бухгалтер).

1.4 ОРРиО возглавляет заместитель главного бухгалтера - начальник ОРРиО, назначаемый приказом ректора Университета по представлению главного бухгалтера.

1.5 Отдел создается с целью обеспечения отражения в бухгалтерском учёте и проведения расчётов с персоналом и обучающимися.

1.6 В своей деятельности ОРРиО руководствуется следующими нормативными актами и документами:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Бюджетным кодексом РФ;
- Налоговым кодексом РФ;
- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» и иными федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- федеральными стандартами для организаций государственного сектора;
- иными нормативно-правовыми актами и методическими материалами, регулирующими деятельность в области бухгалтерского, налогового учёта и отчётности;
- Уставом Университета;
- локальными нормативными актами Университета;
- настоящим положением о структурном подразделении.

2. Задачи и функции

2.1 Основными задачами ОРРиО являются:

2.1.1 Организация работы по ведению бухгалтерского и налогового учёта на участке расчётов с работниками и обучающимися в целях формирования полной и достоверной информации о деятельности

Университета и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчётности.

2.1.2 Обеспечение информацией по участку расчётов с работниками и обучающимися внутренних и внешних пользователей бухгалтерской отчётности для контроля соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций и их целесообразности, наличия и движения обязательств, использования трудовых и финансовых ресурсов.

2.2 Функции отдела расчётов с работниками и обучающимися:

2.2.1 Приём и контроль в отношении формы, полноты оформления, реквизитов первичной документации по расчётам с работниками и обучающимися Университета, её счётная обработка.

2.2.2 Учёт расчётов с персоналом по оплате труда и прочим выплатам за счёт всех источников финансирования в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями Университета.

2.2.3 Учёт расчётов с обучающимися всех форм обучения в части выплаты стипендий, материальной помощи, пособий и иных выплат согласно законодательству и локальным актам Университета.

2.2.4 Перечисление в установленные сроки денежных средств на счета работников и обучающихся.

2.2.5 Учёт и перечисление удержаний, налогообложение выплат в соответствии с действующим законодательством.

2.2.6 Учёт расчётов с государственными внебюджетными фондами и налоговыми органами РФ в рамках компетенции ОРРиО.

2.2.7 Перечисление налогов и взносов в бюджетную систему РФ, составление и представление в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды отчётности по выплатам физическим лицам, подготовка документов согласно запросам официальных органов в рамках вопросов, входящих в компетенцию ОРРиО.

2.2.8 Организация аналитического персонифицированного учёта услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам, за плату в соответствии с действующим законодательством и локальными актами Университета.

2.2.9 Учёт расчётов с обучающимися на платной основе за все виды образовательных услуг.

2.2.10 Учёт расчётов за услуги, оказываемые Университетом за плату работникам и обучающимся.

2.2.11 Учет дебиторской и кредиторской задолженности по расчётам с работниками и обучающимися, информирование ответственных лиц о состоянии дебиторской задолженности по платным услугам.

2.2.12 Обеспечение сохранности бухгалтерских документов по участку расчётов с работниками и обучающимися, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

2.2.13 Осуществление мониторинга изменений законодательства в части вопросов, входящих в компетенцию ОРРиО, своевременное внесение изменений в методологию учёта и технологию обработки учётной информации.

2.2.14 Ведение переписки по вопросам, входящим в компетенцию ОРРиО и не требующим согласования с ректором Университета.

2.2.15 Осуществление взаимодействия и представительства в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции ОРРиО, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами и иными организациями.

2.2.16 Участие в работе по закупке товаров, работ, услуг для нужд Университета по направлениям деятельности отдела, в том числе для развития его материально-технической базы (своевременное определение потребностей в товарах, работах, услугах, подача в установленном порядке заявок, разработка требований к закупаемым товарам, работам, услугам, технических заданий, участие в проверке качества исполнения договоров и т.п.).

2.2.17 Внесение предложений руководству УБУиО по всем вопросам, связанным с осуществлением перечисленных функций.

3. Руководство ОРРиО

3.1 ОРРиО возглавляет заместитель главного бухгалтера – начальник отдела расчётов с работниками и обучающимися (далее – начальник ОРРиО), назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по представлению главного бухгалтера.

