

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ:

ФГБОУ ВО
«Донбасский государственный
университет юстиции»
(ДГУЮ МИНЮСТА РОССИИ)

Ректор ДГУЮ МИНЮСТА
РОССИИ

Н. А. Нарыжный

2026 г.

Положение № 106-П
« 12 » 01 2026 г.

г. Донецк



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по учету заработной платы

Управления бухгалтерского учета и планово-экономической работы
ДГУЮ МИНЮСТА РОССИИ

1. Общие положения

1.1. Отдел по учету заработной платы Управления бухгалтерского учета и планово-экономической работы (далее – Отдел по учету заработной платы) является структурным подразделением Федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции» (ДГУЮ МИНЮСТА РОССИИ) (далее - Университет).

1.2. Отдел по учету заработной платы создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Отдел по учету заработной платы подчиняется непосредственно главному бухгалтеру.

1.4. Отдел по учету заработной платы в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, налоговым законодательством Российской Федерации, инструкциями и указаниями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением, локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, распоряжениями и указаниями главного бухгалтера- Начальника управления, заместителя главного бухгалтера-Начальника отдела.

1.5. Настоящее Положение обязательно к исполнению всеми работниками Отдела по учету заработной платы.

1.6. Начальник Отдела по учету заработной платы обязан ознакомить работников Отдела по учету заработной платы с данным Положением под подпись.

2. Основные цели и задачи

2.1. Организация бухгалтерского и налогового учета при начислении и выплате заработной платы и прочих доходов физических лиц.

2.2. Своевременное предупреждение нарушений при осуществлении выплат физическим лицам.

2.3. Контроль рационального использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранности имущества Университета.

2.4. Формирование полной достоверной информации о произведенных Университетом выплат физическим лицам, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для ее использования налоговыми и финансовыми органами, Пенсионным фондом, Фондом социального страхования и банками.

2.5. Решение иных задач.

3. Направления деятельности

3.1. Отдел по учету заработной платы обеспечивает начисление и бюджетный учет начислений всех видов вознаграждений, законодательно установленных удержаний, материальной помощи, компенсационных выплат, социальных льгот и т.п., в адрес физических лиц, состоящих с Университетом в правовых отношениях.

3.2. Своевременное предоставление полной и достоверной информации сотрудникам, финансовым органам о начисленных выплатах сотрудникам.

3.3. Ведение бухгалтерского учета операций по начислению заработной платы и прочих выплат сотрудникам.

3.4. Обеспечение работников Расчетного отдела необходимыми инструктивными и справочными материалами.

4. Структура

4.1. Штатную численность Отдела по учету заработной платы утверждает ректор Университета по представлению главного бухгалтера-Начальника управления.

4.2. Руководство и контроль деятельности Отдела по учету заработной платы осуществляет начальник Отдела по учету заработной платы. Работники Отдела по учету заработной платы назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению главного бухгалтера – Начальника управления, а также начальником Отдела по учету заработной платы. Работники Отдела по учету заработной платы назначаются из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям.

4.3. Квалификационные требования, должностные обязанности, права, ответственность, условия труда работников Отдела по учету заработной платы

определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Работники Отдела по учету заработной платы имеют права, льготы, предусмотренные для работников Университета.

4.4. Работники Отдела по учету заработной платы выполняют основные функции в соответствии с обязанностями, определенными должностными инструкциями и заключенными трудовыми договорами.

4.5. Форма и размер заработной платы, дополнительных вознаграждений, продолжительность ежегодного отпуска, меры социальной защиты, социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, условиями заключенного трудового договора и Коллективного договора между администрацией и работниками Университета.

4.6. Режим работы Отдела по учету заработной платы определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

4.7. В непосредственном подчинении начальника Отдела по учету заработной платы находится экономист 1 категории Отдела по учету заработной платы

5. Функции Отдела по учету заработной платы

5.1. Начисление и учет заработной платы работникам Университета на основании приказов в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.

5.2. Начисления и учет расчетов по договорам гражданско-правового характера, в том числе по работе с почасовой оплатой труда.

5.3. Осуществление приема первичной документации по расчетам с персоналом Университета, ее обработка, внутренний контроль и расчет.

5.4. Учет и удержание из заработной платы налога на доходы физических лиц, профсоюзных взносов, по исполнительным документам в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также иные удержания на основании личных заявлений сотрудников Университета.

