

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.И. Вернадского»
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)

П Р И К А З

24.03.2017

Симферополь

№ 187

О внесении изменений в приказ от
07.10.2016 № 933 «Об утверждении
положений Централизованной
бухгалтерии»

В соответствии с пунктами 4.29, 3.4 Устава федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.09.2014 № 1280

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ от 07.10.2016 № 933 «Об утверждении положений Централизованной бухгалтерии»:

1.1. Исключить пункты 1.2, 1.3 пункта 1 приказа;

1.2. Дополнить пункт 1 приказа подпунктами 1.13, 1.14, 1.15 в следующей редакции:

«1.13. Отдел учета основных средств, нематериальных активов и материальных запасов - приложение 13;

1.14. Сектор по учету сельскохозяйственной продукции отдела учета основных средств, нематериальных активов и материальных запасов - приложение 14;

1.15. Сектор по учету продуктов питания и готовой продукции отдела учета основных средств, нематериальных активов и материальных запасов - приложение 15» (приложения 1, 2, 3 к настоящему приказу).

И.о. ректора



Е.Н. Чуян

Приложение 1
к приказу от 24.03.2017 № 187

Приложение 13
к приказу от 07.10.2016 № 933

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе учета основных средств, нематериальных активов и 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 основных средств, нематериальных активов и 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 осуществляются приказом ректора.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Республики Крым, методическими документами, приказами, распоряжениями министерств, ведомств и КФУ в пределах полномочий, Уставом КФУ, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.09.2014 № 1280, а также настоящим Положением.

1.4. Полное официальное наименование: отдел учета основных средств, нематериальных активов и материальных запасов Централизованной бухгалтерии.

Сокращенное официальное наименование: отдел учета ОС, НМА и МЗ ЦБ.

1.5. Отдел действует без ограничения срока действия.

1.6. Положение об Отделе утверждается приказом ректора КФУ.

1.7. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в установленном в КФУ порядке.

1.8 Место нахождения Отдела : 295050, Республика Крым, г. Симферополь, пр-кт Академика Вернадского, 4.

2. Организационная структура

2.1. Отдел учета основных средств, нематериальных активов и материальных запасов Централизованной бухгалтерии состоит из следующих подразделений:

2.1.1. Сектор по учету продуктов питания и готовой продукции;

2.1.2. Сектор по учету сельскохозяйственной продукции.

2.2. Деятельность подразделений Отдела регламентируется Положениями о них, утвержденными приказом ректора КФУ.

2.3. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Отдела регламентируется их должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и утвержденными курирующим проректором.

3. Цели и задачи

3.1. Целями Отдела являются:

- точный, полный и своевременный учет основных средств, нематериальных активов и материальных запасов, продуктов сельскохозяйственного производства, готовой продукции КФУ;

- формирование полной достоверной информации о процессах и результатах, связанных с движением основных средств, нематериальных активов и материальных запасов, продуктов питания, сельскохозяйственных продуктов, готовой продукции путем системного сбора, регистрации и обобщения информации в денежном и количественном выражении в разрезе структурных подразделений, филиалов и их материально ответственных лиц.

3.2. 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.

3.3. 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, нематериальных активов и материальных запасов;

- организация учета хранения и использования материальных ресурсов КФУ, их законное и рациональное расходование;
- выявление непригодных для использования нефинансовых активов, организация их списания;
- организация и контроль работ по совершенствованию бухгалтерского учета.

4. Функции Отдела

4.1. В соответствии с целями 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;
- проверка правильности формирования себестоимости материальных запасов, готовой продукции;
- проведение консультаций по сохранности, учету и списанию материальных ценностей с материально-ответственными лицами;
- проведение методической работы с материально-ответственными лицами по сохранности и учету основных средств, нематериальных активов и материальных запасов, продуктов питания, сельскохозяйственных продуктов, готовой продукции, проведение сверки данных аналитического учета;
- методическая работа с материально-ответственными лицами по заключению договоров о полной материальной ответственности, сохранность договоров о полной материальной ответственности;
- 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;
- присвоение инвентарных номеров;

- учет заключенных договоров по реализации сельскохозяйственной продукции;

- подготовка информации о задолженности по заключенным договорам на поставку товара, продуктов питания, сельскохозяйственной продукции;

- отражение поступления денежных средств по заключенным договорам на основании данных бухгалтерского учета;

- обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, нематериальных активов и материальных запасов, продуктов питания, сельскохозяйственных продуктов, готовой продукции;

- осуществление методических рекомендаций для своевременного проведения инвентаризации основных средств, нематериальных активов и материальных запасов, продуктов питания, сельскохозяйственных продуктов, готовой продукции, в пределах полномочий Отдела;

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

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

- проверка правильности начисления амортизации;

- проверка правильности и обоснованности списания материально-производственных запасов;

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

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

- проверка правильности и полноты отражения результатов ликвидации объектов основных средств;

- хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности на бумажных и электронных носителях в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в 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, нематериальных активов и материальных запасов;

- 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, нематериальных активов и материальных запасов;

- составление, формирование и сдача бухгалтерской и статистической отчетности в сроки, установленные законодательством.

