

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Самарский государственный экономический университет»

ПРИКАЗ

Самара

№ 465-ОВ «30» мая 2012 года

Руководствуясь п. 5.25 Устава ФГБОУ ВПО «СГЭУ»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

УТВЕРДИТЬ:

1. Положение об учетно-финансовом отделе управления бухгалтерского учета и финансового контроля федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский государственный экономический университет».

2. Положение о расчетном отделе управления бухгалтерского учета и финансового контроля федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский государственный экономический университет».

3. Положение об отделе основных средств и материалов управления бухгалтерского учета и финансового контроля федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский государственный экономический университет».

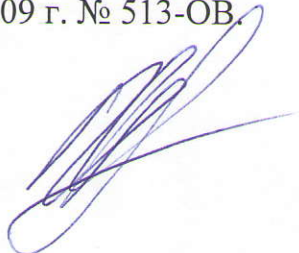
СЧИТАТЬ УТРАТИВШИМ СИЛУ:

1. Положение о учетно-финансовом отделе управления бухгалтерского учета и финансового контроля Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский государственный экономический университет», утвержденное приказом ректора от 10.09.2009 г. № 378-ОВ.

2. Положение о расчетном отделе Управления бухгалтерского учета и финансового контроля Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский государственный экономический университет», утвержденное приказом ректора от 01.09.2010 г. № 376-ОВ.

3. Положение об отделе основных средств и материалов управления бухгалтерского учета и финансового контроля Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский государственный экономический университет», утвержденное приказом ректора от 30.12.2009 г. № 513-ОВ.

Ректор



Г.Р. Хасаев

СОГЛАСОВАНО:

Правовое управление

В.В. Болгова

Начальник Управления кадров

Г.Н. Полстыянова

Главный бухгалтер

О.А. Захарова

Федеральное Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Самарский государственный экономический университет"

Положение об отделе основных средств и материалов управления бухгалтерского учета и финансового контроля

УТВЕРЖДЕНО
ПРИКАЗОМ
ректора ФГБОУ ВПО «СГЭУ»
«30» *мар* 2012г.
№ 465-0В

1. Общие положения

1.1. Отдел основных средств и материалов входит в состав Управления бухгалтерского учета и финансового контроля (УБУ и ФК) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский государственный экономический университет» (далее университет, СГЭУ), действует на основании настоящего Положения и подчиняется непосредственно главному бухгалтеру.

1.2. Отдел основных средств и материалов УБУ и ФК возглавляет начальник отдела, назначаемый приказом ректора по представлению главного бухгалтера.

1.3. Штатную численность отдела основных средств и материалов утверждает ректор университета по представлению главного бухгалтера по согласованию с планово-финансовым отделом.

1.4. Отдел основных средств и материалов УБУ и ФК в своей работе руководствуется требованиями законодательства РФ, нормативно-правовыми актами о бухгалтерском учете, Инструкцией по бюджетному учету, Уставом университета, учетной политикой университета, настоящим положением, приказами и распоряжениями ректора, указаниями и распоряжениями главного бухгалтера и заместителя главного бухгалтера.

2. Задачи отдела основных средств и материалов

К задачам отдела основных средств и материалов относится:

2.1. Организация бухгалтерского учета в хозяйственно-финансовой деятельности университета.

2.2. Контроль за экономным использованием материальных, и финансовых ресурсов, сохранностью собственности университета.

2.3. Обеспечение контроля за наличием и движением имущества университета, в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.4. Формирование полной, достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности университета, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для ее предоставления налоговым и финансовым органам.

3. Обязанности отдела основных средств и материалов

К обязанностям отдела основных средств и материалов относится:

3.1. Систематический контроль за поступлением и расходом товарно-материальных ценностей;

- периодическое списание материалов согласно акту (ежемесячно);
- периодическая проверка состояния учета и сохранности материальных ценностей в подразделениях СГЭУ, склада, у материально ответственных лиц;
- периодическая сверка бухгалтерских записей карточек, складского учета по материалам с записями, ведущимися на складе;
- контроль за оформлением актов списания;
- оформление договоров о полной индивидуальной материальной ответственности;
- составление приказов о материальной ответственности и смене материально ответственных лиц (далее МОЛ);
- организация учета материалов на базе основных принципов оперативно-бухгалтерского метода с применением компьютерной техники;
- проведение (один раз в год) инвентаризации, а также контрольных выборочных проверок остатков материалов и отражение в бухгалтерском учете результатов этих инвентаризаций и проверок;
- учет материальных ценностей на счетах и субсчетах, согласно инструкции по бухгалтерскому учету;
- учет основных средств и материалов по всем действующим и вновь организуемым курсам СГЭУ;
- ежемесячное составление журналов-операций;
- ежеквартальное составление оборотных ведомостей товарно-материальных ценностей;
- выявление недостатков, излишков товарно-материальных ценностей и отражение соответствующих записей в регистрах бухгалтерского учета;
- осуществление приема и контроля первичной документации по ГСМ;
- осуществление контроля за списанием расхода бензина по путевым листам и по фактическому расходу в соответствии с утвержденными нормами;
- своевременное составление форм отчетности по балансу;
- изучение и оперативное применение новых инструктивных материалов;
- учет основных средств в разрезе материально ответственных лиц;
- систематический контроль за состоянием инвентарных карточек по учету основных средств;
- контроль за сохранностью основных средств, присвоение объектам соответствующих инвентарных номеров;
- списание, передача товарно-материальных ценностей, приобретенных за счет бюджетных средств, с разрешения Территориального управления Федерального агентства по управлению федеральным имуществом по Самарской обл. (далее - Теруправление).
- проведение инвентаризации:
 - основных средств (один раз в три года)
 - материальных запасов на складе на 1 ноября (ежегодно, перед составлением годовой бухгалтерской отчетности)

- при смене материально ответственных лиц
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями
- при реорганизации или ликвидации организации
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- обработка бухгалтерской документации по результатам проведенной инвентаризации;
- подготовка сведений о наличии основных средств по запросу ректора, проректоров университета;
- составление отчета по налогу на имущество (за квартал, полугодие, 9-месяцев, год);
- составление отчета об инвестициях в статистическое управление (за месяц, квартал, полугодие, 9-месяцев, год);
- контроль за документальным оформлением и отражением в регистрах бухгалтерского учета поступления основных средств и материалов, их перемещения внутри университета;
- проведение переоценки стоимости объектов нематериальных активов (сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ).
- ведение количественно-суммового учета и представление отчетности по печатной продукции СГЭУ; товаров, принятых на комиссию; копировальных услуг; услуг типографии СГЭУ;
- участие в организации и осуществлении мониторинга финансового состояния университета по учету основных средств и материалов;
- обеспечивать режим конфиденциальности информации, содержащей персональные данные работников, обучающихся и третьих лиц, ставшей известной работникам отдела в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей;
- внедрение и совершенствования системы менеджмента качества.

4. Права отдела основных средств и материалов

4.1. Отдел основных средств и материалов УБУ и ФК имеет право:

4.1.1. Требовать от всех структурных подразделений Университета соблюдения порядка оформления и представления необходимых документов и сведений.

4.1.2. Вносить предложения главному бухгалтеру о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

4.1.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку бухгалтерского учета и отчетности, а также без соответствующего распоряжения ректора университета.

4.1.4. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию отдела основных средств и

материалов УБУ и ФК по согласованию с ректором университета.

4.2. Начальник отдела основных средств и материалов УБУ и ФК также вправе:

4.2.1. Вносить на рассмотрение главного бухгалтера предложения по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности университета. В случае обнаружения разглашения конфиденциальной информации должностными лицами университета, докладывать главному бухгалтеру данную информацию для принятия мер.

4.2.2. Вносить предложения главному бухгалтеру о перемещении работников отдела основных средств и материалов УБУ и ФК, их поощрении за успешную работу, а также вносить предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников университета, нарушающих трудовую дисциплину в сфере компетенции отдела.

4.2.3. Определять служебные обязанности для подчиненных ему работников.

5. Взаимодействие со структурными подразделениями университета

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел основных средств и материалов УБУ и ФК взаимодействует:

5.1. С управлением кадров по вопросам:

5.1.1. получения копий приказов, заверенных начальником УК о выходе на работу водителей в выходные дни;

5.1.2. получения справок, заверенных начальником УК о подтверждении должности членов постоянно действующей комиссии при списании основных средств, для согласования в Теруправление.

5.1.3. присвоения номеров приказов по общим вопросам (приказы о материальной ответственности и смене МОЛ).

5.2. С планово-финансовым отделом по вопросам:

5.2.1. предоставления бухгалтерской информации о деятельности университета.

5.2.2. предоставления данных, необходимых для планирования и анализа.

5.3. С учебно-методическим управлением по вопросам:

5.3.1. предоставления данных для статистической отчетности университета.

5.4. С правовым управлением по вопросам:

5.4.1. предоставления разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

5.4.2. предоставления документов об основных средствах для внесения в Федеральный реестр имущества.

5.5. С отделом материально-технического снабжения по вопросам:

5.5.1. предоставления сведений о состоянии материальных запасов на складе университета и его структурных подразделений.

5.6. С отделом собственности и имущественных отношений по вопросам:

5.6.1. предоставления сведений об основных средствах университета.

5.6.2. предоставления сведений об остаточной стоимости зданий и сооружений университета.

5.6.3. предоставление сведений об особо ценном имуществе.

5.7. С филиалами и другими структурными подразделениями СГЭУ по вопросам:

5.7.1. получения актов списания и перемещения основных средств, материалов и бланков строгой отчетности.

5.8. С Коммерческим отделом по вопросам:

5.8.1. получение товарных отчетов от техников «Сектора по продаже книжной продукции».

5.9. С Типографией по вопросам:

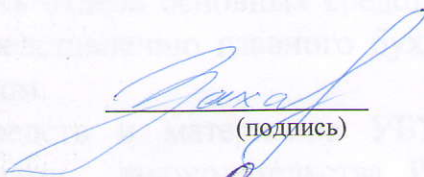
5.9.1. получение отчетов на списание расходных материалов.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела основных средств и материалов УБУ и ФК.

6.2. Ответственность сотрудников отдела основных средств и материалов УБУ и ФК устанавливается законодательством РФ, трудовым договором и их должностными инструкциями.

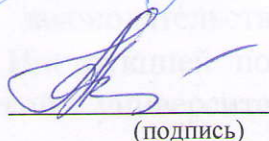
Главный бухгалтер



О.А. Захарова

(подпись)

Начальник отдела основных средств и материалов УБУ и ФК




Г.А. Кавардина

(подпись)

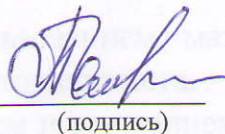
СОГЛАСОВАНО:

Правовое управление



(подпись)

Начальник управления кадров



Г.Н. Полстыянова

(подпись)