

Министерство спорта Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ЗДОРОВЬЯ ИМЕНИ П.Ф.
ЛЕСГАФТА, САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»

ПРИНЯТО
На заседании Учёного совета
НГУ им. П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург

Протокол № 03
от « 21 » 10 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор НГУ им. П.Ф. Лесгафта,
Санкт-Петербург



С.И. Петров

2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО РАСЧЕТАМ С ПЕРСОНАЛОМ
ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ

Санкт-Петербург
2021

1. Общие положения

1.1. Отдел по расчетам с персоналом Финансово-экономического управления (далее – Отдел по расчетам с персоналом) является структурным подразделением Финансово-экономического управления НГУ им. П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург (далее – Финансово-экономическое управление).

1.2. В своей деятельности Отдел по расчетам с персоналом руководствуется Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, правовыми актами Министерства финансов РФ, иными правовыми актами РФ, Уставом Университета, Положением об оплате труда работников, учетной политикой Университета, приказами Университета, Положением о Финансово-экономическом управлении, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел по расчетам с персоналом при осуществлении своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями Финансово-экономического управления, структурными подразделениями Университета, иными учреждениями и организациями.

2. Основные задачи Отдела по расчетам с персоналом

Основными задачами Отдела по расчетам с персоналом являются:

2.1. Организация и ведение бухгалтерского учета расчетов с персоналом, расчетов за работы и услуги по договорам гражданско-правового характера, расчетов с бюджетом по страховым взносам и налогу на доходы физических лиц, расчетов по удержаниям из произведенных выплат.

2.2. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции работников отдела по расчетам с персоналом.

2.3. Участие в составлении бухгалтерской и бюджетной отчетности в пределах компетенции работников отдела по расчетам с персоналом.

2.4. Составление и представление отчетности по страховым взносам и налогу на доходы физических лиц.

2.5. Составление и представление статистической отчетности в пределах компетенции работников отдела по расчетам с персоналом.

2.6. Методическая помощь по вопросам организации бухгалтерского учета, составления статистической и налоговой отчетности, осуществления контроля в данном направлении деятельности в пределах компетенции работников отдела по расчетам с персоналом.

2.7. Внедрение передовых форм и методов ведения бухгалтерского и бюджетного учета с использованием автоматизированных систем управления и сетевых компьютерных программ.

2.8. Формирование полной и достоверной информации о произведенных выплатах и удержаниях, исчисленных страховых взносах и налоге на доходы физических лиц, необходимой внутренним и внешним пользователям.

2.9. Предотвращение отрицательных результатов деятельности Университета и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

3. Функции Отдела по расчетам с персоналом

Отдел по расчетам с персоналом в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Участие в формировании учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности Университета, необходимости формирования его финансовой устойчивости.

3.2. Участие в подготовке рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухгалтерского и налогового учета.

3.3. Прием и обработка первичной документации по расчетам с работниками Университета и с физическими лицами по договорам гражданско-правового характера.

3.4. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.5. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухгалтерского и налогового учета в пределах компетенции.

3.6. Начисление оплаты труда, стимулирующих, социальных и прочих выплат работникам Университета в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета; учет расчетов с работниками.

3.7. Начисление оплаты физическим лицам за работы и услуги по договорам гражданско-правового характера, учет расчетов с ними.

3.8. Расчет и удержание налога на доходы физических лиц, профсоюзных взносов, сумм по исполнительным документам, иных удержаний на основании личных заявлений работников Университета; учет расчетов по удержаниям.

3.9. Формирование и учет резерва для оплаты отпусков.

3.10. Расчет страховых взносов, учет расчетов с бюджетом по страховым взносам.

3.11. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского и налогового учета операций, связанных с расчетами с персоналом и с физическими лицами по договорам гражданско-правового характера, по удержаниям с начисленных выплат, а также связанных с расчетами с бюджетом по страховым взносам и налогу на доходы физических лиц.

