



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Уральский государственный лесотехнический университет»  
(УГЛТУ)

**ПРИКАЗ**

№ 286 - А

01.07.2021

г. Екатеринбург

Об утверждении положений  
об административных структурных подразделениях

Для регламентации деятельности структурных подразделений и на основании приказа УГЛТУ «О внесении изменений и разработке положений» от 18.01.2021 № 7-А

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие следующие положения об административных структурных подразделениях:

1.1. Положение об Отделе учета нефинансовых активов и реализации (ОУНФАиР) Управления бухгалтерского учета и отчетности (приложение №1).

1.2. Положение об Отделе учета расчетов заработной платы и стипендии (ОУРЗПиС) Управления бухгалтерского учета и отчетности (приложение № 2).

1.3. Положение об Отделе учета расчетов с контрагентами и кассового расхода (ОУРКиКР) Управления бухгалтерского учета и отчетности (приложение № 3).

1.4. Положение о Секторе учета доходов и грантов (СУДиГ) Управления бухгалтерского учета и отчетности (приложение № 4).

1.5. Положение об Отделе разработки и сопровождения информационных систем (ОРИСИС) (приложение № 5).

1.6. Положение об Отделе администрирования и эксплуатации компьютерных сетей (ОАиЭКС) (приложение № 6).

2. Руководителям административных структурных подразделений, указанных в приказе, организовать и осуществлять деятельность в соответствии с утвержденными настоящим приказом положениями.

3. Отменить:

3.1. Положение о Студенческом городке УГЛТУ им. Ю.А. Серова, утвержденное ректором УГЛТУ А.В. Мехренцевым 29 декабря 2015 г.

Ректор

Е.П. Платонов



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Уральский государственный лесотехнический университет»  
(УГЛТУ)

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНО  
приказом УГЛТУ  
от 01.07.2021 № 286-А

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О СЕКТОРЕ УЧЕТА ДОХОДОВ И ГРАНТОВ**  
**УПРАВЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ**

г. Екатеринбург, 2021

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сектор учета доходов и грантов (далее по тексту – СУДиГ или Сектор) является структурным подразделением Управления бухгалтерского учета и отчетности (далее по тексту – Управление, УБУиО) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный лесотехнический университет» (далее по тексту – Управления) ФГБОУ ВО «Уральский государственный лесотехнический университет» (далее по тексту – университет или УГЛТУ).

1.2. Сектор создается и ликвидируется приказом ректора по представлению начальника Управления.

1.3. Сектор подчиняется заместителю начальника Управления.

1.4. В своей работе Сектор руководствуется:

- Бюджетный, Налоговый, Гражданский и Трудовой кодексы Российской Федерации.

- Федеральный закон от 22 августа 1996г. №125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании».

- Федеральный закон от 21 ноября 1996г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете».

- Закон Российской Федерации от 10 июля 1992г. №3266-1 «Об образовании».

- Типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденное постановлением Правительства РФ от 14 февраля 2008г. № 71.

- Устав Университета.

- Коллективный договор Университета и Правила внутреннего распорядка Университета.

- Локальные нормативные акты Университета.

- Приказы и распоряжения Университета, регламентирующие деятельность Управления и его работников.

- Единая учетная и налоговая политика Университета.

- Номенклатура дел Управления бухгалтерского учета и отчетности.

- Положение об Управлении бухгалтерского учета и отчетности.

- иные действующие методические и нормативно-правовые акты Российской Федерации по вопросам экономики, финансов, налогообложения, другим сферам деятельности.

1.5. Руководство работой Сектора осуществляется заместителем начальника Управления, который назначается на должность и освобождается

от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника Управления.

1.6. Структура и штатное расписание Сектора утверждается ректором по представлению начальника Управления по согласованию с начальником Планово-финансового управления.

1.7. Работники Сектора назначаются на должности приказом ректора по представлению начальника Управления.

1.8. Распределение обязанностей между работниками Сектора производится заместителем начальника Управления в соответствии с настоящим положением, положением об Управлении, и должностными инструкциями работников.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

Основной целью Сектора является учет доходов и начисление услуг, оказываемых Университетом по приносящей доход деятельности, учет целевых средств в разрезе грантов и прочих безвозмездных поступлений. Исходя из цели, Сектор решает следующие задачи:

2.1. Своевременное и качественное ведение бухгалтерского учета доходов и начисления услуг, оказываемых Университетом по приносящей доход деятельности.

2.2. Осуществление контроля поступления денежных средств за оказанные услуги.

2.3. Учет дебиторской и кредиторской задолженности по доходам от приносящей доход деятельности.

