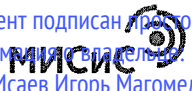


Документ подписан прямой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Исаев Игорь Магомедович



**НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»**

ПСП 748-21

Выпуск 1

Экземпляр 1

Лист 1/9

Должность: Проректор по безопасности и общим вопросам
Дата подписания: 30.01.2023 16:41:18
Уникальный программный ключ:
d7a26b9e8ca85e98ec3de2eb454b4659d061f249

УТВЕРЖДАЮ

**Проректор по безопасности
и общим вопросам**

И.М. Исаев


«01» июля 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе учета нефинансовых активов
(ОНФА)
Финансово-экономического управления
(ФЭУ)**

ПСП 748-21


Выпуск 1

Москва 2021

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 748-21
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 2/9</i>


Содержание

1	Общие положения.....	4
2	Основные задачи	4
3	Структура и кадровый состав.....	5
4	Основные функции	5
5	Перечень документированной информации по качеству	6
6	Взаимоотношения. Связи.....	6
7	Заключительные положения	8
	Лист ознакомления.....	9

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 748-21
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 3/9</i>

Обозначения и сокращения

АИС	– автоматизированная информационная система;
Внешние пользователи	– инвесторы, кредиторы, налоговые органы и др.;
Внутренние пользователи	– учредитель, руководители, участники и собственники имущества организации и др.;
ДИ	– должностная инструкция;
И	– инструкция;
ИФНС	– инспекция федеральной налоговой службы;
ЛНА	– локальный нормативный акт;
МИ	– Методическая инструкция;
НД	– нормативная документация;
ОНФА	– отдел нефинансовых активов;
П	– положение;
ПО	– программное обеспечение;
ПСП	– Положение о структурном подразделении;
Р	– регламент;
СМК	– система менеджмента качества;
СТО	– стандарт организации;
СЭД	– система электронного документооборота;
ТД	– техническая документация;
Университет	– федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС», НИТУ «МИСиС»;
ФЭУ	– финансово-экономическое управление;
ЦАО	– центральный административный округ.

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 748-21
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 4/9</i>

1 Общие положения

1.1 Положение об отделе учета нефинансовых активов (далее – ОНФА) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом НИТУ «МИСиС» и ЛНА Университета.

1.2 Настоящее Положение устанавливает правовой статус, основные задачи, структуру и кадровый состав, функции, взаимоотношения и связи ОНФА.

1.3 ОНФА является структурным подразделением НИТУ «МИСиС» и входит в состав финансово-экономического управления (далее – ФЭУ).

1.4 Решение о создании ОНФА – приказ НИТУ «МИСиС» от 24.06.2021 № 250о.в. «О реорганизации отдела бухгалтерского учета».

Решение о реорганизации и ликвидации ОНФА принимается ректором Университета и оформляется приказом.

1.5 Общее руководство ОНФА осуществляет начальник ОНФА.

1.6 В своей деятельности работники ОНФА руководствуются:

- действующим законодательством Российской Федерации, в т.ч. в области образования и науки, аккредитации, сертификации, управления качеством;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки России, Рособнадзора;
- уставом НИТУ «МИСиС», приказами ректора, решениями ученого совета Университета, иными ЛНА НИТУ «МИСиС»;
- НД и ТД по охране труда, пожарной безопасности;
- Политикой и Целями НИТУ «МИСиС» в области качества;
- документацией СМК;
- правилами внутреннего трудового распорядка НИТУ «МИСиС»;
- настоящим Положением;
- Положениями об ученом совете Университета и финансово-экономическом управлении, о методическом совете Университета, о научно-техническом совете Университета;
- должностными инструкциями (ДИ);
- другими правовыми актами.

1.7 Права, основные функции, ответственность и требования к квалификации работников приведены в соответствующих ДИ.

1.8 ОНФА осуществляет свою деятельность с использованием закрепленных за ним руководством Университета имущества, помещений, оборудования.

2 Основные задачи

Основными задачами ОНФА являются:

2.1 формирование полной и достоверной информации о деятельности НИТУ «МИСиС» и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской и налоговой отчетности;

2.2 обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской и налоговой отчетности для контроля соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении Университетом хозяйственных операций и их целесообразности, наличия и движения имущества и обязательств, использования материальных и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

2.3 создание условий для достижения положительных результатов хозяйственной деятельности Университета и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости;

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 748-21
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 5/9</i>

2.4 совершенствование направлений финансовой деятельности Университета и проверка соответствия требованиям законодательства Российской Федерации в части нефинансовых активов.