5.5. Выдача по требованию справок о заработке для субсидий, справок для расчета пособий, справок по форме 2-НДФЛ о доходах физического лица, справок о среднем заработке для получения визы, справок для предъявления в Пенсионный фонд и в службу занятости населения.

5.6. Ежемесячное своевременное перечисление:

5.6.1. Страховых взносов и взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в государственные социальные фонды;

5.6.2. Налога на доходы физических лиц, профсоюзных взносов и удержаний по исполнительным листам из заработной платы работников Университета;

5.6.3. Подготовка индивидуальных сведений по каждому работнику Университета о заработке, доходе и начисленных страховых взносах в Пенсионный фонд;

5.6.4. Составление и сдача отчетности по страховым взносам, а также об итоговых суммах начисленных доходов и удержанных суммах налога на доходы физических лиц работников Университета;

5.6.5. Составление и сдача ежеквартальной отчетности в ФНС по форме 6-НДФЛ;

5.6.6. Оформление необходимых документов для осуществления эмиссии банковских карт в целях перевода выдачи заработной платы через банкоматы;

5.6.7. Составление оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;

5.6.8. Разработка и осуществление мероприятий по совершенствованию документооборота, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения компьютерной техники;

5.6.9. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств в части начислений и выплат заработной платы;

5.6.10 Ежемесячное предоставление данных по заработной плате лицам, осуществляющим бухгалтерский учет в структурных подразделениях Университета,

5.6.11. Проведение не реже одного раза в квартал выверки по счетам бухгалтерского учета;

5.6.12. Обеспечение сохранности бухгалтерских документов, оформление их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;

5.6.13. Отслеживание изменений в законодательстве, касающихся начисления заработной платы, и иной деятельности Расчетного отдела, и оперативное применение их в работе;

5.6.14. Реализация перечисленных функций в условиях, предусмотренных правилами и нормами охраны труда, внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

6. Права и обязанности

6.1. Отдел по учету заработной платы имеет право:

6.1.1. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями и работниками Университета в рамках своей компетенции;

6.1.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию в рамках реализации своих функций;

6.1.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку бухгалтерского и налогового учета и отчетности, а также без соответствующего распоряжения ректора Университета;

6.1.4. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела по учету заработной платы;

6.2. Отдел по учету заработной платы обязан:

6.2.1. Надлежащим образом осуществлять оформление и обработку первичных документов, своевременно и качественно составлять бухгалтерскую отчетность, а также осуществлять иные функции, установленные настоящим положением;

6.2.2. Обеспечивать режим конфиденциальности информации, содержащей персональные данные работников, ставшей известной работникам Расчетного отдела в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей;

6.2.3. Вносить предложения руководству Университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Расчетного отдела Университета по своему профилю деятельности;

6.2.4. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции расчетного отдела;

6.2.5. Выносить на рассмотрение руководству предложения по совершенствованию и организации работы подразделения и его взаимодействия с другими подразделениями.

6.3. Начальник Отдела по учету заработной платы в пределах своих полномочий также имеет право:

6.3.1. Требовать от руководства обеспечения условий для эффективного функционирования подразделения;

6.4. Работники Отдела по учету заработной платы обязаны:

6.4.1. Соблюдать Устав Университета, правила внутреннего распорядка, правила, нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, производственной санитарии;

6.4.2. Обеспечивать сохранность оборудования и иных материальных ценностей;

6.4.3. Систематически повышать уровень квалификации.

6.5. Начальник Отдела по учету заработной платы:

6.5.1. Руководит деятельностью отдела по учету заработной платы, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

6.5.2. Осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Отдела по учету заработной платы;

6.5.3. Распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками Отдела по учету заработной платы, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения главному бухгалтеру-Начальнику управления, руководителю Университета об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за ненадлежащее выполнение или невыполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела по учету заработной платы.

7.2. Ответственность работников Отдела по учету заработной платы устанавливается законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами и их должностными инструкциями.

8. Взаимодействие

8.1 Документационное взаимодействие достигается на основе установленного порядка представления и согласования документов в Университете.

РАЗРАБОТАЛ:

**Начальник
Отдела по учету заработной платы**



Я.В. Максименко

СОГЛАСОВАНО:

**Главный бухгалтер -Начальник Управления
бухгалтерского учета и планово-
экономической работы**



О.Н. Туйчиева