

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.Д. Нечаев

«25» 12 2025 г.

№ 27-02-01-07/129

к приказу

от 25.12.2025 № 3197-н

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе учета финансовых и нефинансовых активов
Бухгалтерии

Севастополь
2025

Содержание

1. Общие положения	3
2. Назначение отдела	3
3. Задачи отдела.....	4
4. Функции отдела.....	4
5. Организационная структура отдела.....	6
6. Руководство отделом.....	6
7. Работники Отдела. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность работников отдела.....	10
8. Взаимодействие с другими подразделениями	11
9. Делопроизводство отдела.....	12
10. Заключительные положения	12

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе учета финансовых и нефинансовых активов (далее – Положением) Бухгалтерии федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» (далее – Университет) определяет основные задачи, функции, структуру и порядок организации деятельности отдела учета финансовых и нефинансовых активов (далее также – Отдел), а также порядок взаимодействия Отдела с другими структурными подразделениями Университета и сторонними организациями.

1.2. Отдел является структурным подразделением Бухгалтерии и не является юридическим лицом.

1.3. Полное официальное наименование: отдел учета финансовых и нефинансовых активов Бухгалтерии федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет».

Сокращенные официальные наименования: отдел учета финансовых и нефинансовых активов Бухгалтерии, отдел УФиНА.

1.4. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность в сфере бухгалтерского, налогового учета и отчетности, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам, касающимся деятельности Отдела, уставом Университета, решениями учёного совета Университета, приказами (распоряжениями) ректора Университета (уполномоченного лица), Правилами внутреннего трудового распорядка, Учётной политикой, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Назначение Отдела

Назначением Отдела является обеспечение реализации политики Университета в области учета финансовых и нефинансовых активов и надлежащее и эффективное осуществление контроля документального оформления фактов хозяйственной жизни.

3. Задачи Отдела

Деятельность Отдела направлена на решение следующих задач:

3.1. Обеспечение надлежащей организации ведения бухгалтерского учета финансовых и нефинансовых активов.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



И.С. Маргера

Положение об отделе учета финансовых и нефинансовых активов
Бухгалтерии

3.2. Обеспечение сбора, регистрации и обобщения информации о состоянии активов, относящихся к основным средствам, нематериальным активам, непроизводственным активам, материальным запасам, иным видам материальных ценностей, об операциях, связанных с их выбытием, получением (приобретением), созданием (изготовлением, сооружением, строительством), в том числе по формированию сумм фактических вложений в объекты нефинансовых активов в соответствии с порядком ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, установленным законодательством Российской Федерации, Учетной политикой, иными локальными нормативными актами Университета.

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

3.4. Осуществление контроля за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов, предоставляемых в Отдел для отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, своевременностью и правильностью их оформления, законностью совершаемых операций.

3.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.6. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью Отдела.

3.7. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.8. Составление оперативных сводных отчетов, бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке и в предусмотренные сроки в соответствующие органы.

3.9. В рамках решения поставленных задач Отдел оказывает практическую помощь руководителям и работникам Университета.

4. Функции Отдела

Для достижения цели и задач, указанных в разделах 2 и 3 настоящего Положения, Отдел выполняет следующие функции:

4.1. Правильное и своевременное отражение операций, связанных с выбытием, получением (приобретением), созданием (изготовлением, сооружением, строительством), внутренним перемещением, выбытием (передачей, реализацией, списанием с балансового и забалансового учета) объектов основных средств, нематериальных, непроизводственных активов, материальных запасов и иных материальных ценностей в регистрах бухгалтерского учёта согласно представленным первичным учётным документам.

4.2. Проверка представленных первичных учётных документов на соответствие их унифицированным формам, полноту и правильность заполнения обязательных реквизитов.

4.3. Соблюдение установленного законодательством Российской Федерации порядка и сроков формирования регистров бухгалтерского учёта в части отражения операций по финансовым и нефинансовым активам.

4.4. Обеспечение своевременного и правильного начисления налогов, сборов и других обязательных платежей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.6. Обеспечение заключения договоров о полной индивидуальной материальной ответственности с работниками Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

4.7. Обеспечение контроля за образование остатков на счетах учёта операций с нефинансовыми активами.

4.8. Контроль за своевременным проведением инвентаризации имущества Университета, участие в проведении инвентаризации имущества, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризаций в бухгалтерском учёте.

4.9. Участие в работе комиссиях по приемке товаров, оказанных услуг и выполненных работ, комиссии по поступлению и выбытию активов в соответствии с установленным в Университете порядком.

4.10. Предоставление в течение 2 рабочих дней в Дирекцию экономики, финансов и управления имуществом сведений по полученным (приобретённым) объектам недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества в оперативное управление Университета, а также об изменении сведений в отношении указанного имущества для последующего внесения в перечни особо ценного движимого имущества в ИАС «Мониторинг» и реестр федерального имущества.

4.11. Учёт недостач и хищений материальных ценностей.

4.12. Обработка выписок о состоянии денежных средств на лицевых и расчётных счетах.

4.13. Осуществление контроля за остатками денежных средств на лицевых и расчётных счетах.

