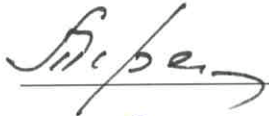
	Минобрнауки России
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»
	Департамент экономики и финансов
	Отдел экономики и планирования

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ВГУЭС

 Т.В. Терентьева  
«18» 09 2019 года

**РЕГЛАМЕНТ**

**подготовки документов для начисления заработной платы**

**СК-СТО-РГ-3.2-002-2019**

**РАЗРАБОТАНО:**

Начальник ОЭП


 Д.С. Сайчук  
подпись, дата

**СОГЛАСОВАНО:**

Директор ДЭФ

 И. А. Бедрачук  
подпись, дата

Руководитель юридической службы

 Д. В. Манежкин  
подпись, дата

Главный бухгалтер

 А.А. Квашнина  
подпись, дата

Введено в действие приказом от «18» 09 2019 года № 806

Владивосток 2019

## Перечень обозначений и сокращений

БД	—	База данных
ВГУЭС	—	Владивостокский государственный университет экономике и сервиса
КИС	—	Корпоративная информационная система
ОЭП	—	Отдел экономики и планирования
РО	—	Расчетный отдел
ДБУ	—	Департамент бухгалтерского учета
ФОТ	—	Фонд оплаты труда
ЦФО	—	Центр финансовой ответственности

### 1 Назначение и область применения

1.1 Настоящий регламент предназначен для руководителей всех структурных подразделений университета, в том числе филиалов и устанавливает порядок подготовки документов для начисления заработной платы, закрепляет сроки подготовки и ответственность должностных лиц, участвующих в этом процессе.

1.2 Требования настоящего регламента являются обязательными к исполнению и распространяются на все структурные подразделения университета.

### 2 Нормативные документы

- Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;
- Положение об оплате труда ВГУЭС, принятое Ученым советом 27.12.2018 года, введенное в действие 29.12.2018 года приказом № 1132;
- Регламент о порядке почасовой оплаты педагогической работы штатным работникам университета, введенный в действие 30.08.2019 года приказом № 760а.

### 3 Общие положения

3.1 Настоящий регламент определяет порядок создания, согласования, передачи и возврата документов для начисления заработной платы.

3.2 Перечень документов для начисления заработной платы, включает в себя:

- приказ «О премировании по результатам работы структурного подразделения»;
- приказ «О премировании по результатам работы университета»;
- приказ «О почасовой оплате педагогической работы»;
- приказ «О единовременном премировании»;
- приказ «О премировании в связи с юбилейными датами»;
- приказ «О выплате единовременных надбавок за интенсивность и высокие результаты работы».

Формы приказов о выплате премий и единовременных надбавок представлены в приложении № 1.

3.3 Проекты приказов «О выплате премий по результатам работы структурного подразделения» формируются для работников, которым установлен размер премии по результатам работы структурного подразделения трудовым договором, в форме «эффективного контракта».

Порядок и условия выплаты премий по результатам работы структурного подразделения и премий по результатам работы университета установлены в Положении об оплате труда работников ВГУЭС.

3.4 Проекты приказов «О почасовой оплате педагогической работы» формируются на основании заявления «О почасовой оплате педагогической работы» и в пределах часов, установленных учебным поручением преподавателя.

При формировании приказа «О почасовой оплате педагогической работы» необходимо руководствоваться Регламентом «О порядке почасовой оплаты педагогической работы штатным работникам университета».

3.5 Проекты приказов «О единовременном премировании» создаются в случаях, предусмотренных Положением об оплате труда работников ВГУЭС. Основанием для формирования проекта приказа является представление или служебная записка руководителя структурного подразделения, согласованная руководителем ЦФО. Размеры премий устанавливаются руководителями структурных подразделений и определяются исходя из объема, сложности, качества и других критериев, и указываются в представлении или служебной записке, приложенными к приказу.

3.6 Проекты приказов «О премировании в связи с юбилейными датами» создаются в случаях, предусмотренных Положением об оплате труда работников ВГУЭС.

