

**УТВЕРЖДАЮ**

Первый проректор ТПУ

 А.К. Мазуров

«16» июня 2017 г.

## **1. Общие положения**

- 1.1. Отдел учета расчетов по заработной плате, стипендиям и социальным выплатам (сокращенное наименование - ОУРЗПСиСВ) является структурным подразделением Бухгалтерии федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Томский политехнический Университет» (далее Университет).
- 1.2. В своей деятельности отдел учета расчетов по заработной плате, стипендиям и социальным выплатам руководствуется действующим законодательством об образовании, действующим законодательством о бухгалтерском учете, Налоговым кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации и другими законодательными актами Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, Положением о Бухгалтерии Университета, настоящим Положением.
- 1.3. Отдел учета расчетов по заработной плате, стипендиям и социальным выплатам может быть реорганизован или ликвидирован приказом ректора.
- 1.4. При реорганизации отдела учета расчетов по заработной плате, стипендиям и социальным выплатам его Положение утрачивает силу.
- 1.5. Изменения и дополнения настоящего Положения утверждаются первым проректором.

## **2. Структура и организация**

- 2.1. Отдел учета расчетов по заработной плате, стипендиям и социальным выплатам находится в оперативном подчинении главного бухгалтера Университета.
- 2.2. Непосредственное руководство отделом учета расчетов по заработной плате, стипендиям и социальным выплатам осуществляет начальник отдела, который назначается на должность в соответствии с трудовым законодательством в установленном порядке.
- 2.3. Начальник отдела отвечает за организацию работы отдела учета расчетов по заработной плате, стипендиям и социальным выплатам, в том числе за соблюдение правил внутреннего распорядка и охраны труда сотрудниками отдела, за контроль над выполнением обязанностей, возложенных на подчиненных ему сотрудников,

сохранность имущества Университета, переданного в отдел учета расчетов по заработной плате, стипендиям и социальным выплатам для выполнения его функций.

- 2.4. Отдел учета расчетов по заработной плате, стипендиям и социальным выплатам входит в состав Бухгалтерии ТПУ, своего внутреннего деления не имеет.

### **3. Основные задачи отдела учета расчетов по заработной плате, стипендиям и социальным выплатам**

Основными задачами отдела учета расчетов по заработной плате, стипендиям и социальным выплатам как структурного подразделения Бухгалтерии Университета являются следующие:

- 3.1. Правильное и своевременное начисление заработной платы, стипендий и социальных выплат.
- 3.2. Формирование и представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности Университета.
- 3.3. Контроль осуществления перечисления заработной платы, стипендий и социальных и иных выплат физическим лицам.
- 3.4. Правильное и своевременное начисление страховых взносов, налогов и сборов.
- 3.5. Предоставление отчетности во внебюджетные фонды, ИФНС Российской Федерации.
- 3.6. Защита интересов Университета в случае проведения внешних и внутренних контрольных мероприятий по вопросам, касающимся деятельности отдела.
- 3.7. Обеспечение прохождения внешних и внутренних проверок, в том числе аудиторских в части бухгалтерского и налогового учета.

### **4. Функции**

Для решения возложенных на отдел учета расчетов по заработной плате, стипендиям и социальным выплатам задач предусмотрено выполнение следующих функций:

- 4.1. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни, связанных с расчетами по заработной плате, стипендиям, социальным и иным выплатам физическим лицам:
  - 4.1.1. начисление заработной платы, стипендий, социальных и иных выплат физическим лицам, отражение этих операций в бухгалтерском и налоговом учете;
  - 4.1.2. начисление страховых взносов, налогов и сборов;
  - 4.1.3. контроль перечисления заработной платы, стипендий, социальных и иных выплат физическим лицам;
  - 4.1.4. учет расчетов с депонентами.
- 4.2. Формирование и своевременное представление:

- 4.2.1. полной и достоверной отчетности во внебюджетные фонды, ИФНС России и Томской области, Федеральной службы Государственной статистики по ТО (Томскстат) и пр.;
  - 4.2.2. регистров бухгалтерского и налогового учета, в части расчетов по оплате труда стипендий, социальных и иных выплат физическим лицам;
  - 4.2.3. справок и иной информации в соответствии с запросами физических лиц с последующим предоставлением адресатам;
  - 4.2.4. бухгалтерской отчетности (участие в подготовке форм) и налоговой отчетности в части расчетов по оплате труда стипендий, социальных и иных выплат физическим лицам.
- 4.3. Участие в проведении инвентаризации имущества, расчетов и обязательств в соответствии с приказами ТПУ и учетной политикой Университета.
  - 4.4. Проведение, в соответствии с законодательством Российской Федерации, работ по комплектованию, хранению и передаче в архив документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

#### **5. Взаимодействие с подразделениями Университета**

- 5.1. Отдел учета расчетов по заработной плате, стипендиям и социальным выплатам взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, получая от них информацию, материалы, отчеты и другие документы, необходимые для осуществления деятельности.
- 5.2. Отдел учета расчетов по заработной плате, стипендиям и социальным выплатам взаимодействует с управлением проректора по общим вопросам, управлением по информатизации и другими подразделениями Университета по вопросам материально-технического обеспечения его деятельности.

#### **6. Взаимодействие с внешними организациями**

Отдел учета расчетов по заработной плате, стипендиям и социальным выплатам взаимодействует с ИФНС Российской Федерации, Управлением ПФР по г. Томску, ТРО Фонда социального страхования Российской Федерации, ТО Федеральной службы Государственной статистики по ТО (Томскстат), с прочими государственными, муниципальными, общественными российскими и международными организациями, структурами реального сектора экономики в рамках возложенных на отдел учета расчетов по заработной плате, стипендиям и социальным выплатам функций.

#### **7. Организация работы**

- 7.1. Рабочее время сотрудников отдела учета расчетов по заработной плате, стипендиям и социальным выплатам регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка ТПУ, иными локальными нормативными актами.
- 7.2. Заработная плата сотрудников отдела учета расчетов по заработной плате, стипендиям и социальным выплатам зависит от их квалификации, сложности выполняемой работы,

количества и качества затраченного труда и устанавливается в соответствии со штатным расписанием Бухгалтерии. В целях поощрения за достигнутые сотрудниками успехи в работе и стимулирования дальнейшего их профессионального роста сотрудникам отдела учета расчетов по заработной плате, стипендиям и социальным выплатам устанавливаются премии, надбавки и доплаты в соответствии с коллективным договором ТПУ.

## 8. Нормативные документы

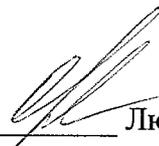
- 8.1. Трудовой кодекс Российской Федерации.
- 8.2. Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность, предусмотренную Уставом ТПУ.
- 8.3. Налоговый кодекс Российской Федерации.
- 8.4. Гражданский кодекс Российской Федерации.
- 8.5. Федеральный закон Российской Федерации от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
- 8.6. Устав Томского политехнического Университета.
- 8.7. Локальные нормативные акты ТПУ.
- 8.8. Коллективный договор ТПУ.

Положение разработано в соответствии с Уставом ТПУ, Положением о Бухгалтерии Университета.

Положение соответствует требованиям стандарта ISO 9001:2008.

### РАЗРАБОТАЛ:

Начальник отдела учета расчетов по заработной  
плате, стипендиям и социальным выплатам

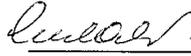
  
\_\_\_\_\_  
Лютикова О.В.  
« 13 » 06 2017 г.

### СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер ТПУ

  
\_\_\_\_\_  
Моисеенко Э. Л.  
« 14 » 06 2017 г.

Управление по работе с персоналом

  
\_\_\_\_\_  
Силаева Н.Б.  
« 14 » 06 2017 г.

Правовой отдел

  
\_\_\_\_\_  
« 15 » 06 2017 г.