3.12. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета обязательств по расчетам с персоналом, с физическими лицами по договорам гражданско-правового характера, по страховым взносам и резерву для оплаты отпусков. Контроль за их исполнением.

3.13. Участие в инвентаризации расчетов с персоналом и с физическими лицами по договорам гражданско-правового характера, расчетов с бюджетом по страховым взносам и налогу на доходы физических лиц, расчетов по удержаниям из произведенных выплат.

3.14. Формирование и представление отчетности по страховым взносам и налогу на доходы физических лиц в налоговые органы.

3.15. Формирование и представление в Пенсионный фонд РФ сведений по форме СЗВ-М.

3.16. Участие в составлении баланса и прочей бухгалтерской отчетности, оперативных сводных отчетов о расходах Университета.

3.17. Составление и представление статистической отчетности в пределах компетенции.

3.18. Формирование и предоставление справок о доходах по запросам внешних и внутренних пользователей.

3.19. Формирование и предоставление информации по запросам внешних и внутренних пользователей в пределах компетенции.

3.20. Иные функции в соответствии с федеральными правовыми актами, правовыми актами Университета.

4. Права Отдела по расчетам с персоналом

Для решения поставленных задач и осуществления своих функций Отдел по расчетам с персоналом имеет право:

4.1. Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной или устной форме документы, информацию и иные сведения, необходимые для выполнения функций Отдела по расчетам с персоналом.

4.2. Привлекать в установленном порядке для осуществления своих полномочий специалистов структурных подразделений Университета.

4.3. Вносить на рассмотрение главного бухгалтера-начальника финансово-экономического управления предложения и проекты правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела по расчетам с персоналом.

4.4. Пользоваться имеющимися в Финансово-экономическом управлении системами связи и коммуникаций (в том числе специальными), информационно-справочными базами данных.

4.5. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Организация деятельности Отдела по расчетам с персоналом

5.1. Отдел по расчетам с персоналом создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

5.2. Штатная численность работников Отдела по расчетам с персоналом определяется штатным расписанием, утвержденным приказом Университета.

5.3. Отдел по расчету с персоналом в своей деятельности подотчетен и подконтролен главному бухгалтеру-начальнику Финансово-экономического управления.

5.4. Отдел по расчетам с персоналом возглавляет заместитель главного бухгалтера-начальника финансово-экономического управления.

5.5. На время отсутствия заместителя главного бухгалтера-начальника финансово-экономического управления руководство отделом осуществляет главный бухгалтер-начальник финансово-экономического управления или иное лицо, назначенное приказом ректора Университета, которое приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за надлежащее их исполнение.

5.6. Сотрудники отдела по расчетам с персоналом назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Университета.

5.7. Деятельность Отдела по расчетам с персоналом основывается на принципах законности, противодействия коррупции, объективности, эффективности, независимости и гласности, сочетания различных методов в работе и организуется на основе планирования и отчетности о проделанной работе.

6. Ответственность

6.1. Квалификационные требования, должностные обязанности, права и степень ответственности по каждой должности Отдела по расчету с персоналом определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета.

6.2. Работники отдела несут персональную ответственность за невыполнение возложенных на отдел задач в порядке, установленном действующим законодательством.

6.3. Работники Отдела по учету расчетов с персоналом отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну Университета, а также сведений конфиденциального характера, касающихся работников Университета, и несут персональную материальную ответственность.

7. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение выносятся на рассмотрение Ученого совета и утверждаются приказом ректора Университета.

8. Заключительные положения

8.1. Рабочие места работников Отдела по расчетам с персоналом организованы в помещениях административного корпуса, по адресу: г. Санкт-Петербург, ул. Декабристов. д.35, лит. «О», 1 этаж, 2 этаж.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Главный бухгалтер - начальник финансово- экономического управления	Г.В. Мишарева		20.10.21
Начальник отдела кадров	С.Д. Игошина		21.10.21
Юрисконсульт 1 категории юридического управления	М.А. Зятева		21.10.21

*Зам. гл. бухгалтера -
начальника ФЭУ А.С. Габдулхаева* 