



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 № 2

УТВЕРЖДЕНО  
приказом УГЛТУ  
от 01.07.2021 № 286-А

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ УЧЕТА РАСЧЕТОВ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ  
И СТИПЕНДИИ  
УПРАВЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ**

г. Екатеринбург, 2021

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел учета расчетов заработной платы и стипендии (далее по тексту – ОУРЗПиС или Отдел) 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. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора по представлению начальника Управления.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно начальнику Управления.

1.4. В своей работе Отдел 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. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника Управления.

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

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

1.8. Распределение обязанностей между работниками Отдела производится начальником ОУРЗПиС в соответствии с настоящим положением, положением об Управлении, и должностными инструкциями работников.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

Основной целью Отдела является обеспечение своевременной выплаты заработной платы, социальных выплат и стипендий. Исходя из цели, Отдел решает следующие задачи:

2.1. Правильное и своевременное начисление заработной платы, стипендий и социальных выплат.

2.2. Формирование и представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности Университета.

2.3. Контроль осуществления своевременности перечисления заработной платы, стипендий и социальных и иных выплат физическим лицам.

2.4. Правильное и своевременное начисление страховых взносов, налогов и сборов.

2.5. Предоставление отчетности во внебюджетные фонды, ИФНС Российской Федерации.

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

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

## **3. ФУНКЦИИ**

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

3.1.1. своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета

фактов хозяйственной жизни, связанных с расчетами по заработной плате, стипендиям, социальным и иным выплатам физическим лицам:

3.1.2. начисление заработной платы, стипендий, социальных и иных выплат физическим лицам, отражение этих операций в бухгалтерском и налоговом учета;

3.1.3. начисление страховых взносов, налогов и сборов;

3.1.4. обеспечение своевременного перечисления заработной платы, стипендий, социальных и иных выплат физическим лицам;

3.1.5. учет расчетов с депонентами;

3.1.6. участие в формировании учетной политики Университета;

3.1.7. формирование и своевременное представление полной и достоверной отчетности во внебюджетные фонды, ИФНС, Федеральную службу статистики и пр., регистров бухгалтерского и налогового учета, в части расчетов по оплате труда стипендий, социальных и иных выплат физическим лицам; справок и иной информации в соответствии с запросами физических лиц с последующим предоставлением адресатам;

3.1.8. участие в подготовке форм бухгалтерской и налоговой отчетности в части расчетов по оплате труда стипендий, социальных и иных выплат физическим лицам;

3.1.9. проведение, в соответствии с законодательством Российской Федерации, работ по комплектованию, хранению и передаче в архив документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела;

3.2. Для решения задач, возложенных на Отдел 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 отдела.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1 Отдел 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 Отдела.

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 отдела компетенции.

4.1.7. Разрабатывать положение об Отделе и должностные инструкции работников Отдела.

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 Отдела, их поощрении и наказании.

4.2. Отдел обязан:

4.2.1. Осуществлять своевременное обеспечение выплаты заработной платы и стипендии.

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

5.2. С Кадрово-правовым управлением – по вопросам, связанным с подготовкой документов для расчета заработной платы работникам Университета.

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

5.4. С Планово-финансовым управлением – по вопросам, связанным с установлением выплат работникам Университета.

5.6. С Управлением молодежной политикой – по вопросам,

связанным со стипендиальным обеспечением обучающихся.

5.7 Отдел взаимодействует с органами статистики, с прочими государственными, муниципальными, общественными организациями, структурами реального сектора экономики в рамках возложенных на отдел функций.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

6.2. На начальника Отдела 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 отдела, обеспечение здорового морально-психологического климата в коллективе Отдела.

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

6.2.4. Организацию в Отделе 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 Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник ОУРЗПиС



И.П. Осыкина