

Приложение № 3

к приказу

от 04.10.2016 № 933

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе учета материальных запасов
Централизованной бухгалтерии
Федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об отделе учета материальных запасов Централизованной бухгалтерии (далее – Отдел) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – КФУ) определяет порядок и условия деятельности Отдела, который является подразделением Централизованной бухгалтерии КФУ и непосредственно подчиняется главному бухгалтеру.

1.2. Создание, реорганизация, ликвидация Отдела осуществляется приказом ректора.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в сфере бухгалтерского и налогового учета, Уставом КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, Правилами внутреннего трудового распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.4. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта в новой редакции.

2. Цель и задачи

2.1. Целью Отдела является:

- точный, полный и своевременный учет материальных ценностей КФУ;
- формирование полной достоверной информации о процессах и результатах связанных с движением материальных ценностей, путем системного сбора, регистрации и обобщения информации в денежном и

количественном выражении в разрезе структурных подразделений, филиалов и их материально ответственных лиц.

2.2. Отдел обеспечивает бухгалтерский учет в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а также обеспечивает внутренних и внешних пользователей бухгалтерской отчетности полной и достоверной информацией о состоянии и наличии материальных ценностей в разрезе материально-ответственных лиц и структурных подразделений, филиалов.

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

- отражение на счетах бухгалтерского учета операций по оприходованию, принятию к учету, движению и списанию материально-производственных запасов;
- организация и контроль работ по совершенствованию бухгалтерского учета;
- организация учета, хранения и использования материальных ресурсов КФУ, их законное и рациональное расходование;
- выявление непригодных для использования ценностей, организация списания.

3. Функции Отдела

3.1. В соответствии с целью и задачами Отдел выполняет следующие функции:

- осуществление автоматизированного бухгалтерского учета всех операций в соответствии с требованиями законодательства и учетной политики КФУ, в пределах задач и целей Отдела;
- достоверная и рациональная организация бухгалтерского учета, отвечающего требованиям оперативного руководства КФУ, и строгое соблюдение установленного правила ведения учета материально-производственных запасов, в пределах задач и целей Отдела;

- приемка и обработка первичных документов для осуществления бухгалтерских операций, контроль правильности оформления предоставленных первичных документов, в пределах задач и целей Отдела;

- контроль правильности формирования себестоимости материальных запасов;

- проведение консультаций по сохранности и учету и списанию материальных ценностей с материально-ответственными лицами;

- оформление договоров о материальной ответственности с материально-ответственными лицами КФУ;

- организация работы по упорядочению первичной учетной документации в КФУ, применению типовых унифицированных форм документов, утвержденных действующим законодательством;

- формирование полной и достоверной информации по расчетам с поставщиками и подрядчиками в части поставки материальных запасов;

- подготовка данных и описей для проведения инвентаризации по материально-ответственным лицам;

- обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением материальных ценностей, в пределах задач и целей Отдела;

- проверка фактического наличия имущества, числящегося на балансе КФУ и осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации материальных запасов;

- принятие мер к предупреждению недостатков, растрат и других нарушений и злоупотреблений, в пределах задач и целей Отдела;

- контроль правильности и обоснованности списания материально-производственных запасов;

- хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности на бумажных и электронных носителях в соответствии и инструкцией по делопроизводству КФУ, в пределах задач и целей Отдела;

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с приказами Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана

счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению», от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», учетной политикой КФУ, в пределах задач и целей Отдела;

- методическое и методологическое обеспечение деятельности бухгалтерских служб, структурных подразделений, филиалов КФУ в части ведения учета материальных запасов;

- составление и сдача бухгалтерской и статистической отчетности по формам и срокам, установленным законодательством.

4. Управление Отделом

4.1. Руководство и контроль за деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела.

4.2. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора КФУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Начальник Отдела организует работу, осуществляет управление и контроль за деятельностью Отдела, разрабатывает должностные инструкции работников и положение об Отделе.

4.4. На время отсутствия начальника Отдела его права и обязанности возлагаются на специалиста Отдела.

5. Права и обязанности

5.1. Начальник Отдела имеет право:

- вносить на рассмотрение главному бухгалтеру КФУ предложения по совершенствованию работы;

- запрашивать и получать необходимые документы и материалы, относящиеся к вопросам деятельности Отдела.

5.2. Работники Отдела, согласно возложенных на него целей и задач, имеют право:

- требовать от всех структурных подразделений и филиалов КФУ предоставления документов, материалов, которые необходимы для организации и ведения бухгалтерского и налогового учета;

- не принимать документы к исполнению, оформленные с нарушением установленного порядка и сроков;

5.3. Работники Отдела несут ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач.

5.4. За полное и своевременное выполнения функций, возложенных на Отдел, несет ответственность начальник Отдела и главный бухгалтер.

5.5. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации, в пределах задач и целей Отдела.

5.6. Индивидуальная (персональная) ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

6. Взаимодействие Отдела с другими подразделениями

6.1. В процессе решения задач, поставленных перед Отделом, выполнения возложенных на него функций и реализации, предоставленных ему прав, он взаимодействует с другими структурными подразделениями.

**Начальник отдела
учета материальных запасов**

Т.А.Петровская

СОГЛАСОВАНО

Юридическая служба

Директор департамента
по управлению делами

Н.В. Прокопенко