

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

И.А. Алексеев

(подпись)

(Ф.И.О.)

202 6 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

И. В. Ч. 2026

№ 01-11-04/2

Отдел учета нефинансовых активов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел учета нефинансовых активов (далее – Подразделение) является структурным подразделением бухгалтерии ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет имени 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 порядке и сроки регистров бухгалтерского учета в части отражения операций по нефинансовым активам.

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

2.5. Обеспечение заключения договоров о полной индивидуальной материальной ответственности с работниками Университета на основании распорядительных документов университета.

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

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

2.8. Предоставление в отдел по обеспечению управления имуществом комплексом сведений о приобретенном движимом имуществе стоимостью свыше 500 тысяч рублей, поступающем в оперативное управление университета, а также об изменении сведений в части бухгалтерского учета в отношении указанного имущества.

2.9. Учет недостач и хищений материальных ценностей.

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

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

2.12. 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.

2.13. 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 формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности;

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

2.15. Организация взаимодействия подразделения с другими структурными подразделениями университета.

2.16. Участие в заседаниях, совещаниях, семинарах по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения.

2.17. Подготовка решений в соответствии с полномочиями Подразделения и внесение предложений по совершенствованию деятельности Подразделения.

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.

4.7. 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.

4.8. 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:

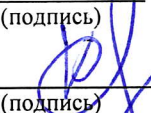
 /Пичиенко О.В.
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано:

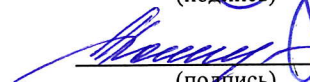
Начальник управления по работе с персоналом

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

Начальник правового управления

 /Ковалев Д.В.
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

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