



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора (уполномоченное им лицо)



(подпись)

Рялова Н.В.

(Ф.И.О.)

202 4 г.

Положение

2 мая 2024

№ *01-04-01-02/33*

О СЕКТОРЕ ПО УЧЁТУ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ
(наименование структурного подразделения)

Королев, 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Сектор по учёту нефинансовых активов является структурным подразделением Университета.
- 1.2. Сектор по учёту нефинансовых активов непосредственно подчиняется главному бухгалтеру.
- 1.3. Сектор по учёту нефинансовых активов создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.
- 1.4. Структуру и штатное расписание сектора по учёту нефинансовых активов утверждает ректор.
- 1.5. Непосредственное руководство - начальник сектора по учёту нефинансовых активов, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Университета.
- 1.6. В случае временного отсутствия начальника сектора по учёту нефинансовых активов (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) исполнение его обязанностей возлагается на лицо, назначенное приказом ректора Университета в установленном порядке.
- 1.7. Работники сектора по учёту нефинансовых активов назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом Университета на основании представления главного бухгалтера.
- 1.8. Для обеспечения своей деятельности сектор по учёту нефинансовых активов использует информационную и материально-техническую базу Университета.
- 1.9. В своей деятельности работники сектора по учёту нефинансовых активов руководствуются нормативными и распорядительными документами, распространяющимися на деятельность сектора по учёту нефинансовых активов.
- 1.10. Должностные обязанности работников сектора по учёту нефинансовых активов определяются должностными инструкциями, утверждаемыми приказом Университета.

1.11. Распределение обязанностей между работниками сектора по учёту нефинансовых активов производится начальником сектора по учёту нефинансовых активов в соответствии с настоящим положением и должностными инструкциями работников.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Цель деятельности сектора по учёту нефинансовых активов — формирование своевременной, качественной информации о финансовой и хозяйственной деятельности, учёт нефинансовых активов.

2.2. Задачи сектора:

- формирование полной и достоверной информации по поступлению и выбытию нефинансовых активов;
- осуществление бухгалтерского учёта материальных ценностей и имущества;
- участие в подготовке и предоставлении бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности;
- обеспечение учёта наличия и движения имущества, использования материальных ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами и планами;
- организация приема и контроля первичной документации по бухгалтерскому учёту материальных ценностей;
- организация и участие в проведении инвентаризации материальных ценностей в Университете и составление соответствующих бухгалтерских документов.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Сектор контролирует правильность оформления первичных учётных документов по договорам;

3.2. Сектор учитывает расходы для целей бухгалтерского и налогового учёта;

- 3.3 Сектор учитывает поступления и выбытия объектов основных средств;
- 3.4. Сектор учитывает поступления и выбытия объектов материальных запасов;
- 3.5 Сектор учитывает поступления и выбытия нематериальных активов;
- 3.6 Сектор учитывает бухгалтерскую и налоговую амортизацию основных средств и нематериальных активов;
- 3.7 Сектор учитывает вложения в нефинансовые активы;
- 3.8. Сектор учитывает забалансовые счета в части нефинансовых активов;
- 3.9. Сектор отражает в бухгалтерском учёте результаты инвентаризации;
- 3.10.Сектор проводит переоценки и изменения первоначальной стоимости объектов основных средств и нематериальных активов;
- 3.11.Сектор проводит обесценивания активов.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

- 4.1. Сотрудники сектора имеют право запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения функций сектора;
- 4.2. Участвовать в конференциях, семинарах, совещаниях по направлению деятельности сектора по учёту нефинансовых активов;
- 4.3. Обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;
- 4.4. На материальное и финансовое обеспечение своей деятельности;
- 4.5. Участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других локальных нормативных и распорядительных документов по вопросам деятельности сектора по учёту нефинансовых активов;
- 4.6. Участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности сектора;
- 4.7. На реализацию других прав, предусмотренных трудовым

законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором и нормативно-правовыми актами, распространяющимися на деятельность сектора и его работников.

- 4.8. Контроль деятельности сектора по учёту нефинансовых активов осуществляет главный бухгалтер Университета.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

- 5.1. Сектор по учёту нефинансовых активов в процессе осуществления своих функций взаимодействует со следующими структурными подразделениями:
- взаимодействует с юридическим отделом при разработке договоров, подготовке локальных нормативных актов и внесении изменений в них, согласовании приказов и распоряжений, иных документов, относящихся к деятельности сектора, получении консультаций по вопросам деятельности сектора по учёту нефинансового активов;
 - взаимодействует с контрактной службой при согласовании заявок заключении договоров (соглашений к договорам) для обеспечения деятельности сектора, предоставлении документов (актов, протоколов разногласий и пр.) по договорам (соглашений к договорам);
 - взаимодействует с управлением экономического планирования и анализа при согласовании приказов и распоряжений, иных документов (договоров (соглашений к договорам), актов, протоколов разногласий и пр.), относящихся к деятельности сектора, получении консультаций по вопросам деятельности сектора по учёту нефинансовых активов;
 - взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета с целью получения (передачи) необходимой информации, обеспечения выполнения задач, поставленных перед сектором, технической поддержки и обеспечения жизнедеятельности сектора по учёту нефинансовых активов.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на сектор по учёту нефинансовых активов задач и функций несет начальник сектора.
- 6.2. Ответственность работников сектора устанавливается законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.
- 6.3. Начальник сектора по учёту нефинансовых активов и другие работники сектора несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.