

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «СахГУ»)

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ УЧЕТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ И СТИПЕНДИИ

Южно-Сахалинск
2025 г

Содержание

1. Общие положения	3
2. Задачи и функции Отдела	3
3. Организация деятельности Отдела	5
4. Ответственность.....	6

1. Общие положения

1.1. Отдел учета заработной платы и стипендии (далее Отдел) является структурным подразделением Управления бухгалтерского учета и финансового контроля федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Сахалинский государственный университет»¹.

1.2. Отдел подчиняется непосредственно главному бухгалтеру Университета.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и определяет цели, задачи, функции и организацию деятельности Отдела.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Налоговым кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, локальными нормативными актами, а также законодательством об образовании, действующим законодательством о бухгалтерском учете и Положением.

1.5. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом ректора.

1.6. Ликвидация и реорганизация Отдела осуществляются на основании приказа ректора.

2. Задачи и функции Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Учет всех видов стипендиальных расчетов с обучающимися.

2.1.2. Учет публичных обязательств по исполнению денежных обязательств перед студентами-сиротами.

¹ Далее – СахГУ; Университет

2.1.3. Мониторинг стипендиального обеспечения в части фактических начислений и выплат

2.1.4. Правильное и своевременное начисление заработной платы, стипендий и социальных выплат.

2.1.5. Формирование и представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности Университета.

2.1.6. Контроль осуществления перечисления заработной платы, стипендий и социальных и иных выплат физическим лицам.

2.1.7. Правильное и своевременное начисление страховых взносов. Налогов и сборов.

2.1.8. Своевременное предоставление отчетности.

2.1.9. Защита интересов Университета в случае проведения внешних и внутренних контрольных мероприятий по вопросам, касающимся деятельности отдела.

2.2. Основными функциями Отдела являются:

2.2.1. Начисление заработной платы, стипендий, социальных и иных выплат физическим лицам.

2.2.2. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни, связанных с расчетами по заработной плате, стипендиям, социальным и иным выплатам физическим лицам.

2.2.3. Учет расчетов с депонентами.

2.2.4. Формирование и своевременное представление отчетности во внебюджетные фонды, ФНС России и УФНС по Сахалинской области др., в соответствии с действующим законодательством.

2.2.5. Проведение инвентаризации расчетов стипендиальных и иных выплат обучающимся, выплат студентам сиротам.

2.2.6. Ведение регистров бухгалтерского учета в соответствии с учетной политикой.

2.2.7. Анализ кассового исполнения целевых средств, субсидий и средств, от приносящей доход деятельности, в части оплаты труда с

начислениями на ФОТ, в соответствии с плановыми (сметными) назначениями.

2.3. Возложение на Отдел функций, не относящихся к правовой деятельности университета, не допускается.

3. Организация деятельности Отдела

3.1. Структурная и штатная численность Отдела утверждаются приказом ректора.

3.2. В состав Отдела входят:

Начальник отдела учета заработной платы и стипендии;

Заместитель начальника отдела учета заработной платы и стипендии;

2 бухгалтера 1 категории;

2 бухгалтера 2 категории.

3.3. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом ректора.

3.4. Начальник Отдела подчиняется непосредственно главному бухгалтеру Университета.

3.5. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет его заместитель или лицо, назначаемое приказом ректора по представлению начальника Отдела.

3.6. Правовой статус работников Отдела, в том числе квалификационные требования, права, обязанности, определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением, должностными инструкциями, а также трудовыми договорами.

3.7. Начальник Отдела имеет право вносить в установленном порядке на рассмотрение руководства Университета:

3.7.1. Проекты документов по вопросам, связанным с оптимизацией и совершенствованием работы Отдела, в том числе по повышению квалификации и совершенствованию знаний и навыков работников Отдела.

3.7.2. Предложения о поощрении и дисциплинарных взысканиях работников Отдела.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на Отдел задач несет начальник Отдела.

4.2. Начальник отдела несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, трудовым договором и должностной инструкцией.

4.3. Контроль за деятельностью, рассмотрение и утверждение результатов деятельности Отдела, как структурного подразделения осуществляется директором департамента правового обеспечения и государственных закупок.

4.4.

Подразделение-разработчик –
Управление бухгалтерского учета и
финансового контроля

Главный бухгалтер СахГУ

_____ Т.Б. Капустина

«_____» _____ 2025

СОГЛАСОВАНО

Директор департамента правового
обеспечения и государственных закупок

_____ А.Ю. Чмелев

«_____» _____ 2025

Директор департамента по управлению
персоналом

_____ Т.Н. Павленко

«_____» _____ 2025

Список рассылки:

Управление бухгалтерского учета и финансового контроля
Отдел кадров