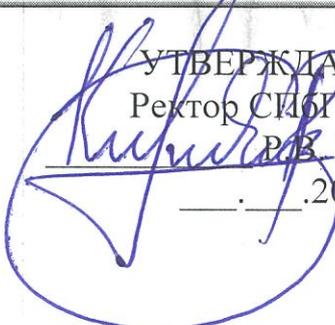


СПб ГУТ)))	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СМК-ПСП-2026	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГУТ
В.В. Киричек
_____._____.2026



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ УЧЕТА НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ**

Версия 1.0

Санкт-Петербург, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об отделе учета нефинансовых активов (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников отдела учета нефинансовых активов в соответствии с требованиями действующего законодательства России, ГОСТ ИСО 9001-2015 и документов системы менеджмента качества СПбГУТ.

1.2. Настоящее Положение определяет основы деятельности, задачи, функции, права и ответственность отдела учета нефинансовых активов.

1.3. Отдел учета нефинансовых активов (далее – отдел) является структурным подразделением управления бухгалтерского учета и внутреннего контроля департамента экономики и финансов, подчиняется непосредственно заместителю директора департамента экономики и финансов – главному бухгалтеру.

1.4. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами России, нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, а также уставом, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также – в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

2. Организация и структура отдела

2.1. Штатное расписание и организационно-штатная структура отдела утверждаются приказом ректора, исходя из условий и особенностей деятельности отдела, по представлению заместителя директора департамента экономики и финансов – главного бухгалтера, согласованному с директором департамента экономики и финансов.

2.2. Возглавляет отдел начальник, к прямой компетенции которого относится выполнение всех возложенных на отдел в соответствии с настоящим Положением функций и задач.

2.3. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению заместителя директора департамента экономики и финансов - главного бухгалтера, согласованному с директором департамента экономики и финансов.

2.4. Начальник отдела несет персональную ответственность за работу отдела перед заместителем директора департамента экономики и финансов - главным бухгалтером и директором департамента экономики и финансов.

2.5. Указания и требования начальника отдела в пределах компетенции, закрепленной его трудовым договором и должностной инструкцией, связанные с работой отдела, для работников отдела являются обязательными к исполнению.

2.6. Осуществляя руководство работниками, начальник отдела обязан:

- проявлять к подчиненным высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства, признавая право работников иметь собственные профессиональные суждения;

- устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку на работников;

- помогать работникам при возникновении у них каких-либо затруднений, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;

- регулировать взаимоотношения в служебном коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики: рассматривать без промедления факты нарушения и принимать по ним объективные решения.

2.7. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника отдела.

2.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

3. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

3.1. Осуществление полного и достоверного ведения учета нефинансовых активов Университета и операций их изменяющих.

3.2. Ведение учета операций с имуществом Университета, в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

3.3. Ведение отдельного учета расходов по источникам финансирования: бюджетной деятельности и деятельности, приносящей доход и другим источникам финансирования, в соответствии с требованиями бюджетного и налогового законодательства.

3.4. Формирование и предоставление отчетности в органы государственной статистики и налоговые органы в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

4. Функции отдела

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

4.1. В целях выполнения задачи 3.1:

4.1.1 Осуществления контроля и приема первичной документации по учету: основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, непроизводственных активов, прав пользования активами, особо ценного движимого имущества, расчетов с поставщиками и подрядчиками в части приобретения нефинансовых активов, учет патентных пошлин, иные участки, входящие в компетенцию отдела.

4.1.2 Обеспечение учета и контроля за операциями по ведению забалансовых счетов в рамках компетенции отдела.

4.1.3 Отражение первичных документов в программе 1С: Предприятие БГУ.

4.1.4 Обеспечение систематизации, обобщения и (или) группировки и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета в унифицированных регистрах бухгалтерского учета, установленных в рамках действующего бюджетного законодательства.

4.2. В целях выполнения задачи 3.2:

4.2.1. Участие в инвентаризации имущества, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в учете. Контроль сохранности материальных ценностей в местах хранения и эксплуатации.

4.2.2. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации.

4.2.3. Проведение инструктажа ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на ответственном хранении.

