

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

Маркелов К.А.

(Ф.И.О.)

(подпись)

15 сентября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

05.10.2022

№ 08-01-50/03

Отдел учета нефинансовых активов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел учета нефинансовых активов (далее – Подразделение) является структурным подразделением Бухгалтерии ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» (далее – университет).

1.2. Подразделение в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом университета, локальными и распорядительными актами университета и настоящим Положением.

1.3. Подразделение непосредственно подчиняется главному бухгалтеру.

1.4. Решение о создании, реорганизации и ликвидации Подразделения принимает ректор университета.

2. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Правильное и своевременное отражение операций, связанных с принятием к учету объектов основных средств, нематериальных и произведенных активов, созданием (изготовлением, сооружением, строительством), внутренним перемещением, выбытием (передачей, реализацией, списанием с балансового и забалансового учета) объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов и иных материальных ценностей в регистрах бухгалтерского учета согласно представленным первичным учетным документам.

2.2. Проверка представленных первичных учетных документов на

соответствие их унифицированным формам, полноту и правильность заполнения обязательных реквизитов.

2.3. Формирование в установленные законодательством Российской Федерации сроки регистров бухгалтерского учета в части отражения операций по нефинансовым активам.

2.4. Обеспечение формирования полной и достоверной информации в денежном и количественном выражении о состоянии нефинансовых активов.

2.5. Своевременное начисление амортизации на объекты основных средств, нематериальных активов.

2.6. Обеспечение заключения договоров о материальной ответственности с работниками Университета на основании распорядительных документов университета.

2.7. Обеспечение контроля за образованием остатков на счетах учета операций с нефинансовыми активами.

2.8. Контроль за своевременным проведением инвентаризации имущества университета, участие в проведении инвентаризации имущества, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризаций в бухгалтерском учете.

2.9. Участие в работе комиссии по поступлению и выбытию активов, утвержденной локальным актом университета.

2.10. Предоставление сведений о приобретенном движимом имуществе стоимостью свыше 500 тысяч рублей, поступающего в оперативное управление университета, а также об изменении сведений в части бухгалтерского учета в отношении указанного имущества.

2.11. Учет недостач и хищений материальных ценностей.

2.12. Составление достоверной бухгалтерской и статистической отчетности в части учета нефинансовых активов.

2.13. Проведение в подразделении внутреннего финансового контроля методом самоконтроля, контроля по уровню подчиненности.

2.14. Контроль за соблюдением трудового, бюджетного законодательства и иных нормативных локальных актов, в том числе локальных нормативных актов университета в части бухгалтерского учета нефинансовых активов университета.

2.15. Представление предложений главному бухгалтеру, руководству университета о необходимости внесения изменений в действующие локальные акты университета в части изменений законодательства РФ по вопросам бухгалтерского (бюджетного) учета и формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности;

2.16. Разработка и актуализация внутренних организационно-распорядительных документов, регламентирующих полномочия подразделения.

2.17. Организация взаимодействия подразделения с другими структурными подразделениями университета.

2.18. Участие в заседаниях, совещаниях, семинарах по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

2.19. Подготовка решений в соответствии с полномочиями подразделения и

внесение предложений по совершенствованию деятельности подразделения.

2.20. Исполнение приказов и распоряжений ректора университета, формирование регистров, журналов операций.

3. ПОЛНОМОЧИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Для выполнения возложенных функций Подразделение обладает следующими полномочиями:

3.1. Запрашивать у других структурных подразделений университета информацию и материалы, необходимые для осуществления полномочий Подразделения.

3.2. Организовывать и участвовать в совещаниях с участием представителей других структурных подразделений университета по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения.

3.3. Привлекать с согласия руководителей работников других структурных подразделений университета для подготовки документов, а также осуществления мероприятий, связанных с выполнением возложенных на Подразделение задач и функций.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Подразделение возглавляет начальник отдела (далее – Руководитель), принимаемый на работу и увольняемый ректором университета по представлению главного бухгалтера.

4.2. Руководитель непосредственно подчиняется главному бухгалтеру.

4.3. Руководитель:

4.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Подразделения.

4.3.2. Несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное осуществление возложенных на Подразделение задач и функций.

4.3.3. Обеспечивает соблюдение сотрудниками Подразделения трудовой дисциплины.

4.3.4. Обеспечивает сохранность имущества, закрепленного за Подразделением.

4.3.5. Организует ведение делопроизводства в Подразделении и определяет работников Подразделения, ответственных за ведение делопроизводства в Подразделении.

4.3.6. Обеспечивает подбор и определяет должностные обязанности работников Подразделения.

4.3.7. Осуществляет внутренний финансовый контроль.

4.4. Во время отсутствия Руководителя его обязанности выполняет иной работник в соответствии с должностной инструкцией.


4.5. Структура и штатное расписание Подразделения утверждаются ректором Университета.

4.6. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка в Подразделении установлен следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота и воскресенье;
- начало рабочего дня: 9 часов 00 минут по местному времени;
- окончание рабочего дня: 17 часов 30 минут по местному времени;
- перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут по местному времени.


4.7. Обязанности, права и ответственность, а также оплата труда работников Подразделения определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, трудовыми договорами, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами университета.

Руководитель:

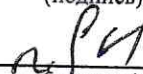

(подпись) /Пичиенко О.В.
(расшифровка подписи)

Согласовано:

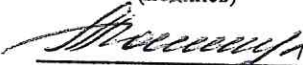
Начальник управления кадровой политики


(подпись) /Говорунова И.А.
(расшифровка подписи)

Начальник правового управления


(подпись) /Моргуль Е.Г.
(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер


(подпись) /Поспеева А.Н.
(расшифровка подписи)