5. Управление Отделом

5.1. Руководство и контроль за деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, который назначается и освобождается от должности в установленном порядке ректором КФУ, находится в прямом подчинении главного бухгалтера Централизованной бухгалтерии.

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

5.3. Начальник Отдела организует работу, осуществляет управление и контроль деятельности Отдела, организует работу по разрабатыванию должностных инструкции работников и положение об Отделе.

5.4. На время отсутствия начальника Отдела его права и обязанности возлагаются на другого работника приказом ректора.

6. Права и обязанности

6.1. Начальник Отдела имеет право:

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

- запрашивать и получать от всех структурных подразделений и филиалов КФУ необходимые документы и материалы, относящиеся к вопросам деятельности Отдела.

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

- запрашивать 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;

6.3. Работники Отдела несут ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач;

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

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

7. Взаимодействие Отдела с другими подразделениями

7.1. В процессе решения задач, поставленных перед Отделом, выполнения возложенных на него функций и реализации, предоставленных ему прав, Отдел взаимодействует с административно-управленческими подразделениями КФУ, его структурными подразделениями и филиалами.

Заместитель главного бухгалтера



С.А.Килошик

Начальник отдела учета основных средств,
нематериальных активов и
материальных запасов



Н.В.Воробьева

Приложение 2
к приказу от 24.03.2017 № 187

Приложение 14
к приказу от 07.10.2016 № 933

ПОЛОЖЕНИЕ

о секторе по учету сельскохозяйственной продукции отдела учета основных средств, нематериальных активов и 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 о секторе по учету сельскохозяйственной продукции отдела учета основных средств, нематериальных активов и материальных запасов Централизованной бухгалтерии (далее – Сектор) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – КФУ) определяет порядок и условия деятельности Сектора, который является подразделением отдела учета основных средств, нематериальных активов и материальных запасов (далее – Отдел) Централизованной бухгалтерии КФУ и непосредственно подчиняется главному бухгалтеру, начальнику отдела учета основных средств, нематериальных активов и материальных запасов.

1.2. Создание, реорганизация, ликвидация Сектора осуществляются приказом ректора.

1.3. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Республики Крым, методическими документами, приказами, распоряжениями министерств, ведомств и КФУ в пределах полномочий, Уставом КФУ, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.09.2014 № 1280, а также настоящим Положением.

1.4. Полное официальное наименование: сектор по учету сельскохозяйственной продукции отдела учета основных средств, нематериальных активов и материальных запасов Централизованной бухгалтерии.

Сокращенное официальное наименование: сектор по учету сельскохозяйственной продукции отдела учета ОС, НМА и МЗ ЦБ.

1.5. Сектор действует без ограничения срока действия.

1.6. Положение о Секторе утверждается приказом ректора КФУ.

1.7. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в установленном в КФУ порядке.

1.8 Место нахождения Сектора: 295492, Республика Крым, г. Симферополь, пгт. Аграрное.

2. Цели и задачи

2.1. Целями Сектора являются:

- организация полного и своевременного учета готовой продукции во взаимодействии со структурными подразделениями и филиалами КФУ;

- формирование полной достоверной информации о процессах и результатах, связанных с движением продуктов питания, готовой продукции путем системного сбора, регистрации и обобщения информации в денежном и количественном выражении в разрезе структурных подразделений, филиалов и их материально ответственных лиц.

2.2. Сектор 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 сельскохозяйственной продукции в разрезе материально-ответственных лиц и структурных подразделений, филиалов.

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

- отражение на счетах бухгалтерского учета операций по оприходованию, принятию к учету, движению и списанию продуктов сельскохозяйственного производства, готовой продукции;

- организация учета, хранения и использования материальных ресурсов КФУ, их законное и рациональное расходование;

- выявление непригодных для использования нефинансовых активов, организация их списания;

- организация и контроль работ по совершенствованию бухгалтерского учета.

3. Функции Сектора

3.1. В соответствии с целями и задачами Сектор выполняет следующие функции:

- хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности на бумажных и электронных носителях в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в 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;

- подготовка предложений по формированию учетной политики, в пределах задач и целей Сектора;

- подготовка проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

- методическое и методологическое обеспечение деятельности бухгалтерских служб, структурных подразделений, филиалов КФУ в части ведения учета продуктов питания, готовой продукции;

- составление, формирование и сдача бухгалтерской и статистической отчетности в сроки, установленные законодательством.

