

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВПО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

«30» 01 2013 г.
№ 0.11.64-06/15/13

Казань

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



И.Р. Гафуров

« 20 » г.

МП

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе учета материальных ценностей
Департамента бухгалтерского учета и отчетности
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего профессионального образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе учета материальных ценностей Департамента бухгалтерского учета и отчетности (далее – Отдел) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ) определяет порядок и условия деятельности Отдела, который является подразделением Департамента бухгалтерского учета и отчетности КФУ.

1.2. Отдел входит в состав Департамента бухгалтерского учета и отчетности (далее – ДБУиО), являющегося управленческим подразделением КФУ, и подчиняется непосредственно директору ДБУиО – главному бухгалтеру (далее – главный бухгалтер).

1.3. Полное официальное наименование: отдел учета материальных ценностей Департамента бухгалтерского учета и отчетности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: отдел учета материальных ценностей ДБУиО.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и другими локальными актами КФУ.

1.5. Отдел имеет штампы, бланки, другую атрибутику.

1.6. Почтовый адрес Отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 18.

Местонахождение Отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 18.

2. Назначение Отдела

2.1 Отдел обеспечивает бюджетный и налоговый учет, а также контроль наличия и движения материальных ценностей КФУ, учет амортизации, недостач и хищений.

3. Задачи Отдела

3.1. Деятельность Отдела в соответствии с его назначением направлена на осуществление следующих задач:

– формирование полной и достоверной информации в денежном и количественном выражении о наличии, состоянии (износе) и движении нефинансовых активов, принадлежащих КФУ на праве оперативного управления, праве самостоятельного распоряжения, а также не принадлежащего ему;

– обеспечение контроля за расходом нефинансовых активов в соответствии с бюджетным и налоговым законодательством, утвержденными нормами, нормативами и сметами, своевременное выявление и отражение недостач и хищений;

– осуществление раздельного учета нефинансовых активов по финансово-хозяйственной деятельности КФУ.

4. Функции Отдела

4.1. В соответствии с задачами, указанными в разделе 3 настоящего Положения, на Отдел возложено выполнение следующих функций:

– бюджетный учет поступления, внутреннего перемещения, выбытия, недостач, хищений и потерь материальных ценностей в соответствии с установленными нормами, нормативами в сметах в разрезе источников финансирования, видов расчетов, видов деятельности, смет, материально ответственных лиц;

– контроль за своевременным получением, принятием к учету и списанием материально ответственными лицами материальных ценностей;

– контроль правильности оформления принимаемых к учету первичных документов, а также анализ содержательной части актов на достаточность оснований для списания материальных ценностей;

– представление сведений о приобретенном недвижимом имуществе и движимом имуществе стоимостью свыше 500 тысяч рублей, поступающих в оперативное управление КФУ, также об изменении этих сведений (ежемесячно) в Земельно-имущественное управление КФУ для внесения в установленном порядке данных в реестр федерального имущества;

– документальное оформление согласования списания основных средств КФУ с учредителем – Министерством образования и науки Российской Федерации, а также разрешения Территориального управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом по Республике Татарстан (особо ценное имущество, движимое имущество стоимостью свыше 500 тысяч рублей, недвижимое имущество);

– ежемесячное начисление амортизации основных средств и нематериальных активов в бюджетном и налоговом учете;

– ежегодная инвентаризация нефинансовых активов;

– переоценка стоимости объектов нефинансовых активов (основных средств) в соответствии с решением Правительства Российской Федерации;

– бюджетный учет и контроль внутривозрастных передач материальных ценностей между головной организацией и обособленными структурными подразделениями, наделенными полномочиями юридического лица в части ведения отдельного баланса, в соответствии с правилами, определенными учетной и налоговой политикой КФУ, в разрезе источников финансирования.

5. Организационная структура Отдела

5.1. Отдел является первичным звеном организационной структуры КФУ 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 отделом организации труда и регулирования заработной платы Департамента бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты и утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

5.4. Трудовые отношения работников Отдела регулируются законодательством Российской Федерации.

6. Управление Отделом

6.1. Координацию и контроль деятельности Отдела осуществляет директор ДБУиО – главный бухгалтер, общее руководство – заместитель главного бухгалтера, курирующий Отдел.

6.2. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КФУ

по представлению главного бухгалтера в соответствии с действующим законодательством.

6.3. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее экономическое образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

6.4. Начальник Отдела подчиняется непосредственно заместителю главного бухгалтера, курирующему Отдел.

6.5. Начальник Отдела действует в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией, утвержденной ректором КФУ.

6.6. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет заместитель начальника Отдела, назначенный приказом ректора по представлению главного бухгалтера.

6.7. Начальник Отдела несет ответственность за:

– ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

– последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества Отдела;

– несоблюдение действующего законодательства;

– нарушение положений руководящих документов по вопросам организации бухгалтерского учета;

– разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну КФУ;

– неправомерное использование предоставленных полномочий, а также использование их в личных целях;

– правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

– причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

– несоблюдение сотрудниками Отдела Правил внутреннего распорядка КФУ, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности – в пределах локальных нормативных актов КФУ;

– несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Отдел задач;

– сохранность и эффективное использование закрепленного за Отделом имущества и площадей.

7. Сотрудники Отдела.

Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Сотрудники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора по представлению начальника Отдела, согласованному с директором ДБУиО – главным бухгалтером КФУ.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников Отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора КФУ.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности сотрудников Отдела

регулируются Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными актами КФУ.

7.5. Сотрудники Отдела несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Права начальника Отдела

Начальник Отдела имеет право:

8.1. Действовать от имени Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности Отдела, а также сторонними организациями по заданию ректора КФУ, проректора по финансовой деятельности, директора ДБУиО – главного бухгалтера в пределах своей компетенции.

8.2. Запрашивать в подразделениях КФУ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на Отдел.

8.3. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ, проректора по финансовой деятельности, директора ДБУиО – главного бухгалтера.

8.4. Вносить директору ДБУиО – главному бухгалтеру:

– предложения по совершенствованию работы Отдела и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы сотрудников Отдела;

– предложения о приеме, переводе, увольнении сотрудников Отдела, об установлении сотрудникам Отдела доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с локальными актами КФУ, поощрении сотрудников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

– предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач, улучшению условий труда сотрудников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

8.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ.

8.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

9. Обязанности начальника Отдела

9.1. Начальник Отдела обязан:

– обеспечивать руководство всей деятельностью Отдела и эффективное использование его ресурсов;

– руководить формированием годовых и перспективных планов работы Отдела, нести персональную ответственность за их реализацию;

– по согласованию с директором ДБУиО – главным бухгалтером руководить в области деятельности Отдела;

– регулировать производственные отношения между сотрудниками Отдела;

– разрабатывать должностные инструкции на сотрудников Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке;

– эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;

– организовывать ведение отчетности.

10. Делопроизводство Отдела

10.1. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству КФУ.

11. Взаимодействие с другими подразделениями

11.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями КФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Отдел.

12. Внесение изменений в Положение

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки начальником Отдела проекта положения в новой редакции.

13. Рассылка Положения

13.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

13.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте ДБУиО веб-портала КФУ.

14. Регистрация и хранение Положения

14.1. Положение об Отделе регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Отдела.

15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Отдела

15.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в установленном порядке.

СОГЛАСОВАНО

Начальник Юридического управления

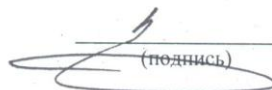


(подпись)

Г.М. Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной работе –
руководитель аппарата



(подпись)

А.Н. Хашов