

Документ подписан простым электронным подписью

Информация о владельце: федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

ФИО: Макушев Андрей Евгеньевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 29.02.2024 15:20:48

Уникальный программный ключ:

4c46f2d9ddda3fafb9e57683d11e5a4257b6ddfe

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«Чувашский государственный аграрный университет»

(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ

А.Е. Макушев

«29» декабря 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о службе по учету нефинансовых активов

отдела бухгалтерского учета и экономического планирования

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Чувашский государственный аграрный университет»

(принято на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ,

протокол от «26» декабря 2023 г. № 07)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные задачи, функции, права, ответственность, порядок организации деятельности службы по учету нефинансовых активов отдела бухгалтерского учета и экономического планирования (далее – служба по учету нефинансовых активов) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ) (далее – университет), а также порядок взаимодействия с другими подразделениями университета и сторонними организациями.

1.2. Положение разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, министерств и ведомств, Устава университета.

1.3. Служба по учету нефинансовых активов является структурным подразделением университета отдела бухгалтерского учета и экономического планирования.

1.4. Работники службы по учету нефинансовых активов подчиняются начальнику отдела бухгалтерского учета и экономического планирования.

1.5. Работа службы по учету нефинансовых активов организуется на основе принципов законности, объективности, независимости, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности за исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

1.6. В своей деятельности работники службы по учету нефинансовых активов руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, Уставом университета и локальными нормативными актами университета, а также настоящим Положением.

1.7. Служба по учету нефинансовых активов создается и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета университета.

1.8. Работники службы по учету нефинансовых активов назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по согласованию с начальником отдела бухгалтерского учета и экономического планирования и главным бухгалтером.

1.9. Функции, права, ответственность и требования к квалификации начальника и сотрудников отдела приведены в соответствующих должностных инструкциях.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами службы по учету нефинансовых активов являются:

2.1. Своевременное и качественное выполнение работ по ведению бухгалтерского, налогового учета имущества, обязательств и хозяйственных операций по учету нефинансовых активов.

2.2. Обеспечивание данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой университета.

2.3. Осуществление операций по приему первичной документации, списание, внутреннее перемещение нефинансовых активов, отражению обязательств по учету нефинансовых активов.

2.4. Ведение подсчета в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета.

2.5. Составление оборотно-сальдовых ведомостей и отражение их в главной книге. Систематизация и комплектация регистров бухгалтерского учета за отчетный период.

2.6. Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, государственного финансового контроля, ревизий, налоговых и иных проверок.

2.7. Сверка бухгалтерских данных с поставщиками и подрядчиками.

2.8. Контроль за соблюдением установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.

2.9. Участие в составлении финансовой и статистической отчетности, различных экономических обоснований, справок.

2.10. Разработка локальных методических, нормативных и информационных документов по вопросам финансовой деятельности университета.

2.11. Оказание консультационной и практической помощи работникам структурных подразделений университета по вопросам, входящим в компетенцию работников службы по учету нефинансовых активов.

2.12. Проведение внутреннего финансового контроля университета, подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности и соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

2.13. Осуществление финансового контроля за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов, обеспечение сохранности собственности университета.

2.14. Соблюдение порядка проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств, выявление фактического наличия имущества, сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения в учете обязательств.

3. ФУНКЦИИ

Служба по учету нефинансовых активов осуществляет следующие функции:

3.1. Обеспечивает организацию и ведение бюджетного учета в соответствии с учетной политикой.

3.2. Обеспечивает своевременный прием и передачу электронных документов и электронных образов документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота.

3.3. Проверка правильности составления первичных документов по поступлению, перемещению и выбытию нефинансовых активов.

3.4. Правильное и своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни по поступлению, перемещению и выбытию нефинансовых активов и хозяйственных.

3.5. Своевременный учет дебиторской и кредиторской задолженности, проведение сверки расчетов с контрагентами.

3.6. Обрабатывает документы по приходу и расходу ГСМ и запасных частей.

3.7. Обрабатывает первичные учетные документы по продуктам питания на период весенне-осенних полевых работ.

3.8. Контролирует и проверяет ведение документации по приходу и расходу товарно-материальных ценностей по направлению растениеводства и животноводства.

3.9. Обеспечивает учет и контроль операций с начислением амортизации на объекты нефинансовых активов.

3.10. Обеспечивает учет и контроль операций по вложениям в нефинансовые активы.

3.11. Обеспечивает учет и контроль операций по обесценению активов, связанных со снижением ценности актива.

3.12. Обеспечивает учет и контроль принятых бюджетных, денежных обязательств и расчетов субъекта учета по государственным контрактам, договорам при осуществлении вложений в объекты нефинансовых активов и приобретении материальных запасов.

3.13. Обеспечивает ведение забалансовых счетов.

3.14. Осуществление финансового контроля за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов, обеспечение сохранности собственности университета.

3.15. Установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства.

3.16. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности университета и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

3.17. Анализ хозяйственной и финансовой деятельности университета.

3.18. Консультирование работников университета по вопросам контроля, отчетности и финансово-экономического анализа.

3.19. Соблюдение порядка проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств, выявление фактического наличия имущества, сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения в учете обязательств.

4. ПРАВА

Работники службы по учету нефинансовых активов вправе:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений университета информацию, необходимую для осуществления возложенных на него задач.

4.2. Знакомиться с проектами решений ректора, проректоров университета, касающимися деятельности службы.

4.3. Вносить на рассмотрение ректора предложения по совершенствованию работы университета.

4.4. Участвовать в проверках финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений университета, вносить предложения ректору о привлечении к материальной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

4.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию службы.

4.6. Проверять правильность и обоснованность смет доходов и расходов, расчетов, технических заданий на закупку товаров, работ, услуг, иной отчетной документации, составленной структурными подразделениями университета.

4.7. Участвовать в совещаниях, проводимых в университете по вопросам экономического планирования и финансового контроля.

4.8. Согласовывать проекты документов, затрагивающих экономику университета.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Работники службы несут ответственность за качество и своевременность выполнения и неисполнение возложенных настоящим положением задач и функций.

5.2. Работники службы по учету нефинансовых активов несут ответственность в порядке и объеме, установленных соответствующими должностными инструкциями.

5.3. Ответственность за причинение вреда имуществу университета несут работники службы, причинившие вред, в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Ответственность за разглашение ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей персональных данных других работников несут работники, допущенные к указанным данным, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Для выполнения функций и реализации прав служба взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета.

6.2. Взаимосвязи со структурными подразделениями и должностными лицами строятся на принципах взаимоуважения и взаимопомощи. Сроки предоставления взаимной информации определяются организационно-распорядительными документами, действующими в университете.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Ученого совета университета по предложению начальника отдела и утверждаются ректором университета в установленном порядке.

7.2. Настоящее Положение составлено в 1 (одном) экземпляре и хранится в отделе кадров.