

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

Рег. № 16/01-09



УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. ректора
от 15 мая 2019 г. № 1397/01-11

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе учета нефинансовых активов
Управления бухгалтерского учета и отчетности

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Структура и штатная численность	3
3. Основные цели и задачи	3
4. Функции	4
5. Права.....	6
6. Взаимодействие	7
7. Руководство.....	7
8. Ответственность	8
9. Заключительные положения	8

1. Общие положения

1.1. Отдел учета нефинансовых активов (далее – отдел НФА, отдел) является структурным подразделением Управления бухгалтерского учета и отчетности и подчиняется главному бухгалтеру ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» (далее – Университет).

1.2. Отдел НФА создается и ликвидируется (реорганизуется) приказом ректора Университета.

1.3. Отдел НФА возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

1.4. В своей деятельности работники отдела НФА руководствуются:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- положением об Управлении бухгалтерского учета и отчетности;
- настоящим положением и иными локальными нормативными актами

Университета.

2. Структура и штатная численность

2.1. Структура и штатная численность определяется в соответствии с целями и задачами и устанавливается штатным расписанием Университета.

3. Основные цели и задачи

3.1. Целью деятельности отдела НФА является ведение бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации:

3.1.1. формирование полной и достоверной информации о деятельности Университета и его имущественном положении в соответствии с принятой учетной политикой;

3.1.2. обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

3.2. Задачами отдела НФА являются:

3.2.1. ведение достоверного бухгалтерского и налогового учета фактов

хозяйственной жизни Университета;

3.2.2. обеспечение достоверного составления и своевременного представления отчетов и информации, относящихся к деятельности отдела;

3.2.3. осуществление контроля за сохранностью собственности Университета, законностью проведения фактов хозяйственной жизни, правильным расходованием материальных ценностей Университета;

3.2.4. участие в пределах компетенции отдела в подготовке и исполнении управленческих решений, решение иных задач в соответствии с целями и стратегией Университета.

4. Функции

4.1. В рамках поставленных задач отдел выполняет следующие функции:

4.1.1. ведение бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни Университета в пределах компетенции отдела;

4.1.2. обеспечение своевременности расчетов по договорным и денежным обязательствам с кредиторами и поставщиками;

4.1.3. осуществление контроля за законностью регистрации фактов хозяйственной жизни Университета, экономного и эффективного использования материальных ресурсов, сохранности имущества Университета;

4.1.4. непосредственное участие в составлении и представлении бухгалтерской отчетности (формы 0503738 «Отчет об обязательствах учреждения», 0503768 «Сведения о движении нефинансовых активов», 0503769 «Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности», 0503775 «Сведения о принятых и неисполненных обязательствах», иные), обеспечение достоверных данных для налоговой отчетности (налог на имущество, земельный и транспортный налоги), составление и представление статистической отчетности в пределах компетенции отдела;

4.1.5. формирование и своевременное представление заинтересованным

пользователям полной, независимой и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Университета, его имущественном положении;

4.1.6. своевременное и полное отражение на счетах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни Университета в соответствии с принятой учетной политикой (учет имущества, обязательств, операций и фактов хозяйственной жизни, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей; учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственной деятельности Университета), ведение материального учета имущества Университета;

4.1.7. применение утвержденных в установленном порядке унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов;

4.1.8. непосредственное участие и проведение инвентаризации имущества Университета, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризаций в бухгалтерском учете, а также обеспечение порядка проведения инвентаризаций;

4.1.9. принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений налогового законодательства и нормативно-правовых актов, регламентирующих хозяйственную деятельность Университета;

4.1.10. участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

4.1.11. обеспечение строгого соблюдения законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

4.1.12. обеспечение сохранности бухгалтерских документов, оформление и сдачи их в установленном порядке в архив;

4.1.13. проведение инструктажа материально-ответственных лиц

Университета по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении. Заключение с работниками Университета договоров о материальной ответственности;

4.1.14. контроль проведения хозяйственных операций, регистрации фактов хозяйственной жизни;

4.1.15. осуществление методического руководства деятельностью других структурных подразделения Университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.1.16. осуществление взаимодействия с организациями и учреждениями по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

4.1.17. обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений конфиденциального характера, составляющих служебную и коммерческую тайну, иных сведений ограниченного распространения;

4.1.18. осуществление иных функций в пределах установленных полномочий.

5. Права

5.1. Отдел НФА имеет право:

5.1.1. требовать от всех подразделений Университета соблюдения порядка документирования и оформления учетных операций и представления необходимых документов и сведений, доказательств;

5.1.2. требовать от руководителей структурных подразделений Университета и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Университета, обеспечение сохранности собственности Университета, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля;

5.1.3. проверять соблюдение структурными подразделениями Университета установленного порядка приемки, оприходования, хранения основных средств, товарно-материальных и других ценностей;

5.1.4. вносить предложения руководству Университета о привлечении к

материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Университета по результатам проверок;

5.1.5. не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения ректора Университета;

5.1.6. вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5.1.7. представлять в установленном порядке от имени Университета необходимые сведения по вопросам, относящимся к компетенции отдела НФА, а также представлять интересы Университета во взаимоотношениях с организациями, учреждениями;

5.1.8. по согласованию с ректором Университета привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

6. Взаимодействие

Отдел НФА в своей деятельности взаимодействует:

6.1. с другими подразделениями Управления бухгалтерского учета и отчетности по всем вопросам финансовой и экономической деятельности;

6.2. с руководителями структурных подразделений, директорами институтов и колледжа по вопросам организации бухгалтерского учета и отчетности, иными должностными лицами в пределах компетенции отдела, в том числе по вопросам контроля экономного и эффективного использования материальных, финансовых ресурсов, сохранности имущества Университета;

6.3. с подразделением по защите персональных данных по вопросам обработки и конфиденциальности персональных данных контрагентов Университета.

7.Руководство

Начальник отдела учета нефинансовых активов:

7.1. обеспечивает контроль обработки, хранения и защиты персональных данных контрагентов Университета;

7.2. обеспечивает ознакомление работников отдела учета нефинансовых активов под подпись с локальными нормативными актами университета, регулирующими отношения по обработке персональных данных, и представление листов ознакомления в Управление кадрового и документационного обеспечения.

8. Ответственность

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций отдела НФА несет начальник отдела.

7.2. Ответственность работников отдела НФА устанавливается должностными инструкциями.

8.3. Ответственным за работу с персональными данными в отделе НФА является начальник отдела учета нефинансовых активов.

8.4. Работники отдела НФА, имеющие допуск для обработки персональных данных и подписавшие обязательство о неразглашении сведений конфиденциального характера, несут ответственность в порядке, установленном трудовым, гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации

9. Заключительные положения

9.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Университета.

9.2. Изменения и дополнения в Положение производятся приказом ректора Университета.

