



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ
СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО «ДОННАСА»

Н.М. Зайченко

«29» 01 2024 г.

Ввести в действие с

«01» 04 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе бухгалтерского и налогового учета управления
финансово-экономической и социальной политики федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Донбасская национальная академия
строительства и архитектуры»**

Принято решением ученого совета
ФГБОУ ВО «ДОННАСА»

«29» января 2024 г. протокол № 6

рез. № 152/24

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины, определения и сокращения	4
4. Общие положения	5
5. Основные задачи и функции	6
6. Взаимоотношения. Связи	7
7. Права и ответственность	8
Лист согласования	
Лист регистрации изменений	
Лист ознакомления	

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение об отделе учета материальных ценностей федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» (ФГБОУ ВО «ДОННАСА») (далее - Положение) определяет правовой статус, функции и полномочия отдела учета материальных ценностей федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» (далее - Академия).

1.2. Действие Положения распространяется на работников отдела учета материальных ценностей Академии (далее – отдел учета материальных ценностей).

1.3. Положение является обязательным к исполнению работниками отдела учета материальных ценностей.

1.4. Настоящее Положение вводится впервые.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими на момент его утверждения нормативными документами:

Конституцией Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 06 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Приказ Минфина Российской Федерации от 01 декабря 2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

Приказ Минфина России от 29 ноября 2017г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (с изменениями и дополнениями)

Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (с изменениями и дополнениями);

Приказ Минфина России от 7 декабря 2018 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (с изменениями и дополнениями);

Приказ Минфина России от 15 ноября 2019 г. № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы»;

Приказ Минфина России от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (с изменениями и дополнениями);

иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации:

нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, в том числе Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики, в которых осуществляется деятельность Академии;

Уставом ФГБОУ ВО «ДОННАСА»;

Программой развития федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» на 2023-2032 гг. (далее - Программа развития);

иными локальными нормативными актами Академии.

3. Термины, определения, обозначения и сокращения

Бланки строгой отчетности - бланки, изготовленные типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, содержащие номер, серию, имеющие степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению, в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Материально ответственное лицо - лицо, заключившее трудовой договор и договор о полной материальной ответственности, на которое возложена полная материальная ответственность за сохранность вверенного ему имущества в соответствии с Законодательством РФ и внутренними нормативными актами.

Материальные запасы - предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев.

Основные средства - являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования.

Склад - подразделение, осуществляющее приём, хранение и выдачу материальных ценностей.

Нематериальные активы - это объект, предназначенный для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющий материально-вещественной формы, с возможностью его идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого у субъекта учета при приобретении (создании) возникли исключительные права, а также иные права (неисключительные права) в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование прав на такой актив.

Нефинансовые активы - все виды имущества, выраженные в материально – вещественной форме (основные средства, материальные запасы).

Товарно-материальные ценности (ТМЦ) - обобщенное понятие, включающее в себя: материальные запасы и основные средства.

Сокращения:

БСО – Бланки строгой отчетности.

МОЛ – Материально ответственное лицо.

МЗ – Материальные запасы.

ОС – Основные средства.

ТМЦ – Товарно-материальные ценности.

4. Общие положения

4.1. Отдел учета материальных ценностей является структурным подразделением Академии. Отдел учёта материальных ценностей обеспечивает бюджетный и налоговый учёт, а также контроль наличия и движения материальных ценностей, учёт амортизации, недостач и хищений.

4.2. Отдел учета материальных ценностей входит в структуру Управления финансово-экономической и социальной политики и не является юридическим лицом.

4.3. Отдел учета материальных ценностей создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора. Структура и штатная численность отдела учета материальных ценностей формируется директором управления финансово-экономической и социальной политики и утверждается ректором Академии.

4.4. Отдел учета материальных ценностей возглавляет начальник, который непосредственно подчиняется директору управления финансово-экономической и социальной политики. Квалификационные требования к должности начальника отдела учета материальных ценностей регламентируются профессиональными стандартами и/или единым квалификационным справочником профессий и должностей в сфере образования.

4.5. Начальник отдела учета материальных ценностей и другие работники отдела учета материальных ценностей назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Функциональные обязанности начальника отдела учета материальных ценностей и работников отдела учета материальных ценностей определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

4.7. На время отсутствия начальника отдела учета материальных ценностей (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей в связи с замещением.

4.8. Место нахождения отдела учета материальных ценностей управления финансово-экономической и социальной политики:

286123, Донецкая Народная Республика, г.о. Макеевка, г. Макеевка, ул. Державина, д.2.

4.9. Отдел учета материальных ценностей имеет:

адрес электронной почты: mailbox@donnasa.ru.

телефон: +7(856) 343-70-28.