4.14. Осуществление электронного документооборота по безналичным расчётам денежных средств с Управлением Федерального казначейства по г. Севастополю.

4.15. Составление достоверной бухгалтерской и статистической отчётности в части учета финансовых и нефинансовых активов.

4.16. Разработка и актуализация проектов локальных нормативных актов по направлению деятельности Отдела.

4.17. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Университета.

4.18. Исполнение распоряжений и поручений руководства, данные в пределах их полномочий.

5. Организационная структура Отдела

5.1. Отдел является структурным подразделением Университета входит в состав Бухгалтерии и не имеет внутренней структуры.

5.2. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Отдела, должностные инструкции пересматриваются.

5.3. Штатное расписание Отдела разрабатывается и утверждается в установленном в Университете порядке.

5.4. Трудовые отношения работников Отдела регулируются трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

5.5. Отдел создаётся, переименовывается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения учёного совета Университета.

6. Руководство Отделом

6.1. Общее руководство, координацию и контроль деятельности Отдела осуществляет главный бухгалтер.

6.2. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению главного бухгалтера.

6.3. На должность начальника Отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению главного бухгалтера.

6.4. Начальник Отдела осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, должностной инструкцией и трудовым договором.

6.5. Начальник Отдела исполняет следующие должностные обязанности:

6.5.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела в пределах своих полномочий.

6.5.2. Обеспечивает качественное и своевременное выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

6.5.3. Организует текущее и перспективное планирование деятельности Отдела с учётом целей, задач и направлений его деятельности.

6.5.4. Обеспечивает контроль исполнительской дисциплины работников Отдела.

6.5.5. Контролирует и принимает меры по соблюдению работниками Отдела при исполнении ими своих должностных обязанностей законодательства Российской Федерации, в том числе законодательства в сфере противодействия коррупции, Устава и локальных нормативных актов Университета, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил и норм охраны труда, техники безопасности,

производственной санитарии, пожарной безопасности и трудовой дисциплины.

6.5.6. Контролирует своевременное и качественное исполнение работниками Отдела приказов (распоряжений) и поручений ректора, проректоров, главного бухгалтера, решений коллегиальных органов управления Университета.

6.5.7. Организует работу по подготовке проектов писем, заявлений, ходатайств, обращений, ответов на обращения и другой корреспонденции по направлению деятельности Отдела.

6.5.8. Осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6.5.9. Подготавливает справочные, аналитические, информационные материалы и отчетную документацию о деятельности Отдела.

6.5.10. Осуществляет организацию бухгалтерского учёта и контроль хозяйственных операций по движению финансовых и нефинансовых активов, правильность ведения учёта финансовых и нефинансовых активов.

6.5.11. Формирует и своевременно представляет полную и достоверную бухгалтерскую информацию о состоянии расчетов за полученные товарно-материальные ценности, выполненные работы и оказанные услуги.

6.5.12. Подготавливает, обеспечивает и контролирует составление необходимой бухгалтерской, налоговой, статистической и другой отчетности, предоставляет ее в установленном порядке в соответствующие органы.

6.5.13. Контролирует своевременность и правильность начисления работниками Отдела налогов, сборов и других обязательных платежей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.5.14. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.

6.5.15. Участвует в определении содержания основных приёмов и методов ведения учёта и технологии обработки бухгалтерской информации.

6.5.16. Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учёта для составления отчетности.

6.5.17. Разрабатывает формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности.

6.5.18. Контролирует соблюдение установленного законодательством Российской Федерации порядка и сроков формирования регистров бухгалтерского учёта в части отражения операций по финансовым и нефинансовым активам.

6.5.19. Участвует в разработке рабочего плана счетов, в определении основных приемов и методов ведения учёта и технологии обработки бухгалтерской информации.

6.5.20. Следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

6.5.21. Организует работу и осуществляет контроль за:

- правильностью и своевременностью отражения операций, связанных с выбытием, получением (приобретением), созданием (изготовлением, сооружением, строительством), внутренним перемещением, выбытием (передачей, реализацией, списанием с балансового и забалансового учета) объектов основных средств, нематериальных, непроизводственных активов, материальных запасов и иных материальных ценностей в регистрах бухгалтерского учёта согласно представленным первичным учётным документам;

- проверкой представленных первичных учётных документов на соответствие их унифицированным формам, полноту и правильность заполнения обязательных реквизитов;

- своевременностью начисления амортизации на объекты основных средств, нематериальных активов;

- обеспечением заключения договоров о полной индивидуальной материальной ответственности с работниками Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;

- участием работников Отдела в работе комиссий по приемке товаров, оказанных услуг и выполненных работ, комиссий по поступлению и выбытию активов в соответствии с установленным в Университете порядком;

- сроками предоставления в Дирекцию экономики, финансов и управления имуществом сведений по полученным (приобретённым) объектам недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества в оперативное управление Университета, а также об изменении сведений в отношении указанного имущества для последующего внесения в перечни особо ценного движимого имущества в ИАС «Мониторинг» и реестр федерального имущества.

6.5.22. Обеспечение контроля за образование остатков на счетах учета операций с нефинансовыми активами.

