МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Астраханский государственный университет» (Астраханский государственный университет)

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор,
проректор по основной
деятельности АГУ
_____ Г.Н. Стефанова
«22» 05 20 15 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

22.05.2015 №220п/15

Об отделе расчетов по заработной плате, пособиям и стипендиям управления бухгалтерского учета, отчетности и финансового планирование

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Отдел расчетов по заработной плате, пособиям и стипендиям является структурным подразделением
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Астраханского государственного университета» (АГУ), образуется приказом ректора и непосредственно подчиняется главному бухгалтеру.
В своей деятельности отдел расчетов по заработной плате, пособиям и стипендиям руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Астраханской области, приказами и распоряжениями ректора АГУ, уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными внутренними локальными актами АГУ.
Руководство отделом расчетов по заработной плате, пособиям и стипендиям осуществляется начальником отдела расчетов по заработной плате, пособиям и стипендиям назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора АГУ.
В период отсутствия начальника отдела (нахождение его в командировке, в период нетрудоспособности и проч.) его обязанности исполняет бухгалтер 1-ой категории.

2. ОСНОВНЫМИ ЗАДАЧАМИ ОТДЕЛА РАСЧЕТОВ ПО ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ, ПОСОБИЯМ И СТИПЕНДИЯМ являются:

- Исполнение приказов и распоряжений ректора ВУЗА;

- Составление отчетов в фонд социального страхования, пенсионный фонд;
- Своевременное исполнение приказов Федерального агентства по образованию;
- Начисление заработной платы и стипендии.

-Сотрудники отдела расчетов по заработной плате, пособиям и стипендиям несут ответственность в пределах и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

3. ОСНОВНЫМИ ФУНКЦИЯМИ ОТДЕЛА РАСЧЕТОВ ПО ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ, ПОСОБИЯМ И СТИПЕНДИЯМ являются:

- Начисление заработной платы, разовых доплат, материальной помощи служебных заданий, почасовой оплаты, педпрактики, договоров возмездного оказание услуг;
- Начисление стипендии, поощрений, материальной помощи студентам, аспирантам, докторантам;
- Оформления справок по зарплате и стипендии;
- Оформление журналов операций расчетов по оплате труда.
- Начисление компенсационных выплат студентам-сиротам, пособий по уходу за детьми до 1,5 лет и единовременных пособий сотрудникам АГУ;
- Подготовка платежей к перечислению денежных средств,

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.

4.1. В обязанности работников отдела расчетов по заработной плате, пособиям и стипендиям входит следующее:

-Получать информацию, необходимую для осуществления своей деятельности, от всех структурных подразделений и должностных лиц Университета в пределах своей компетенции;

- Вносить вышестоящему руководству предложения по вопросам, касающимся своей компетенции;

- В случае необходимости направлять запросы в подразделения по согласованию с главным бухгалтером;

- Вносить предложения по совершенствованию работы отдела расчетов по заработной плате, пособиям и стипендиям.

4.2. В рамках, возложенных на отдел расчетов по заработной плате, пособиям и стипендиям обязанностей работникам предоставляются осуществлять другие полномочия в соответствии с настоящей Должностной инструкцией.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отдела расчетов по заработной плате, пособиям и стипендиям функций, предусмотренных настоящим положением, несет руководитель подразделения.

5.2. На руководителя подразделения возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела расчетов по заработной плате, пособиям и стипендиям по выполнению задач и функций, возложенных на службу;

- организацию в отделе расчетов по заработной плате, пособиям и стипендиям оперативных и качественных подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками отдела расчетов по заработной плате, пособиям и стипендиям трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за службой, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников службы;
- соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

5.3. Ответственность работников отдела расчетов по заработной плате, пособиям и стипендиям устанавливается должностными инструкциями.

6. РУКОВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОТДЕЛА РАСЧЕТОВ ПО ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ, ПОСОБИЯМ И СТИПЕНДИЯМ.

Отдел расчетов по заработной плате, пособиям и стипендиям образуется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным на финансовый год. Руководство отдела расчетов по заработной плате, пособиям и стипендиям осуществляется начальником отдела.

Положения о подразделениях отдела расчетов по заработной плате, пособиям и стипендиям, согласовывается руководителем подразделения и утверждается ректором университета, а распределение обязанностей между работниками подразделения осуществляется должностными инструкциями, утверждаемыми ректором университета.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ).

7.1. Отдел расчетов по заработной плате, пособиям и стипендиям осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Астраханского государственного университета.

7.2. Отдел расчетов по заработной плате, пособиям и стипендиям взаимодействует со всеми подразделениями по вопросам:

- Начисление заработной платы стипендии;

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ.

8.1. Начальник отдела расчетов по заработной плате, пособиям и стипендиям не имеет заместителей.

8.2. В соответствии с штатным расписанием в отделе расчетов по заработной плате, пособиям и стипендиям осуществляют работу:

- начальник отдела;
-бухгалтер 1-ой категории;
-бухгалтер 2-ой категории;
-бухгалтер - кассир

Обязанности, полномочия и ответственность персонала представлены в «Матрице распределения полномочий и ответственности», являющейся Приложением А к настоящему Положению.

8.3. В отделе расчетов по заработной плате, пособиям и стипендиям установлен следующий режим рабочего времени:
Пятидневная рабочая неделя с выходными днями (субботой и воскресеньем). Начало рабочего дня - 09 часов 00 минут по московскому времени. Окончание рабочего дня-17 часов 30 минут по московскому времени. Перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут по 13 часов 00 минут по московскому времени.
8.4. Непосредственный контроль за деятельностью отдела расчетов по заработной плате, пособиям и стипендиям осуществляется главным бухгалтером. Общий контроль за деятельностью осуществляет руководящий персонал Университета по своим направлениям деятельности.
8.5. Отдел расчетов по заработной плате, пособиям и стипендиям создается и ликвидируется приказом ректора университета.

Руководитель структурного подразделения _____ (подпись) (Н.В.Завьялова)

Согласовано:
Главный бухгалтер _____ (подпись) (Т.Н.Юрпалова)

Начальник юридического отдела _____ (подпись) Д.Г. Чалов

Приложение А

Матрица распределения полномочий и ответственности

Основные виды деятельности	Начальник отдела	Бухгалтер 1-ой категории	Бухгалтер 2-ой категории	Бухгалтер кассир	
Начисление заработной платы	РОУП	ОУП	ОУП		
Начисление стипендии	РОУП	ОУП	УП		
Оформление справок по зарплате и стипендии	РОУП	ОУП			
Оформление журналов операций расчетов по счетам	РОУП	УП	УП		
Начисление компенсационных выплат студентам-сиротам,пособия по уходу за детьми до 1,5 лет	РОУП	ОУП			
Ведение кассовых операций,кассовой книги,журнала операций по счету «касса»				ОУП	
Начисление договоров возмездного оказание услуг и сдача отчета в пенсионный фонд	РОУП		ОУП		

Р – руководит, принимает решение.

О – отвечает за выполнение.

У – участвует в выполнении.

П – получает информацию (исполняет, принимает решение)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ ОБ ОТДЕЛЕ РАСЧЕТОВ ПО ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ, ПОСОБИЯМ И СТИПЕНДИЯМ

АСТРАХАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

№ п.п.	Дата	Ф.И.О.	подпись
1		Завьялова Наталия Викторовна	
2		Кизина Марина Александровна	
3		Масалова Ирина Евгеньевна	
4		Самбулова Наталья Анатольевна	
5		Абдрахманова Руслана Судуткалиевна	
6		Кадырбердиева Зульфия Ризабековна	
7		Салеева Жаннета Нурумовна	