3 Структура и кадровый состав

3.1 ОНФА возглавляет начальник отдела, который подчиняется непосредственно главному бухгалтеру.

3.2 Начальник ОНФА назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

3.3 В период временного отсутствия начальника ОНФА (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности выполняет лицо, назначаемое ректором Университета. Лицо, замещающее начальника ОНФА, приобретает соответствующие права, обязанности и несет соответствующую ответственность.

3.4 Состав должностей работников ОНФА определен приказом ректора Университета и отражен в штатном расписании Университета. Штатную численность ОНФА утверждает ректор Университета исходя из условий и особенностей деятельности подразделения.

4 Основные функции

ОНФА ФЭУ в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

4.1 осуществляет работу по постановке и ведению бухгалтерского и налогового учета НИТУ «МИСиС» с целью получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении Университета в части нефинансовых активов;

4.2 составляет достоверную бухгалтерскую, налоговую и статистическую отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, представляет ее в установленные сроки;

4.3 осуществляет работу совместно с подразделениями Университета по проведению инвентаризации имущества и расчетов с поставщиками нефинансовых активов, документальному подтверждению их наличия;

4.4 осуществляет работу по организации системы внутреннего контроля, соблюдения порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа;

4.5 разрабатывает и согласовывает проекты приказов, Инструкций, Положений и других локальных нормативных правовых актов по вопросам деятельности ОНФА;

4.6 осуществляет своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского и налогового учета фактов хозяйственной жизни, принятие денежных обязательств в части нефинансовых активов;


4.7 ведет учет имущества на забалансовых счетах;

4.8 оформляет и контролирует наличие договоров о полной материальной ответственности с работниками Университета;

4.9 участвует в автоматизации бухгалтерского учета с целью обеспечения полной информации об объектах основных средств и нематериальных активах;

4.10 обеспечивает своевременное представление информации в управление имущества Университета для учета объектов нефинансовых активов в реестре федерального имущества;

4.11 осуществляет контроль правильности оформления первичных учетных

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 748-21
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 6/9</i>

документов в части нефинансовых активов;

4.12 контролирует расходы, учитываемые в целях налогообложения, по вопросу целесообразности отнесения и правильности их документального оформления в части нефинансовых активов;

4.13 осуществляет сбор информации для проведения внешнего и внутреннего аудита финансовой отчетности;

4.14 осуществляет контроль за дебиторской и кредиторской задолженностью Университета в части нефинансовых активов: правильностью отражения, своевременностью возврата и проведения инвентаризации, законностью списания;

4.15 ведет работу по обеспечению строгого соблюдения финансовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач и других потерь;

4.16 обеспечивает сохранность бухгалтерских и налоговых документов, сдачу их в установленном порядке в архив;

4.17 осуществляет работу с внешними контрагентами в части расчетов и актов-сверок с поставщиками, заказчиками;

4.18 оказывает методическую помощь руководителям подразделений и другим работникам Университета по вопросам бухгалтерского учета в части нефинансовых активов.

5 Перечень документированной информации по качеству

Перечень документированной информации по качеству ОНФА:

- номенклатура дел подразделения;
- Политика и Цели НИТУ «МИСиС» в области качества;
- Положение о структурном подразделении (ПСП);
- ДИ работников;
- годовые планы работы подразделения;
- отчеты о выполнении годовых планов работы;
- отчеты по внутреннему аудиту;
- отчеты об устранении несоответствий, выявленных в результате внешних и внутренних аудитов;
- документация по охране труда и пожарной безопасности.

6 Взаимоотношения. Связи

В целях организации и обеспечения деятельности всеми необходимыми материалами, документами, техническими средствами ОНФА взаимодействует с подразделениями Университета в соответствии со структурой Университета, уставом Университета, ЛНА Университета, а также со сторонними организациями по всем вопросам реализации его функций в пределах полномочий, определенных данным Положением.