6.5.23. Контроль за своевременным проведением инвентаризации имущества Университета, участие в проведении инвентаризации имущества, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризаций в бухгалтерском учёте.

6.5.24. Учёт недостач и хищений материальных ценностей.

6.5.25. Обработка выписок о состоянии денежных средств на лицевых и расчётных счетах.

6.5.26. Осуществление контроля за остатками денежных средств на лицевых и расчётных счетах.

6.5.27. Осуществление электронного документооборота по безналичным расчётам денежных средств с Управлением Федерального казначейства по г. Севастополю.

6.5.28. Принимает участие:

- в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Университета по данным бухгалтерского учёта и отчётности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота;
- во внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учёта на основе применения современных средств вычислительной техники;
- в подготовке и проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей.

6.5.29. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации.

6.5.30. Выявляет источники образования потерь и непроизводительных затрат, подготавливает предложения по их предупреждению.

6.5.31. Обеспечивает руководителей, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчётности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по учёту финансовых и нефинансовых активов.

6.5.32. Оказывает методическую помощь работникам Университета по вопросам бухгалтерского учёта, контроля, отчетности и экономического анализа.

6.5.33. Повышает свой профессиональный уровень. Осуществляет мониторинг нормативных правовых актов по направлениям своей деятельности.

6.5.34. Исполняет иные обязанности, определённые его должностной инструкцией, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом Университета, приказами (распоряжениями) ректора, проректоров, главного бухгалтера, локальными нормативными актами Университета.

6.6. Начальник Отдела имеет право:

6.6.1. Вносить на рассмотрение главного бухгалтера предложения по совершенствованию работы Отдела.

6.6.2. В пределах своей компетенции сообщать главному бухгалтеру о всех выявленных в процессе деятельности Отдела недостатках и вносить предложения по их устранению.

6.6.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

6.6.4. Пользоваться информационными ресурсами Университета для осуществления функций, возложенных на Отдел.

6.6.5. Пользоваться другими правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, уставом и иными локальными нормативными актами Университета, Коллективным договором.

6.7. Начальник Отдела несёт персональную ответственность за:

6.7.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке и пределах, определённых действующим законодательством и локальными нормативными актами Университета.

6.7.2. Нарушение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов Университета, в том числе в сфере противодействия коррупции, правил охраны труда и требований пожарной безопасности – в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

6.7.3. Ненадлежащее исполнение или неисполнение задач и функций, возложенных на Отдел, решений органов управления Университета.

6.7.4. Несвоевременное и неправильное начисление налогов, сборов и других обязательных платежей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.7.5. Последствия принимаемых им решений и состояние порученных ему направлений работы.

6.7.6. Недостоверность и неполноту информации, представляемой ректору и главному бухгалтеру, в том числе за несвоевременное и ненадлежащее выполнение распоряжений и поручений ректора и главного бухгалтера.

6.7.7. Ненадлежащую организацию делопроизводства в Отделе в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Университета и Номенклатурой дел.

6.7.8. Причинение материального ущерба – в порядке и пределах, определённых трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.7.9. Правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.7.10. Разглашение охраняемой законом тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, персональных данных работников и иных лиц – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7. Работники Отдела. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность работников Отдела

7.1. Работники Отдела назначаются и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета либо иного уполномоченного лица, по представлению главного бухгалтера на основании заключённого трудового договора.

7.2. Права, обязанности, ответственность и требования к квалификации работников Отдела определяются соответствующими

должностными инструкциями, утверждёнными в установленном в Университете порядке, и трудовыми договорами.

7.3. Работники Отдела выполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, распоряжениями и поручениями главного бухгалтера и начальника Отдела, локальными нормативными актами Университета.

7.4. Трудовые отношения работников Отдела регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

7.5. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в Университете. Оплата труда работников Отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, установленные локальными нормативными актами Университета.

7.6. Работники Отдела должны повышать квалификацию в области своей профессиональной деятельности.

7.7. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Отдела регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета.

7.8. Ответственность работников Отдела определяется действующим законодательством Российской Федерации, с учетом организационных и распорядительных документов Университета

7.9. Работники Отдела несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- несвоевременное и некачественное исполнение распоряжений и поручений ректора, главного бухгалтера и начальника Отдела;
- недостоверность и неполноту информации, предоставляемой главному бухгалтеру и начальнику Отдела;
- разглашение охраняемой законом тайны, сведений, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей, персональных данных работников и иных лиц – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

8. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

8.1. Отдел в различных формах взаимодействует со структурными подразделениями Университета, организациями, учреждениями и физическими лицами по вопросам деятельности Отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Отдел.

9. Делопроизводство Отдела

9.1. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с Номенклатурой дел Университета и Инструкцией по делопроизводству.

10. Заключительные положения

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

10.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки изменений, дополнений или принятием Положения в новой редакции.

10.3. Изменения или дополнения к настоящему Положению, Положение в новой редакции утверждаются приказом ректора.

10.4. Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства и архивного обеспечения Дирекции административных процессов.

10.5. Подлинный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в отделе делопроизводства и архивного обеспечения Дирекции административных процессов до замены его положением в новой редакции.