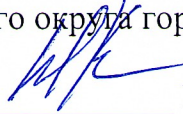
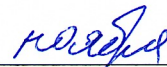


УТВЕРЖДАЮ

Руководитель управления делами,
учета и отчетности администрации
городского округа город Воронеж

 Кирнос Ю.Ю.

« 15 »  2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

*об отделе расчетов по оплате труда
управления делами, учета и отчетности
администрации городского округа город Воронеж*

1. Общие положения

1.1. Отдел расчетов по оплате труда (далее – отдел) является структурным подразделением управления делами, учета и отчетности администрации городского округа город Воронеж.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж, положениями и инструкциями по организации бюджетного учета, положением об управлении делами, учета и отчетности, а также настоящим положением.

1.3. Руководство отделом осуществляется начальником отдела, который назначается на должность и освобождается от нее заместителем главы администрации – руководителем аппарата. Кандидатура начальника отдела при назначении на должность согласовывается с руководителем управления делами, учета и отчетности и заместителем руководителя управления делами, учета и отчетности – главным бухгалтером.

2. Задачи отдела

2.1. Ведение бухгалтерского учета операций по начислению заработной платы и прочих выплат, расчетов по платежам в бюджеты и внебюджетные фонды.

2.2. Обеспечение своевременного и качественного оформления отчетной документации.

2.3. Предоставление полной и достоверной информации сотрудникам, финансовым органам о начисленных выплатах.

3. Основные функции отдела

Основными функциями отдела являются:

3.1. Начисление и выплата заработной платы сотрудникам администрации городского округа город Воронеж (далее – администрации).

3.2. Взаимодействие с Фондом социального страхования Российской Федерации в рамках системы Социального Электронного Документооборота (СЭДО) для обмена юридически значимыми электронными документами, а также оперативной информацией в рамках реализации механизма «прямых выплат» пособий.

3.3. Расчет и начисление отпускных по основным, дополнительным и учебным отпускам, выплат к отпуску, материальной помощи, надбавок и других выплат, предусмотренных фондом оплаты труда сотрудникам администрации.

3.4. Расчет и удержание налога на доходы физических лиц, членских профсоюзных взносов, алиментов и других удержаний.

3.5. Начисление оплаты по договорам гражданско-правового характера на выполнение работ и оказание услуг, единовременного денежного вознаграждения к Почетным грамотам и единовременного денежного поощрения к Памятным знакам.

3.6. Обработка поступающих приказов и распоряжений на перевод, прием на работу и увольнение, изменение окладов или надбавок к окладам сотрудников администрации.

3.7. Составление справок о размере среднемесячной заработной платы для исчисления пенсии за выслугу лет, об окладе денежного содержания для исчисления единовременного денежного вознаграждения при выходе на пенсию, справки о доходах и суммах налога физического лица по запросу работников, иные справки о заработной плате по запросу работников или сторонних организаций.

3.8. Составление и представление в налоговую инспекцию годового отчета (реестра) по налогу на доходы физических лиц, расчета по страховым взносам.

3.9. Сбор информации и ввод базы данных для персонифицированного учета по застрахованным лицам, предоставление отчета пенсионный фонд по форме СЗВ-М.

3.10. Контроль за правильностью исчисления и уплатой страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование и страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.11. Подготовка и сдача расчета по начисленным и уплаченным взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения в Фонд социального страхования в установленные законодательством сроки.

3.12. Подготовка и сдача расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом в налоговую инспекцию.

3.13. Составление сводных реестров для выплаты заработной платы, отпускных, иных регулярных и разовых выплат за счет фонда оплаты труда, перечисления налогов, страховых взносов, предоставление данных для составления кассового плана в части оплаты труда.

3.14. Представление финансовой и статистической отчетности по формированию фонда оплаты труда и численности работников администрации.

3.15. Отправка реестров по заработной плате в банки и контроль за их зачислением. Представление в банки сведений для выпуска банковских карт сотрудникам администрации.

3.16. Отражение на счетах бухгалтерского учета принятия денежных обязательств в части расчетов по начислению заработной платы и иных выплат работникам, а также единовременных выплат лицам, не состоящим в штате.

3.17. Ведение бухгалтерского учета при расчетах с персоналом по оплате труда.

3.18. Обеспечение сохранности бухгалтерских документов и правильности их оформления.

3.19. Оформление и передача лицевых счетов в установленном порядке в архив.

4. Права отдела

Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации городского округа информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел функций.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы отдела.

4.3. Вести служебную переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.4. Не принимать к исполнению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку расходования денежных средств или оформленные ненадлежащим образом.

4.5. Представительствовать в установленном порядке от имени администрации по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, а также другими организациями и учреждениями.

4.6. Запрашивать у сотрудников сведения, необходимые для расчета заработной платы, прочих выплат.

5. Организация работы отдела

5.1. Структура и численность работников отдела утверждаются главой городского округа город Воронеж.

5.2. Положение об отделе утверждается руководителем управления делами, учета и отчетности.

5.3. Должностные инструкции работников отдела утверждаются руководителем управления делами, учета и отчетности.

6. Ответственность отдела

6.1. Отдел несет ответственность за:

6.1.1. Несоблюдение требований законодательства Российской Федерации и Воронежской области, нормативных актов администрации и главы городского округа город Воронеж, решений Воронежской городской Думы, приказов руководителя управления по вопросам, находящимся в компетенции отдела.

6.1.2. Несвоевременное и некачественное выполнение задач и функций, возложенных на отдел.

6.2. Степень ответственности сотрудников отдела определяется должностными инструкциями.

**Начальник отдела расчетов
по оплате труда**



М.А. Малахова