3.2 Обязанности начальника ОРРиО для обеспечения выполнения функций, закреплённых за ОРРиО:

3.2.1 Организация бухгалтерского учёта расчётов с работниками и обучающимися в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями отчётности полной и достоверной информации.

3.2.2 Организация внутреннего контроля правильности оформления расчётов, соблюдения порядка документооборота, технологии обработки учётной информации и ее защиты от несанкционированного доступа.

3.2.3 Обеспечение контроля соблюдения финансовой дисциплины, порядка оформления первичных учётных документов, законности списания со счетов бухгалтерского учёта дебиторской задолженности и других потерь.

3.2.4 Обеспечение составления отчётности по расчётам с физлицами и её представление в установленном порядке в соответствующие органы.

3.2.5 Обеспечение сохранности бухгалтерских документов и их передачи в установленном порядке в архив.

3.2.6 Осуществление общего руководства работниками ОРРиО, организация их обучения и повышения их квалификации и иные обязанности согласно должностной инструкции.

3.3 В случае временного отсутствия начальника ОРРиО его обязанности выполняет работник, назначенный в установленном порядке приказом ректора Университета.

3.4 Работники ОРРиО назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора Университета по представлению главного бухгалтера.

3.5 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность работников ОРРиО регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

3.6 При осуществлении своих трудовых функции работники ОРРиО выполняют указания главного бухгалтера и начальника ОРРиО.

4. Взаимоотношения и связи

4.1 ОРРиО осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями и должностными лицами Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними физическими лицами и организациями.

4.2 Перечень основных документов (информации, сведений), получаемых ОРРиО от структурных подразделений Университета, утверждается в составе учётной политики.

5. Права

5.1 Начальник ОРРиО либо лицо, его замещающее, имеет право

5.1.1 Не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением требований нормативных актов, а также по операциям, противоречащим законодательству.

5.1.2 Проводить и принимать участие в совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции ОРРиО.

5.2 Все работники ОРРиО имеют право:

5.2.1 Участвовать в обсуждении и решении вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой ОРРиО.

5.2.2 Вносить на рассмотрение главному бухгалтеру предложения по улучшению деятельности ОРРиО и УБУиО в целом по вопросам, входящим в компетенцию ОРРиО.

5.2.3 В установленном порядке:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимую методическую, правовую и консультационную помощь при решении задач, возложенных на ОРРиО;

- запрашивать и получать от структурных подразделений Университета документы и информацию, необходимые для реализации возложенных на ОРРиО задач;

- давать структурным подразделениям разъяснения, рекомендации, указания по вопросам, входящим в компетенцию ОРРиО;

- привлекать, при необходимости, для выполнения поручений руководства Университета и главного бухгалтера работников других структурных подразделений по согласованию с руководителями структурных подразделений.

5.2.4 Не принимать к исполнению документы, составленные с нарушением законодательства, договорной и финансовой дисциплины.

5.2.5 Использовать для работы предоставленные ОРРиО материальные и информационные ресурсы.

5.2.6 Проходить профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, предусмотренном законодательством.

6. Ответственность

6.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения функций, возложенных настоящим положением на ОРРиО, несёт начальник ОРРиО либо лицо, его замещающее.

На него также возлагается ответственность за:

- организацию в ОРРиО оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации работниками ОРРиО строго в служебных целях, обеспечение сохранности персональных данных;

- своевременность и качество исполнения документов и поручений главного бухгалтера;

- организацию мероприятий по созданию условий для производственной деятельности работников ОРРиО;

- организацию обеспечения сохранности имущества, находящегося в ОРРиО, и соблюдения правил противопожарной безопасности и норм охраны труда;

- соблюдение работниками ОРРиО трудовой и производственной дисциплины, антикоррупционных стандартов поведения.

6.2 Ответственность работников ОРРиО устанавливается их должностными инструкциями.

6.3 За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, разглашение информации ограниченного распространения и персональных данных работников, нарушение трудовой дисциплины, правил пожарной безопасности и охраны труда, нанесение ущерба Университету работники

ОРРиО несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.