4. Управление Сектором

4.1. Руководство и контроль за деятельностью Сектора осуществляет заведующий Сектором, который назначается и освобождается от должности в установленном порядке ректором КФУ, находится в прямом подчинении главного бухгалтера Централизованной бухгалтерии и в непосредственном подчинении начальника Отдела.

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

4.3. Заведующий Сектором организует работу, осуществляет управление и контроль деятельности Сектора, организует работу по разрабатыванию должностных инструкций работников и положение о Секторе.

4.4. На время отсутствия заведующего Сектора его права и обязанности возлагаются на другого работника приказом ректора.

5. Права и обязанности

5.1. Заведующий Сектором имеет право:

- вносить на рассмотрение главному бухгалтеру КФУ, начальнику Отдела предложения по совершенствованию работы Сектора;

- учет заключенных договоров по реализации сельскохозяйственной продукции;
- подготовка информации о задолженности по заключенным договорам сельскохозяйственной продукции;
- отражение поступления денежных средств по заключенным договорам на основании данных бухгалтерского учета;
- осуществление автоматизированного бухгалтерского учета всех операций в соответствии с требованиями законодательства и учетной политики КФУ, в пределах задач и целей Сектора;
- достоверная и рациональная организация бухгалтерского учета, отвечающего требованиям оперативного руководства КФУ, и строгое соблюдение установленного правила ведения учета, в пределах задач и целей Сектора;
- приемка и обработка первичных документов для осуществления бухгалтерских операций, контроль правильности оформления предоставленных первичных документов, в пределах задач и целей Сектора;
- подготовка информации для расчета себестоимости в части касающейся учета готовой сельскохозяйственной продукции в соответствии с целями и задачами, установленными соответствующим положением, во взаимодействии со структурными подразделениями и филиалами КФУ;
- проведение методической работы с материально-ответственными лицами по сохранности и учету сельскохозяйственной продукции, проведение сверки данных бухгалтерского учета ;
- оказание методической и консультативной помощи по направлениям, входящим в компетенцию Сектора;
- 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 пределах задач и целей Сектора;
- подготовка данных и описей для проведения инвентаризации по материально-ответственным лицам в пределах задач и целей Сектора ;
- обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением продуктов сельскохозяйственного производства, готовой продукции;
- осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации продуктов сельскохозяйственного производства, готовой продукции;
- принятие мер к предупреждению недостачи, растрат и других нарушений и злоупотреблений, в пределах задач и целей Сектора;
- контроль правильности и обоснованности списания продуктов сельскохозяйственного производства, готовой продукции;

- запрашивать и получать от всех структурных подразделений и филиалов КФУ необходимые документы и материалы, относящиеся к вопросам деятельности Сектора.

5.2. Работники Сектора, согласно возложенных на Сектор целей и задач, имеют право:

- запрашивать 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 Сектора несут ответственность:

- за своевременное и качественное выполнение возложенных на Сектор задач;

- применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации, в пределах задач и целей Сектора.

5.4. Индивидуальная (персональная) ответственность работников Сектора устанавливается их должностными инструкциями.

6. Взаимодействие Сектора с другими подразделениями

6.1. В процессе решения задач, поставленных перед Сектором, выполнения возложенных на него функций и реализации, предоставленных ему прав, Сектор взаимодействует с административно-управленческими подразделениями КФУ, его структурными подразделениями и филиалами.

Заместитель главного бухгалтера



С.А.Килюшик

Начальник отдела учета основных средств,
нематериальных активов и
материальных запасов



Н.В.Воробьева

Заведующий сектором по учету сельскохозяйственной
продукции отдела учета основных средств,
нематериальных активов
и материальных запасов



О.А.Иванова

Приложение 3
к приказу от 27.03.2017 № 187

Приложение 15
к приказу от 07.10.2016 № 933

ПОЛОЖЕНИЕ

о секторе по учету продуктов питания и готовой продукции отдела учета основных средств, нематериальных активов и 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 о секторе по учету продуктов питания и готовой продукции отдела учета основных средств, нематериальных активов и материальных запасов Централизованной бухгалтерии (далее – Сектор) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – КФУ) определяет порядок и условия деятельности Сектора, который является подразделением отдела учета основных средств, нематериальных активов и материальных запасов (далее - Отдел) Централизованной бухгалтерии КФУ и непосредственно подчиняется главному бухгалтеру, начальнику отдела учета основных средств, нематериальных активов и материальных запасов.

1.2. Создание, реорганизация, ликвидация Сектора осуществляются приказом ректора.

1.3. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Республики Крым, методическими документами, приказами, распоряжениями министерств, ведомств и КФУ в пределах полномочий, Уставом КФУ, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.09.2014 № 1280, а также настоящим Положением.

1.4. Полное официальное наименование: сектор по учету продуктов питания и готовой продукции отдела учета основных средств, нематериальных активов и материальных запасов Централизованной бухгалтерии.

Сокращенное официальное наименование: сектор по учету продуктов питания и готовой продукции отдела учета ОС, НМА и МЗ ЦБ.

1.5. Сектор действует без ограничения срока действия.

1.6. Положение о Секторе утверждается приказом ректора КФУ.

1.7. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в установленном в КФУ порядке.

1.8 Место нахождения Сектора: 295050, Республика Крым, г. Симферополь, пр-кт Академика Вернадского, 4.

2. Цели и задачи

2.1. Целями Сектора являются:

- точный, полный и своевременный учет продуктов питания, готовой продукции КФУ;

- формирование полной достоверной информации о процессах и результатах, связанных с движением продуктов питания, готовой продукции путем системного сбора, регистрации и обобщения информации в денежном и количественном выражении в разрезе структурных подразделений, филиалов и их материально ответственных лиц.

2.2. Сектор 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 Сектора в соответствии с его назначением направлена на осуществление следующих задач:

- отражение на счетах бухгалтерского учета операций по оприходованию, принятию к учету, движению и списанию продуктов питания, готовой продукции;

- организация учета хранения и использования материальных ресурсов КФУ, их законное и рациональное расходование;

- выявление непригодных для использования нефинансовых активов, организация их списания;

- организация и контроль работ по совершенствованию бухгалтерского учета.

3. Функции Сектора

3.1. В соответствии с целями и задачами Сектор выполняет следующие функции:

- осуществление автоматизированного бухгалтерского учета всех операций в соответствии с требованиями законодательства и учетной политики КФУ, в пределах задач и целей Сектора;

- достоверная и рациональная организация бухгалтерского учета, отвечающего требованиям оперативного руководства КФУ, и строгое соблюдение установленного правила ведения учета, в пределах задач и целей Сектора;

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

- проверка правильности формирования себестоимости материальных запасов;

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

- проведение методической работы с материально-ответственными лицами по сохранности и учету продуктов питания, проведение сверки данных аналитического учета ;

- 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 в пределах задач и целей Сектора;

- обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением продуктов питания, готовой продукции;

- проверка фактического наличия имущества, числящегося на балансе КФУ, и осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации продуктов питания, готовой продукции;

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

- проверка правильности и обоснованности списания продуктов питания;

- хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности на бумажных и электронных носителях в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в 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;

- подготовка предложений по формированию учетной политики по учету продуктов питания, готовой продукции;

- подготовка проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

- методическое и методологическое обеспечение деятельности бухгалтерских служб, структурных подразделений, филиалов КФУ в части ведения учета продуктов питания, готовой продукции;

- составление и сдача бухгалтерской и статистической отчетности в сроки, установленные законодательством.

4. Управление Сектором

4.1. Руководство и контроль за деятельностью Сектора осуществляет заведующий сектором, который назначается и освобождается от должности в установленном порядке ректором КФУ, находится в прямом подчинении главного бухгалтера Централизованной бухгалтерии и в непосредственном подчинении начальника Отдела.

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

4.3. Заведующий Сектором организует работу, осуществляет управление и контроль деятельности Сектора, организует работу по разрабатыванию должностных инструкций работников и положение о Секторе.

4.4. На время отсутствия заведующего Сектора его права и обязанности возлагаются на другого работника приказом ректора.

5. Права и обязанности

5.1. Заведующий Сектором имеет право:

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

- запрашивать и получать от всех структурных подразделений и филиалов КФУ необходимые документы и материалы, относящиеся к вопросам деятельности Сектора.

5.2. Работники Сектора, согласно возложенных на Сектор целей и задач, имеют право:

- запрашивать 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 Сектора несут ответственность:

- за своевременное и качественное выполнение возложенных на Сектор задач.

- применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации, в пределах задач и целей Сектора.

5.4. Индивидуальная (персональная) ответственность работников Сектора устанавливается их должностными инструкциями.

6. Взаимодействие Сектора с другими подразделениями

6.1. В процессе решения задач, поставленных перед Сектором, выполнения возложенных на него функций и реализации, предоставленных ему прав, Сектор взаимодействует с административно-управленческими подразделениями КФУ, его структурными подразделениями и филиалами.

Заместитель главного бухгалтера

С.А.Килошик

Начальник отдела учета основных средств,
нематериальных активов и
материальных запасов

Н.В.Воробьева

Заведующий сектором по учету продуктов
питания и готовой продукции отдела учета
основных средств, нематериальных активов
и материальных запасов

Т.А.Петровская

Лист рассылки
приказа от 24.03.2017 № 187
в структурные, административно управленческие подразделения и филиалы
ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И.Вернадского»

1. Централизованная бухгалтерия.

Рассылку осуществить в электронном виде.

Начальник отдела



Н.В.Воробьева