ОНФА в рамках представленных задач и функций осуществляет следующее служебное взаимодействие:

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Министерство науки и высшего образования РФ	Приказы, распоряжения и информационные письма	Информация и формы внутриведомственной отчетности

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 748-21
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 7/9</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Управление Федерального Казначейства по г. Москве	Информационные письма	Формы бухгалтерской отчетности
Отдел государственной статистики ЦАО г. Москвы	Информационные письма	Формы статистической отчетности
ИФНС	Уведомления, информационные письма	Бухгалтерская отчетность
Должностные лица и подразделения НИТУ «МИСиС»		
Ректор	Приказы и распоряжения	Отчетная и справочная документация
Финансово-экономическое управление	Запросы по планированию предстоящих расходов, запросы в соответствии с деятельностью подразделения	Проекты смет подразделения на новый календарный год, заказ-наряды, договоры подрядов, счета, отчеты, первичные учетные документы
Административно-правовое управление	Организационно-распорядительная документация по НИТУ «МИСиС», почта (внешняя и внутренняя)	Письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью, письма в другие организации для регистрации
Управление стратегического развития (отдел СМК)	Стандарты Университета, Политика и Цели НИТУ «МИСиС» в области качества, МИ по правилам ведения документации НИТУ «МИСиС» в области менеджмента качества, ЛНА прошедшие экспертизу, заверенные копии документов СМК, акты приема-передачи документов СМК	Проекты ЛНА для проведения экспертизы и согласования; карточки корректирующих действий по результатам внутреннего и внешнего аудитов, отчеты об устранении несоответствий по результатам внутреннего и внешнего аудитов; утвержденные СТО, П, МИ, И, Р и др.
Управление стратегического развития (отдел информации и отчетности)	Запросы в соответствии с деятельностью подразделений; План работы Университета	План работы структурного подразделения и коллегиальных органов в соответствии с запросами, а также иная запрашиваемая информация в рамках комплексной отчетности Университета
Управление кадров и социальной политики	Формы документов для заполнения, запросы для составления отчетов, информация об отпусках	Материалы для оформления работников, их перемещения, изменения информации о них, удовлетворение запросов, поступающих в адрес подразделения
Управление международной академической мобильности	Информационно-методические материалы по оформлению документов для зарубежных командировок	Планы зарубежных командировок, заявки на участие в работе международных симпозиумов и конференций; проекты договоров на выполнение международных образовательных и научно-исследовательских проектов, договоров на выполнение научно-исследовательских работ
Управление информационных технологий	Создание и обслуживание электронной почты Университета. Обеспечение видео-конференц-связи, видеотрансляций и записи на серверах и web-портале, подключение и техническое обслуживание пользователей локально-вычислительной сети,	Заявки на создание электронной почты, размещение информации на электронных терминалах Университета и видеостене, подключение к локально-вычислительной сети, телефонной сети, IP-телефонии, СЭД, АИС, видеозаписи и видеотрансляции, видео-конференц-связи, обслуживание мультимедийного оборудования. Заявки на закупку, установку, обслуживание и

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	телефонной сети, IP-телефонии, систем СЭД и АИС, сетевого, компьютерного и офисного оборудования подразделений. Проектирование и внедрение АИС в интеграции с внешними и внутренними сервисами. Закупка, установка, и модернизация ПО, телефонии, компьютерного, сетевого и офисного оборудования, технические оснащение и поддержка мультимедийного оборудования	модернизацию сетевого, офисного, мультимедийного оборудования, обновление и установку ПО
Управление маркетинга и коммуникаций	Информационное сопровождение мероприятий и обеспечение размещения материалов подразделения на сайте, в корпоративных изданиях Университета и др. СМИ	Сведения о подразделении; план-график общественно-значимых мероприятий; информация о достижениях и наградах работников
Эксплуатационное управление	Графики проведения ремонтов	Технические задания на проведение ремонта
Отдел охраны	Пропуска для посетителей	Списки посетителей

7 Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения.

7.2 Обязанность по актуализации настоящего Положения возлагается на начальника ОНФА.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник ОНФА



А.Г. Джиган

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ФЭУ



Г.В. Тимохова

Начальник УКиСП



Е.Е. Емельянцева

ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Работник отдела СМК




В. М. КАСИМОВА

ПРАВОВАЯ ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Работник юридического отдела



Н.И. Захарова

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 748-21
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 9/9</i>

Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись