



## **1. Общие положения**

1.1. Отдел учета материальных ценностей Департамента бухгалтерского учета и отчетности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – Отдел, Департамент и КФУ соответственно) является структурным подразделением Департамента бухгалтерского учета и отчетности, являющимся управленческим подразделением КФУ и подчиняется непосредственно директору Департамента – главному бухгалтеру.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Отдела.

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

Сокращенное официальное наименование Отдела: отдел учета материальных ценностей ДБУиО КФУ.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом КФУ, решениями Ученого совета КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.5. Почтовый адрес Отдела: ул. Кремлевская, д. 18, корпус 1, г. Казань, Республика Татарстан, Российская Федерация, 420008.

Местонахождение Отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, Казань, ул. Кремлевская, д. 18, корпус 1.

1.6. Считать утратившим силу Положение об отделе учета материальных ценностей Департамента бухгалтерского учета и отчетности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 30 января 2013 г. № 0.1.1.67-06/16/13.

## **2. Назначение Отдела**

2.1. Отдел осуществляет бухгалтерский учет поступления, перемещения, выбытия движимого и недвижимого имущества, нематериальных и произведенных активов, материальных запасов КФУ; формирование полной и достоверной информации о наличии материальных ценностей, его использования, формирование бухгалтерской, статистической и иной отчетности, необходимой внутренним и внешним пользователям.

## **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 и аренды;

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

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

– осуществление контроля за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов, предоставляемых в Отдел для отражения в бухгалтерском учете фактов

хозяйственной жизни, своевременностью и правильностью их оформления, законностью совершаемых операций;

- обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

- составление оперативных сводных отчетов, бухгалтерской и статистической отчетности по движению нефинансовых активов, предоставление их в установленном порядке и в предусмотренные сроки;

- обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью Отдела.

#### **4. Функции Отдела**

4.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделах 2 и 3 настоящего Положения, на Отдел возложено выполнение следующих функций:

- своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с поступлением, перемещением между материально ответственными лицами основных средств (недвижимого и движимого имущества), нематериальных и непроизведенных активов, материальных запасов, бланков строгой отчетности, имущества на забалансовых счетах;

- контроль за своевременным получением, принятием к учету и списанием материально ответственными лицами движимого имущества и материальных запасов;

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

- проверка документов на списание основных средств от материально ответственных лиц на соответствие их установленному порядку для рассмотрения на заседании комиссии по поступлению и выбытию активов;

- проверка правильности списания горюче-смазочных материалов и прочих материальных запасов в соответствии с установленными нормами расходов;

- оформление доверенностей на получение материальных ценностей, ведение книги регистрации доверенностей;

- учет данных о приобретенном движимом имуществе стоимостью свыше 500 тыс. рублей, а также об изменении этих сведений в программном продукте Росимущества «МВ Портал»;

- учет данных о приобретенном особо ценном движимом имуществе в информационно-аналитической системе «Мониторинг» Минобрнауки России;

- документальное оформление согласования списания особо ценного движимого имущества, закрепленного учредителем за КФУ, либо приобретенного за счет средств выделенных учредителем на приобретение такого имущества с Минобрнауки России;

- учет поступления, перемещения и выбытия материальных ценностей по договорам безвозмездного поступления от Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан, оформление дополнительных соглашений к указанным договорам;

- ежемесячное начисление амортизации основных средств и нематериальных активов в соответствии с нормами амортизационных отчислений;

- представление учетных данных по ежегодной инвентаризации нефинансовых активов;

- переоценка стоимости основных средств в соответствии с решением Правительства Российской Федерации;

- формирование бухгалтерской и статистической и иной отчетности по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, и ее представление в соответствующие органы в установленные сроки.

4.1.1. Функции сектора инвентаризации имущества Отдела:

- составление графика проведения инвентаризации материальных ценностей;

- организация и участие в проведении плановых и внеплановых инвентаризаций материальных ценностей по всем местам хранения и эксплуатации;
- формирование и своевременное представление отчетности по проведенным инвентаризациям;
- взаимодействие с материально ответственными лицами по вопросам сверки и списания использованных или пришедших в негодность основных средств и материальных запасов.

## **5. Организационная структура Отдела**

5.1. Отдел в структуре имеет сектор инвентаризации имущества.

5.2. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями и трудовым договором. При изменении функций и задач работников Отдела должностные инструкции пересматриваются.

5.3. Штатное расписание Отдела разрабатывается Управлением труда и заработной платы на основании представления директора Департамента – главного бухгалтера, согласованного с курирующим проректором, и утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

5.4. Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

## **6. Управление Отделом**

6.1. Координацию деятельности Отдела осуществляет заместитель директора Департамента, курирующий Отдел, общее руководство и контроль деятельности – директор Департамента – главный бухгалтер.

6.2. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от должности ректором в соответствии с действующим законодательством по представлению директора Департамента – главного бухгалтера.

6.3. Начальник Отдела несет персональную ответственность:

- за результаты деятельности Отдела – в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Отдел;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей – в соответствии с действующим законодательством и локальными актами КФУ;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;
- 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 работниками Отдела Правил внутреннего распорядка КФУ, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности – в пределах локальных нормативных актов КФУ.

6.4. В период отсутствия начальника Отдела (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет заместитель начальника отдела, а в период отсутствия заведующего сектора его обязанности возлагаются на заместителя начальника отдела.

6.5. Отдел ведет документацию в соответствии с Инструкцией по делопроизводству КФУ и номенклатурой дел КФУ.

## **7. Работники Отдела.**

### **Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность**

7.1. Работники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению начальника Отдела, согласованному с директором Департамента – главным бухгалтером.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников 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 работников Отдела регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными актами КФУ.

7.5. Работники 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**

8.1. Начальник Отдела имеет право:

– 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 Департамента – главного бухгалтера в пределах своей компетенции;

– запрашивать в подразделениях КФУ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на Отдел;

– знакомиться с проектами решений ректора КФУ, проректора по финансовой деятельности, директора Департамента – главного бухгалтера, касающихся Отдела.

– вносить директору Департамента – главному бухгалтеру:

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

предложения о приеме, переводе, увольнении работников Отдела, об установлении работникам Отдела доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда работников КФУ;

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

– осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ;

– подписывать и визировать документы в пределах предоставленных полномочий.

## **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;

– своевременно представлять отчеты о деятельности Отдела;

- регулировать производственные отношения между работниками Отдела;
- разрабатывать должностные инструкции работников 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 в Отделе**

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

## **11. Взаимодействие Отдела 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 реализации задач и функций, возложенных на Отдел.

## **12. Внесение изменений в Положение**

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём утверждения положения в новой редакции или путем издания приказа КФУ о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение.

## **13. Рассылка Положения**

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

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

## **14. Регистрация и хранение Положения**

14.1. Настоящее Положение регистрируется в Управлении документооборота и контроля и хранится до замены его новым вариантом. 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 соответствии с установленным порядком.

Лист согласования к документу № 0.1.1.67-08/92/2023 от 13.09.2023  
Инициатор согласования: Наранова Т.С. Ведущий документовед  
Согласование инициировано: 04.08.2023 08:15

### Лист согласования

Тип согласования: **смешанное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
Тип согласования: <b>параллельное</b>				
1	Лукашина И.Р.		Согласовано 12.09.2023 - 15:36	-
2	Сибгатуллина Г.М.		Согласовано 12.09.2023 - 16:38	-
3	Галимова Л.Б.		Согласовано 12.09.2023 - 16:40	-
4	Галимов А.Ш.		Согласовано 12.09.2023 - 19:17	-
5	Бадртдинов Н.Н.		Согласовано 12.09.2023 - 15:26	-
Тип согласования: <b>последовательное</b>				
6	Газизуллин Р.И.		 Согласовано 13.09.2023 - 15:21	-
Тип согласования: <b>последовательное</b>				
7	Сафин Л.Р.		 Подписано 13.09.2023 - 16:02	-