3.7 Проекты приказов «О выплате единовременных надбавок за интенсивность и высокие результаты работы» формируются руководителем структурного подразделения для работников, у которых установлены условия выплаты данной надбавки трудовым договором, в форме «эффективного контракта».

#### **4 Порядок подготовки документов**

4.1 Подготовка документов для начисления заработной платы, включает в себя следующие этапы:

- 1) создание документов;
- 2) предварительное согласование документов;
- 3) передача документов в ОЭП;

4) проверка и оформление документов ОЭП (присвоение управленческой аналитики);

5) согласование документов главным бухгалтером и их подписание;

6) согласование документов ректором/курирующим проректором/советником ректора/директорами департаментов и их подписание;

7) передача документов в РО ДБУ.

4.2 Исходными данными для создания, проверки и оформления проектов приказов о выплате премий и единовременных надбавок является ФОТ структурных подразделений, формируемый за счет общеуниверситетских расходов или остатки ФОТ ЦФО, формируемого за счет доходов от их хозрасчетной деятельности.

Сведения об остатках ФОТ ЦФО находятся в бюджете остатков сформированном в КИС «Флагман» «Финансовый менеджмент».

Сведения о доходах ЦФО находятся в бюджете выполнения плана по доходам в КИС «Флагман» «Финансовый менеджмент».

Сведения о доходах ЦФО и остатках ФОТ, формируемого за счет доходов от их хозрасчетной деятельности, отображаются по состоянию на день, предшествующий дню формирования сведений о доходах ЦФО.

#### ***4.3 Последовательность действий при подготовке приказов о выплате премий и единовременных надбавок.***

4.3.1 Создание и предварительное согласование документов до момента их передачи в ОЭП осуществляется ответственным исполнителем структурного подразделения, которым может выступать руководитель структурного подразделения или другой его работник, уполномоченный руководителем осуществлять создание и передачу в ОЭП проектов приказов о выплате премий и единовременных надбавок.

4.3.2 Проекты приказов о выплате премий и единовременных надбавок создаются в программе «Реестр приказов на оплату труда» (<http://www.vvsu.ru> → Портал ВГУЭС → Управление персоналом → Реестр приказов на оплату труда). Программа доступна всем работникам ВГУЭС.

Порядок подготовки приказов о выплате премий и единовременных надбавок представлен на рисунке 1.

Подразделение	Процесс / Действия	Ответственный	Сроки
Структурное подразделение	<p>Начало</p> <p>Создание, предварительное согласование и передача проекта приказа в ОЭП</p>	<p>Ответственный исполнитель структурного подразделения, руководитель структурного подразделения, руководитель ЦФО</p>	<p>В соответствии с графиком приема документов</p>
ОЭП	<p>Проверка проекта приказа</p> <p>Проект приказа принят?</p> <p>нет</p> <p>да</p> <p>Оформление проекта приказа</p>	<p>Работники ОЭП</p>	<p>2 рабочих дня</p>
ОЭП	<p>Согласование и подписание приказа</p> <p>Приказ согласован и подписан?</p> <p>нет</p> <p>да</p>	<p>Ректор, курирующий проректор, советник ректора, директорами департаментов, главный бухгалтер</p>	<p>1 рабочий день</p>
ОЭП	<p>Передача подписанного приказа в РО ДБУ</p>	<p>Работники ОЭП</p>	<p>В соответствии с графиком передачи документов</p>

Рисунок 1 – Последовательность действий при подготовке приказов о выплате премий и единовременных надбавок

4.3.3 Предварительное согласование проектов приказов включает в себя согласование с руководителем структурного подразделения, если он не является ответственным исполнителем, и руководителем ЦФО.

В случаях если заработная плата работников одного структурного подразделения выплачивается за счет средств другого структурного подразделения, то

проекты приказов согласовываются с руководителем этого структурного подразделения.

В случае если структурное подразделение напрямую подчиняется проректору, то проекты приказов о выплате премий и единовременных надбавок с ним не согласовываются, а подписываются им после проверки и оформления работниками ОЭП.

