

Документ подписан квалифицированной электронной подписью

Сертификат: 034A07E00F2AD49E2A8005D0004A56B

Владелец: "АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»; АН

Действителен: с 02.12.2021 по 02.03.2023

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

РЕКТОР АНО ВО «РОСНОУ»

В.А.ЗЕРНОВ

« 01 » 10 2022г.



**Положение об отделе расчетов
финансово-экономического департамента**

г.Москва, 2022г.

1. Общие положения

1.1. Наименование органа (структурного подразделения) АНО ВО «РосНОУ» : отдел расчетов по заработной плате с работниками (далее по тексту – отдел).

1.2. Отдел образован Распоряжением ректора с 01.09.2008г. Изменение структуры и упразднение отдела производится на основании распоряжения ректора.

1.3 Отделом руководит начальник отдела, который подчинен руководителю финансово-экономического департамента.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ, в том числе Положением о бухгалтерии и настоящим Положением.

1.5. Штатное расписание и условия оплаты труда работников отдела утверждается ректором либо лицами, уполномоченными ректором.

2. Основные цели и задачи отдела

Основной целью деятельности отдела является выполнение задач по ведению бухгалтерского учета по начислению заработной платы сотрудникам, составлению отчетности.

Для достижения поставленной цели отделу необходимо решение следующих задач:

1. Ведение бухгалтерского учета по фонду оплаты труда.
2. Составление и представление в установленные сроки годовой и периодической отчетности по заработной плате.

3. Основные функции отдела

3.1. Осуществляет расчеты по заработной плате

3.2. Производит удержания из заработной платы налогов и других платежей

3.3. Регистрация на счетах бухгалтерского учета всех хозяйственных операций по заработной плате.

3.4. Составляет достоверную бухгалтерскую отчетность и своевременно предоставляет ее.

3.5. Осуществляет контроль за своевременным и правильным оформлением финансовых документов, касающихся начисления заработной платы.

4. Права отдела

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений университета необходимые для расчета заработной платы документы.

4.2. Требовать от работников университета надлежащего оформления все необходимых документов.

5. Структура отдела

5.1. Работники отдела назначаются на должность на условиях трудового договора и освобождаются от должности распоряжением ректора по согласованию с главным бухгалтером, в соответствии с действующим законодательством.

5.2. В своей работе отдел взаимодействует со всеми отделами университета, юридическими и физическими лицами в пределах своей компетенции.

6. Руководство отделом

6.1. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

6.2. Положение об отделе разрабатывает начальник отдела.

Начальник отдела расчетов по заработной
плате с работниками




Е.М.Моногова
Согласовано

Руководитель ФЭД




Е.Н.Осипова

Главный бухгалтер



Н.А.Вавилкина

Начальник отдела кадров



В.В.Бехтина

Первый проректор



Е.В.Лобанова.