2.4. Учет целевых средств, полученных в виде грантов и прочих безвозмездных поступлений.

2.5. Формирование и представление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности Университета.

2.6. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни Университета в пределах полномочий Сектора.

2.7. Защита интересов Университета в случае проведения контрольных мероприятий по вопросам, касающимся деятельности Сектора.

## **3. ФУНКЦИИ**

3.1. Для решения задач, возложенных на Сектор в соответствии с п. 2.1 - 2.5 настоящего положения, предусмотрено выполнение следующих функций:

3.1.1. проверка правильности составления первичных учетных

документов, подтверждающих факт оказания платных работ и услуг;

3.1.2. правильное и своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни по учету доходов Университета от оказания платных услуг;

3.1.3. формирование данных о величине доходов Университета, определяющих размер налоговой базы (налог на добавленную стоимость, налог на прибыль);

3.1.4. формирование и выдача счетов и счетов-фактур, подтверждающих факт оказания платных услуг;

3.1.5. ведение аналитического учета по счетам учета доходов от оказания платных работ и услуг;

3.1.6. своевременный учет дебиторской и кредиторской задолженности, проведение сверки расчетов с контрагентами;

3.1.7. ведение регистров бухгалтерского учета по поступлению, принятию к учету, выбытию, внутреннему перемещению нефинансовых активов;

3.1.8. участие в формировании учетной политики Университета;

3.1.9. участие в подготовке форм бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности, представление форм бухгалтерской и статистической отчетности по расчетам с юридическими и физическими лицами;

3.1.10. проведение в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению и передаче в архив документов, сформированных в ходе деятельности Сектора;

3.2. Для решения задач, возложенных на Сектор в соответствии с п. 2.6 - 2.7 настоящего положения, предусмотрено выполнение следующих функций:

3.2.1. участие в проведении инвентаризации расчетов и обязательств в соответствии с учетной политикой и локальными нормативными актами Университета;

3.2.2. участие в проведении контрольных мероприятий по вопросам, касающимся деятельности Сектора.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1 Сектор имеет право:

4.1.1. Осуществлять контроль первичных учетных документов.

4.1.2. Контролировать и требовать от руководителей структурных

подразделений выполнения локальных нормативных актов Университета.

4.1.3. Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы Сектора.

4.1.4. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушениями установленных требований.

4.1.5. Подписывать и визировать документы в пределах установленной для начальника Сектора компетенции.

4.1.7. Разрабатывать положение об Секторе и должностные инструкции работников Сектора.

4.1.8. Вносить предложения руководству по совершенствованию работы с документами в университете.

4.1.9. Вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении и увольнении работников Сектора, их поощрении и наказании.

4.2. Сектор обязан:

4.2.1. Осуществлять своевременный учет расчетов с контрагентами.

4.2.4. Передавать в архив университета своевременно и полностью оформленные в соответствии с архивными требованиями дела постоянного и долговременного срока хранения.

4.1.5. Обеспечивать получение и хранение материальных ценностей, переданных Управлению для осуществления своей деятельности.

4.1.6. Вести табельный учет рабочего времени работников Управления.

## **5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)**

5.1. Сектор взаимодействует с работниками всех структурных подразделений Университета в рамках выполнения возложенных функций.

5.2. С Кадрово-правовым управлением – по вопросам, связанным с претензионно-исковой работой Университета.

5.3. С Управлением делами – по вопросам, связанным с предоставлением данных в мониторинг; своевременная передача входящей и отправка исходящей корреспонденции, подписанной документации; сдача дел в архив.

5.4. С дирекциями институтов – по вопросам, связанным с взысканием задолженности за оказание платных услуг

5.5. С Центром сопровождения обучающихся – по вопросам, связанным с согласованием проектов приказов по обучающимся.

5.6. Сектор взаимодействует с физическими лицами, организациями,

структурами реального сектора экономики в рамках возложенных на него функций.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Сектора.

6.2. На начальника Сектора возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Нарушение установленного порядка работы с документами в университете.

6.2.2. Подбор и расстановку кадров, целесообразное распределение обязанностей между работниками Сектора, обеспечение здорового морально-психологического климата в коллективе Сектора.

6.2.3. Соблюдение работниками трудовой дисциплины, а также правил и норм охраны труда.

6.2.4. Организацию в Секторе оперативной и качественной подготовки, а также исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими инструкциями и правилами, в том числе с использованием компьютерных технологий.

6.2.5. Обеспечение условий неразглашения служебной информации и конфиденциальных сведений, в том числе имеющих личный характер.

6.3. Ответственность работников Сектора устанавливается их должностными инструкциями.

Заместитель начальника УБУиО



С.А. Лушникова