ПРИНЯТО
Ученым Советом ГБОУ ВПО
РНИМУ им. Н.И.Пирогова
Минздрава России
Протокол
№ 1
от «15» октября 2012г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом исполняющего
обязанности ректора ГБОУ ВПО
РНИМУ им. Н.И.Пирогова
Минздрава России
№ 279 - рук
от «13» ноября 2012г.

ПОЛОЖЕНИЕО ГРУППЕ ПО РАСЧЕТУ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ БУХГАЛТЕРИИ ГБОУ ВПО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность Группы по расчету заработной платы Бухгалтерии.

1.2. Группа по расчету заработной платы является структурным подразделением Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет) в составе Бухгалтерии.

1.3. Группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, актами федеральных органов исполнительной власти и иных органов, изданными в пределах их компетенции, и обязательными к исполнению, уставом Университета и настоящим Положением.

1.4. Группа подчинятся главному бухгалтеру.

1.5. Структура Группы и штатная численность работников определяются ректором Университета в пределах утвержденной штатной численности Университета, исходя из условий и особенностей деятельности Группы, по представлению главного бухгалтера.

1.6. Группа создается, реорганизуется и ликвидируется по решению Ученного Совета Университета приказом ректора, изданным на основании такого решения.

2. Задачи и функции

2.1. Задачами Группы являются:

2.1.1. формирование полной и достоверной информации о деятельности Университета для внутренних и внешних пользователей;

2.1.2. обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением обязательств, использованием трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

2.1.3. предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Университета и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

2.2. Функциями Группы являются:

2.2.1. обработка первичных документов: табели учета отработанного времени, приказы о движении кадров, приказы о поощрении, больничные листы, отпускные записки, договора гражданско-правового характера и т.д.;

2.2.2. начисление заработной платы сотрудникам по кодам бюджетной классификации в разрезе источников финансированного обеспечения;

2.2.3. контроль начислений и удержаний из заработной платы сотрудников и перечисления заработной платы на пластиковые карты;

2.2.4. учет депонированной заработной платы сотрудников организации;

2.2.5. печать лицевых карточек сотрудников за календарный год;

2.2.6. регистрация, обработка и хранение исполнительных листов;

2.2.7. формирование расчетных ведомостей по заработной плате в кассу по источникам финансирования;

2.2.8. формирование и сдача отчетности по форме № П-4 в территориальный орган Росстата, №4 ФСС в фонд социального страхования, РСВ-1 ПФР в пенсионный фонд Российской Федерации по месту регистрации, АДВ6-1 АДВ6-2 АДВ6-3 в пенсионный фонд Российской Федерации, 2 НДФЛ в налоговую инспекцию по месту регистрации;

2.2.9. формирование журнала операций №6 «Расчетов по оплате труда»;

2.2.10. формирование и выдача справок в налоговую инспекцию, посольство и другие инстанции по требованию сотрудников Университета;

2.2.11. регистрация, ввод и хранение заявлений и документов, служащих основанием для назначения налоговых льгот и пособий;

2.2.12. контроль задолженности сотрудников перед Университетом;

2.2.13. отражение принятых бюджетных обязательств и денежных обязательств по кодам бюджетной классификации в разрезе источников финансового обеспечения;

2.2.14. иные функции в соответствии с поручениями главного бухгалтера.

3. Права

3.1. Запрашивать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Группы.

3.2. Представлять в установленном порядке Университет в учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Группы.

3.3. Визировать документы в пределах своей компетенции.

3. Ответственность

4.1. Всю полноту ответственности за выполнение возложенных настоящим Положением на Группу задач и функций несёт руководитель Группы.

4.2. Степень ответственности других работников Группы устанавливается должностными инструкциями.

4. Порядок изменения и дополнения настоящего положения

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в том же порядке, в котором принято и утверждено настоящее Положение.

Согласовано:

Проректор по экономике		И.Т.Лозинский
Начальник Юридического отдела		О.И.Горшкова
Главный бухгалтер		Н.А.Шульгина