Проект приказа должен содержать следующую управленческую информацию: источник финансирования, код сметы.

4.3.4 Проекты приказов о выплате премий и единовременных надбавок передаются в ОЭП в распечатанном и электронном видах ответственным исполнителем структурного подразделения. Передача в электронном виде осуществляется посредством программы «Реестр приказов на оплату труда». Печать проекта приказа возможна только после передачи проекта приказа в ОЭП в электронном виде.

При передаче в ОЭП проекта приказа в распечатанном виде он регистрируется ответственным исполнителем в книге регистрации проектов приказов о выплате премий и единовременных надбавок. Форма книги регистрации проектов приказов представлена в приложении № 2.

4.3.5 В ОЭП проекты приказов о выплате премий и единовременных надбавок, переданные в распечатанном виде, проходят проверку на:

- соответствие проекта приказа установленной форме;
- наличие электронного вида проекта приказа;
- соответствие суммы проекта приказа остаткам подразделения;
- правильность определения сумм премий с учетом фактически отработанного времени (для премий по результатам работы структурного подразделения и премий по результатам работы университета).

Проекты приказов с несоответствиями возвращаются ответственному исполнителю.

4.3.6 После проверки, в случае отсутствия замечаний, проекты приказов проходят процедуру оформления работниками ОЭП, которая включает в себя определение и фиксацию в печатном и электронном виде:

- регистрационного номера и даты приказа;
- источника финансирования;
- кода сметы и статьи затрат;
- кода подразделения затрат.

Далее проекты приказов передаются работниками ОЭП на согласование главному бухгалтеру, а затем на подписание ректору или иным лицам, наделенным правом подписи данных документов.

4.3.7 Передача подписанных приказов ОЭП в РО ДБУ осуществляется в электронном и распечатанном видах в день подписания приказов.

Передача подписанных приказов в электронном виде осуществляется сотрудником ОЭП с использованием программы «Реестр приказов на оплату труда».

Передача подписанных приказов в распечатанном виде осуществляется сотрудником ОЭП.

4.3.8 Книга регистрации приказов о выплате премий и единовременных надбавок ведется сотрудниками ОЭП на основании данных БД «Реестр приказов на оплату труда» и подлежит хранению в ОЭП в соответствии с его номенклатурой дел. В случаях возврата документов из РО ДБУ в ОЭП в книгу регистрации вносятся изменения. Форма книги регистрации приказов представлена в приложении № 2.

## **5 Порядок возврата документов**

5.1 В случаях несоответствий проектов приказов, переданных в ОЭП установленным требованиям, проекты приказов подлежат возврату ответственному исполнителю структурного подразделения, о чем делается отметка в книге регистрации проектов приказов.

При этом документ должен быть откорректирован до окончания текущего рабочего дня и вновь передан в ОЭП как в распечатанном, так и в электронном видах.

5.2 В исключительных случаях при обнаружении технических ошибок приказы, переданные в РО ДБУ, могут быть возвращены в ОЭП. Приказы должны быть возвращены, как в распечатанном, так и в электронном видах. При этом начальником РО ДБУ вместе с приказом передается уведомление о возврате с указанием причины возврата. Форма уведомления о возврате представлена в приложении № 3.

В случае если причина возврата является обоснованной, то сотрудником ОЭП в тот же день приказы возвращаются ответственному исполнителю структурного подразделения, о чем делается отметка в книге регистрации проектов приказов. Ответственным исполнителем данный документ должен быть откорректирован не позднее, чем на следующий рабочий день с момента возврата и вновь передан в ОЭП в распечатанном и электронном видах.

Переданный в ОЭП проект приказа проверяется, оформляется и передается на согласование главному бухгалтеру и на подписание ректору, курирующему проректору, советнику ректора, директорам департаментов сотрудниками ОЭП в день

передачи ответственным исполнителем. После подписания на следующий рабочий день приказ передается в РО ДБУ в распечатанном и электронном видах.

## **6 Сроки предоставления информации и подготовки документов**

6.1 В целях своевременной выплаты заработной платы подготовка документов для начисления заработной платы осуществляется строго в установленные сроки.

Сроки предоставления информации необходимой для подготовки документов для начисления заработной платы, передачи, согласования и их подписания представлены в таблице 1.

6.2 Документы для начисления заработной платы передаются в ОЭП ответственными исполнителями структурных подразделений в сроки, определенные графиком приема документов для начисления заработной платы. График приема документов устанавливается приказом ректора на календарный год и доводится до всех руководителей структурных подразделений, а также размещается на сайте ВГУЭС на странице ОЭП.

6.3 При нарушении сроков предоставления документов в ОЭП руководителем структурного подразделения предоставляется объяснительная на имя директора департамента экономики и финансов с указанием причины. В случае если причина является необоснованной, то по решению ректора на руководителя данного структурного подразделения налагается дисциплинарное взыскание.

Таблица 1 – Сроки предоставления информации и подготовки документов для начисления заработной платы

<b>Подразделение</b>	<b>Действия</b>	<b>Сроки</b>
Структурные подразделения	Передача документов в ОЭП	В соответствии с графиком приема документов для начисления заработной платы
ОЭП	Проверка и оформление документов	2 рабочих дня с даты окончания приема документов для начисления заработной платы
Ректор, главный бухгалтер, курирующий проректор, советник ректора	Согласование и подписание документов	1 рабочий день
ОЭП	Передача документов в РО ДБУ	В день подписания ректором, курирующими проректорами, советником ректора

Документы для начисления заработной платы, предоставленные в ОЭП с нарушением сроков, принимаются в расчет заработной платы за следующий месяц. В исключительных случаях заработная плата по документам, предоставленным с



нарушением сроков, может быть начислена и выплачена в межрасчетный период с 15 по 20 число следующего месяца. При этом ответственным исполнителем структурного подразделения создается соответствующий проект приказа, но за следующий месяц и передается в ОЭП в распечатанном и электронном видах. Последующие действия осуществляются в соответствии с п. 5.2.

6.4 На согласование главным бухгалтером и подписание ректором, курирующим проректором, советником ректора, директорами департаментов документов для начисления заработной платы отводится 2 рабочих дня.

Для главного бухгалтера срок согласования документов для начисления заработной платы устанавливается в течение 3-х часов текущего дня.

Для курирующих проректоров и советников ректора, директоров департаментов срок подписания документов устанавливается следующим образом:

- в случае предоставления документов до 15-00 текущего дня срок подписания – до 10-00 следующего дня;

- в случае предоставления документов после 15-00 текущего дня срок подписания – до 15-00 следующего дня.

6.5 Все подписанные документы для начисления заработной платы ОЭП передаются в РО ДБУ непосредственно в день подписания их ректором, проректорами, советниками ректора, директорами департаментов, наделенными правом подписи указанных документов.

6.6 При увольнении работников приказы о выплате премий и единовременных надбавок передаются в ОЭП вне сроков, установленных графиком не менее, чем за три рабочих дня до дня увольнения.

Приказы на увольняемых работников оформляются работниками ОЭП и передаются на подпись в течение 1 рабочего дня после передачи и после подписания в тот же день передаются в РО ДБУ, как в распечатанном, так и электронном видах.

## **7 Ответственность**

7.1 Руководители структурных подразделений несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством:

- за своевременность и качество подготовки документов;
- соблюдение сроков предоставления документов;
- правильность указания источника финансирования и кода сметы;
- за определение размеров единовременных премий;

- за определение размеров премий по результатам работы структурного подразделения и премий по результатам работы университета с учетом фактически отработанного времени;

- передачу проектов приказов о выплате премий и единовременных надбавок в ОЭП в электронном и распечатанном видах.

7.3 Курирующий проректор, советники ректора, директора департаментов и главный бухгалтер несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством, за соблюдение сроков подписания документов.

7.4 Начальник ОЭП несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством, за правильность оформления и соблюдение сроков передачи документов для начисления заработной платы в РО ДБУ.

