

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

ПРИКАЗ

Самара

№ 395 - ОВ

«12» сентября 2019 года

По общим вопросам

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- положение об управлении бухгалтерского учета и финансового контроля;
- положение об учетно-финансовом отделе управления бухгалтерского учета и финансового контроля;
- положение об отделе основных средств и материалов управления бухгалтерского учета и финансового контроля;
- положение о расчетном отделе управления бухгалтерского учета и финансового контроля;

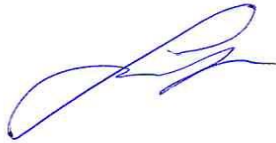
2. Считать утратившими силу:

- положение об управлении бухгалтерского учета и финансового контроля, утвержденное приказом от 15.05.2019г. № 173-ОВ.
- положение об учетно-финансовом отделе управления бухгалтерского учета и финансового контроля, утвержденное приказом от 30.05.2012г. № 465-ОВ.;

- положение об отделе основных средств и материалов управления бухгалтерского учета и финансового контроля, утвержденное приказом от 30.05.2012г. № 465-ОВ.;

- положение о расчетном отделе управления бухгалтерского учета и финансового контроля утвержденное приказом от 30.05.2012г. № 465-ОВ.

Ректор



С.И.Ашмарина

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования
"Самарский государственный
экономический университет"

**Положение об отделе основных
средств и материалов
управления бухгалтерского
учета и финансового контроля**

УТВЕРЖДЕНО
ПРИКАЗОМ
ректора ФГБОУ ВО «СГЭУ»
«12» сентября 2019г.
№ 395-ОВ

1. Общие положения

1.1. Отдел основных средств и материалов входит в состав Управления бухгалтерского учета и финансового контроля (УБУ и ФК) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет» (далее университет, СГЭУ), действует на основании настоящего Положения и подчиняется непосредственно главному бухгалтеру.

1.2. Отдел основных средств и материалов УБУ и ФК возглавляет начальник отдела, назначаемый приказом ректора по представлению главного бухгалтера.

1.3. Штатную численность отдела основных средств и материалов утверждает ректор университета по представлению главного бухгалтера по согласованию с планово-финансовым отделом.

1.4. Отдел основных средств и материалов УБУ и ФК в своей работе руководствуется требованиями законодательства РФ, нормативно-правовыми актами о бухгалтерском учете, Инструкцией по бюджетному учету, Уставом университета, учетной политикой университета, настоящим положением, приказами и распоряжениями ректора, указаниями и распоряжениями главного бухгалтера и заместителя главного бухгалтера.

2. Задачи отдела основных средств и материалов

К задачам отдела основных средств и материалов относятся:

2.1. организация бухгалтерского учета в хозяйственно-финансовой деятельности университета.

2.2. контроль за экономным использованием материальных ресурсов, сохранностью собственности университета.

2.3. обеспечение контроля за наличием и движением имущества университета, в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.4. формирование полной, достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности университета, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для ее предоставления налоговым и финансовым органам.

3. Функции отдела основных средств и материалов

Основными функциями отдела основных средств и материалов являются:

- 3.1. систематический контроль за поступлением и расходом товарно-материальных ценностей;
- 3.2. периодическое списание объектов основных средств и материалов осуществляется по акту на основании заседания комиссии по списанию;
- 3.3. периодическая проверка состояния учета и сохранности материальных ценностей в подразделениях СГЭУ, склада, у материально ответственных лиц;
- 3.4. периодическая сверка бухгалтерских записей карточек, складского учета по материалам с записями, ведущимися на складе;
- 3.5. контроль за оформлением актов списания;
- 3.6. оформление договоров о полной индивидуальной материальной ответственности;
- 3.7. составление приказов о материальной ответственности и смене материально ответственных лиц (далее МОЛ);
- 3.8. организация учета материалов по МОЛ на базе основных принципов оперативно-бухгалтерского метода с применением компьютерной техники;
- 3.9. проведение инвентаризации материальных ценностей;
- 3.10. учет материальных ценностей на счетах и субсчетах, согласно инструкции по бухгалтерскому учету;
- 3.11. учет основных средств и материалов по всем действующим и вновь организуемым подразделениям СГЭУ;
- 3.12. ежемесячное составление журнала операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в электронном виде;
- 3.13. ежеквартальное составление оборотных ведомостей товарно-материальных ценностей;
- 3.14. выявление недостатков, излишков товарно-материальных ценностей и отражение соответствующих записей в регистрах бухгалтерского учета;
- 3.15. осуществление приема и контроля первичной документации по ГСМ;
- 3.16. осуществление контроля за списанием расхода бензина по путевым листам и по фактическому расходу в соответствии с утвержденными нормами;
- 3.17. своевременное составление форм бухгалтерской отчетности;
- 3.18. изучение и оперативное применение новых инструктивных материалов;
- 3.19. учет основных средств в разрезе материально ответственных лиц;
- 3.20. систематический контроль за состоянием инвентарных карточек по учету основных средств;
- 3.21. присвоение объектам основных средств инвентарных номеров в программе 1С-бухгалтерия, контроль за своевременной и правильной маркировкой присвоенных инвентарных номеров;
- 3.22. списание, передача товарно-материальных ценностей, приобретенных за счет бюджетных средств, с разрешения Территориального управления

Федерального агентства по управлению федеральным имуществом по Самарской обл. (далее - Теруправление);

3.23. проведение инвентаризации основных средств (один раз в три года) и обработка бухгалтерской документации по результатам проведенной инвентаризации;

3.24. подготовка сведений о наличии основных средств по запросу ректора, проректоров университета;

3.25. составление декларации по транспортному налогу;

3.26. составление отчета об инвестициях в статистическое управление (за месяц, квартал, полугодие, 9-месяцев, год);

3.27. контроль за документальным оформлением и отражением в регистрах бухгалтерского учета поступления основных средств и материалов, их перемещения внутри университета;

3.28. проведение переоценки стоимости объектов нефинансовых активов (сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ);

3.29. учет доходов и расходов, составление оперативных отчетов по структурным подразделениям Университета;

3.29. предоставление информации для проводимых мониторингов финансового состояния Университета.

4. Права и обязанности отдела основных средств и материалов

4.1. Отдел основных средств и материалов УБУ и ФК имеет право:

4.1.1. требовать от всех структурных подразделений Университета соблюдения порядка оформления и представления необходимых документов и сведений.

4.1.2. вносить предложения главному бухгалтеру о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

4.1.3. не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку бухгалтерского учета и отчетности, а также без соответствующего распоряжения ректора университета.

4.1.4. вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию отдела основных средств и материалов УБУ и ФК по согласованию с ректором университета.

4.1.5. начальник отдела основных средств и материалов УБУ и ФК также вправе:

4.1.6. вносить на рассмотрение главного бухгалтера предложения по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности университета. В случае обнаружения разглашения конфиденциальной информации должностными лицами университета, докладывать главному бухгалтеру данную информацию для принятия мер.

4.1.7. вносить предложения главному бухгалтеру о перемещении работников отдела основных средств и материалов УБУ и ФК, их поощрении за успешную

работу, а также вносить предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников университета, нарушающих трудовую дисциплину в сфере компетенции отдела.

4.1.8. определять служебные обязанности для подчиненных ему работников.

4.2. Отдел основных средств и материалов УБУ и ФК обязан:

4.2.1. своевременно и качественно осуществлять оформление и обработку первичных документов, поступивших в отдел основных средств и материалов, составлять бухгалтерскую отчетность, а также выполнять иные функции, установленные настоящим Положением;

4.2.2. обеспечивать режим конфиденциальности информации, содержащей персональные данные работников, обучающихся и третьих лиц, ставшей известной работникам отдела в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей.

5. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета

5.1. Взаимодействие отдела основных средств и материалов УБУ и ФК со структурными подразделениями Университета осуществляется в рамках задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела основных средств и материалов УБУ и ФК.

6.2. Ответственность сотрудников отдела основных средств и материалов УБУ и ФК устанавливается их должностными инструкциями в соответствии с законодательством РФ.

РАЗРАБОТАНО:

Главный бухгалтер



М.Н.Зубкова