4.3. В целях выполнения задачи 3.3:

4.3.1. Предварительный и последующий контроль своевременного и правильного оформления первичных учетных документов и законности совершаемых операций.

4.3.2. Организация ведения отдельного учета по соответствующим кодам видов финансового обеспечения.

4.3.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также системы документооборота, позволяющей идентифицировать хозяйственные операции, выполняемые в рамках целевого финансирования и осуществляемые за счет приносящей доход деятельности.

4.4. В целях выполнения задачи 3.4:

4.4.1. Своевременное предоставление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Университета, его имущественном положении, расходах, иной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности (информацию для начисления налога на имущество, земельного, транспортного налогов, форма 11(краткая), иные отчеты по направлению деятельности отдела

4.4.2. По мере необходимости участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Университета по данным бухгалтерского учета и отчетности, разработка и внедрения прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

Требование выполнения функций, не имеющих отношения к задачам отдела, не допускается.

5. Права работников отдела

Работники отдела имеют следующие права:

5.1. Запрашивать от любых должностных лиц и структурных подразделений любую информацию, необходимую им для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2. Пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, бюджетной, статистической и иной отчетностью СПбГУТ по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.3. Издавать в пределах своей компетенции инструктивные документы и готовить проекты распорядительных документов.

5.4. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников иных подразделений для осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него задачами.

5.5. Вести переписку (в том числе с использованием электронных каналов связи) и представлять в установленном порядке от имени СПбГУТ, по согласованию с ректором или лицом, его замещающим.

5.6. Начальник отдела вправе принимать участие в совещаниях, проводимых по вопросам, связанным с деятельностью отдела.

5.7. Работники отдела имеют также и иные права, закрепленные в их должностных инструкциях.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

Для реализации задач и выполнения функций отдел осуществляет взаимодействие с другими подразделениями Университета:

<i>Подразделение</i>	<i>Отдел предоставляет</i>	<i>Отдел получает</i>
Все структурные подразделения Университета	Инвентаризационные описи по объектам НФА, протоколы и акты по результатам инвентаризации, доверенности на получение ТМЦ, оформление договоров об индивидуальной ответственности, ведомости остатков по учету основных средств, нематериальных активов и материальных запасов, инвентарные карточки учета нефинансовых активов и прочие документы и отчеты запрашиваемые учредителем, руководством, структурными подразделениями и отделами.	УПД, товарные накладные, договора пожертвования, договора безвозмездного пользования, служебные записки на перемещение ТМЦ, документы для списания основных средств и материальных запасов, приказы, документы по учету и списанию ГСМ, документы по поступлению, учету и списанию (выдаче) БСО, документы для оприходования выпускаемой продукции РИО, накладные на отпуск материальных ценностей на сторону и прочие документы, необходимые для бухгалтерского учета и контроля, оформленные в установленном порядке, в соответствии с действующим законодательством.

7. Ответственность работников отдела

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на отдел, несет начальник отдела.

- 7.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:
- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации;
 - выполнение возложенных на отдел функций и задач;
 - соблюдение работниками отдела производственной и трудовой дисциплины;
 - своевременное и качественное выполнение приказов руководства организации;
 - рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
 - ведение установленной документации;
 - предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;
 - готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

7.3. Степень ответственности других работников отдела устанавливается их должностными инструкциями и ограничена прямым действительным ущербом в соответствии с действующим трудовым законодательством России при условии наличия их прямой вины.

Заместитель директора
департамента экономики
и финансов – главный бухгалтер



Е.Н. Сухарева

дата

подпись

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Директор департамента
Экономики и финансов
должность



Дружков К. В.

подпись

инициалы, фамилия

дата

Юридическая служба



должность



подпись

Т.А. Пербатовская

инициалы, фамилия

дата

Управление персоналом



должность



подпись

инициалы, фамилия

дата

**ОЗНАКОМЛЕНИЕ
С ПОЛОЖЕНИЕМ ОБ ОТДЕЛЕ**

№ п/п	ФИО работника (полностью)	Должность	Дата (число, месяц, год)	Подпись работника
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

№ измене ния	Дата внесения изменения, дополнения	Номер листа	Краткое содержание изменения	Ф.И.О., подпись
1	2	3	5	6
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				