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**

**«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА»  
(ВГУЭС)**

**ПРИКАЗ**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Владивосток

**О премировании по результатам работы структурного подразделения**

В соответствии с Положением об оплате труда работников ВГУЭС

**приказываю:**

1. В \_\_\_\_\_ 20\_\_ года премировать по результатам работы структурного подразделения \_\_\_\_\_ (месяц)

(наименование подразделения)

за \_\_\_ -й квартал 20\_\_ года следующих работников:

№ п/п	Табельный номер	Ф.И.О. работника	Должность	Размер премии, руб.
<b>ИТОГО:</b>				

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Квашнину А.А.

Ректор

Т.В. Терентьева

[ЭЛЕКТРОННЫЙ ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЙ НОМЕР]

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**

**«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА»  
(ВГУЭС)**

**ПРИКАЗ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Владивосток

**О премировании по результатам работы университета**

В соответствии с Положением об оплате труда работников ВГУЭС

**приказываю:**

1. В \_\_\_\_\_ 20\_\_ года премировать по результатам работы университета  
(месяц)  
за \_\_\_\_\_ с учетом фактически отработанного времени следующих работников:  
(период)

<i>№ п/п</i>	<i>Табельный номер</i>	<i>Ф.И.О. работника</i>	<i>Должность</i>	<i>Размер премии, руб.</i>
<b>ИТОГО:</b>				

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Квашнину А.А.

Ректор

Т.В. Терентьева

[ЭЛЕКТРОННЫЙ ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЙ НОМЕР]

# МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА»  
(ВГУЭС)

## ПРИКАЗ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Владивосток

### О почасовой оплате педагогической работы

В соответствии с Положением об оплате труда работников ВГУЭС  
**приказываю:**

1. В \_\_\_\_\_ 20\_\_ года произвести почасовую оплату педагогической работы  
(месяц)  
за проведение учебных занятий следующим преподавателям:

№	Таб №	ФИО работника	Должность	Ставка почасовой оплаты, руб.	Кол-во часов	Размер оплаты, руб.
ИТОГО:						

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Квашнину А.А.

Основание: заявление о почасовой оплате педагогической работы

Ректор

Т.В. Терентьева

[ЭЛЕКТРОННЫЙ ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЙ НОМЕР]

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**

**«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА»  
(ВГУЭС)**

**ПРИКАЗ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Владивосток

**О единовременном премировании**

В соответствии с Положением об оплате труда работников ВГУЭС

**приказываю:**

1. За ...

в \_\_\_\_\_ 20\_\_ года премировать следующих работников:  
(месяц)

<i>№ п/п</i>	<i>Табельный номер</i>	<i>Ф.И.О. работника</i>	<i>Должность</i>	<i>Размер премии, руб.</i>
<b>ИТОГО:</b>				

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Квашнину А.А.

Ректор

Т.В. Терентьева

[ЭЛЕКТРОННЫЙ ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЙ НОМЕР]



Исполнитель:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. исполнителя)

Подразделение:

\_\_\_\_\_

(наименование подразделения)

Телефон:

\_\_\_\_\_

(номер телефона)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Визы:

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_

А.А. Квашнина

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2****Книга регистрации проектов приказов о выплате премий и единовременных надбавок**

Дата передачи в ОЭП	Идентификационный номер приказа в БД	Наименование приказа	Структурное подразделение ответственного исполнителя	Общая сумма приказа	Ф.И.О. ответственного исполнителя	Подпись исполнителя	Отметки о возврате
1	2	3	4	5	6	7	8

**Книга регистрации приказов о выплате премий и единовременных надбавок**

№ п/п	Учетный период	Регистрационный номер приказа	Дата приказа	Название приказа	Общая сумма приказа	Идентификационный номер приказа в БД	Источник финансирования	Подразделение затрат
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_  
о возврате документов**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

КОМУ: ОЭП

ОТ КОГО: РО ДБУ

Наименование приказа	Номер приказа	Дата приказа	Причина возврата	Примечание

Начальник РО ДБУ

О. И. Шныра

Начальник ОЭП

Д.С. Сайчук