

Приложение № 2

к приказу

от 04.10.2016 № 933

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе учета основных средств и нематериальных активов 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 основных средств и нематериальных активов 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 основных средств и нематериальных активов КФУ;

- формирование полной достоверной информации о процессах и результатах связанных с движением основных средств и нематериальных активов, 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 основных средств и нематериальных активов;
- организация и контроль работ по совершенствованию бухгалтерского учета.

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, 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;

- проведение работы с материально-ответственными лицами по сохранности и учету основных средств и нематериальных активов, проведение сверки данных аналитического учета ;

- оформление договоров о материальной ответственности с работниками 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 товаров;

- подготовка данных и описей для проведения инвентаризации по материально-ответственным лицам по объектам, числящимся на балансе КФУ;

- присваивать инвентарные номера;

- проверка фактического наличия имущества, числящегося на балансе КФУ;

- обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств и нематериальных активов;

- осуществление контроля своевременного проведения инвентаризации основных средств и нематериальных активов, числящихся на балансе КФУ;

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

- контроль правильности начисления амортизации;

- контроль правильности определения первоначальной стоимости и отнесения к объектам основных средств, особо ценному имуществу;

- своевременное отражение результатов проведения реконструкций и модернизаций объектов основных средств;

- контроль правильности и полноты отражения результатов ликвидации объектов основных средств;
- 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 инвентарных карточек по учету основных средств и их описи;
- 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;
- подготовка предложений по формированию учетной политики по учету основных средств;
- подготовка проектов документов по вопросам относящимся к компетенции Отдела;
- методическое и методологическое обеспечение деятельности бухгалтерских служб, структурных подразделений, филиалов КФУ в части ведения учета основных средств и нематериальных активов;
- составление и сдача бухгалтерской и статистической отчетности в сроки, установленные 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 деятельности 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 основных средств
и нематериальных активов**



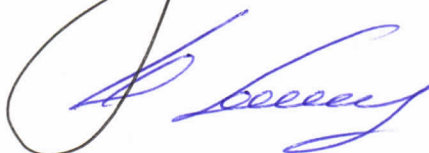
М. В. Воробьева

СОГЛАСОВАНО

Юридическая служба



Директор департамента
по управлению делами



Н.В. Прокопенко