5. Основные задачи и функции

5.1. Основными задачами отдела учета материальных ценностей являются:

5.1.1. Организация бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности Академии.

5.1.2. Контроль за экономным использованием материальных ресурсов, сохранностью собственности Академии.

5.1.3. Обеспечение контроля за наличием и движением имущества Академии, в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

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

5.1.5. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

5.1.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

5.1.7. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей.

5.1.8. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования товарно-материальных ценностей.

5.2. Функции отдела учета материальных ценностей:

5.2.1. Систематический контроль за поступлением и расходованием товарно-материальных ценностей.

5.2.2. Периодическое списание объектов основных средств и материалов осуществляется по акту, на основании заседания комиссии по списанию.

5.2.3. Периодическая проверка состояния учета и сохранности материальных ценностей в подразделениях Академии, склада, у материально ответственных лиц.

5.2.4. Периодическая сверка бухгалтерских записей карточек, складского учета по материалам с записями, ведущимися на складе.

5.2.5. Контроль за оформлением актов списания.

5.2.6. Оформление договоров о полной индивидуальной материальной ответственности.

5.2.7. Организация учета материалов по МОЛ на базе основных принципов оперативно-бухгалтерского метода с применением компьютерной техники.

5.2.8. Проведение инвентаризации материальных ценностей.

5.2.9. Учет материальных ценностей на счетах и субсчетах, согласно инструкции по бухгалтерскому учету.

5.2.10. Учет основных средств и материалов по всем действующим и вновь организуемым подразделениям Академии.

5.2.11. Выявление недостатков, излишков товарно-материальных ценностей и отражение соответствующих записей в регистрах бухгалтерского учета;

5.2.12. осуществление приема и контроля первичной документации по ГСМ.

5.2.13. Осуществление контроля за списанием расхода бензина по путевым листам и по фактическому расходу в соответствии с утвержденными нормами.

5.2.14. Своевременное составление форм бухгалтерской отчетности.

5.2.15. Изучение и оперативное применение новых инструктивных материалов.

5.2.16. Учет основных средств в разрезе материально ответственных лиц.

5.2.17. Систематический контроль за состоянием инвентарных карточек по учету основных средств.

5.2.18. Присвоение объектам основных средств инвентарных номеров в программе 1С-бухгалтерия, контроль за своевременной и правильной маркировкой присвоенных инвентарных номеров.

6. Взаимоотношения. Связи

6.1. Служебные взаимоотношения отдела учета материальных ценностей с подразделениями и должностными лицами Академии осуществляется в соответствии со структурой, процедурами деятельности отдела учета материальных ценностей, Уставом, локальными нормативными актами Академии.

6.2. Взаимодействие отдела учета материальных ценностей с внешними организациями, иными структурными подразделениями и лицами, осуществляется в процессе исполнения задач и функций отдела учета материальных ценностей, определенных данным Положением.

7. Права и ответственность

7.1. Отдел учета материальных ценностей имеет право:

7.1.1. Участвовать в обсуждении проектов решений ректора, проректоров и руководителей структурных подразделений, касающихся деятельности отдела учета материальных ценностей. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела учета материальных ценностей и управления финансово-экономической и социальной политики.

7.1.2. Инициировать и проводить совещания по вопросам деятельности отдела учета материальных ценностей.

7.1.3. Распоряжаться вверенным имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Академии.

7.1.4. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т. д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций, давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений работникам в пределах компетенции отдела учета материальных ценностей.

7.1.5. Участвовать в служебных совещаниях различного уровня при обсуждении вопросов, касающихся исполняемых работниками отдела учета материальных ценностей, должностных обязанностей.

7.1.6. Получать от других структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел учета материальных ценностей задач и функций.

7.1.8. Вести служебную переписку в пределах предоставляемых прав.

7.1.9. На обеспечение материально-технической базой и техническими средствами для осуществления работы отдела учета материальных ценностей.

7.2. На начальника и работников отдела учета материальных ценностей возлагаются следующие обязанности:

7.2.1. Своевременно и качественно выполнять возложенные на отдел учета материальных ценностей задачи и функции.

7.2.2. Соблюдать требования антикоррупционного законодательства.

7.2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования правил по охране труда и пожарной безопасности.

7.2.4. Обеспечивать сохранность материальных ценностей и имущества Академии, находящегося в помещениях отдела учета материальных ценностей.

7.2.5. На начальника отдела учета материальных ценностей возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2.6. На начальника отдела учета материальных ценностей возлагается персональная ответственность за причинение ущерба в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2.7. Начальник отдела учета материальных ценностей несет персональную ответственность за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб Академии.

7.2.8. Работники отдела учета материальных ценностей несут персональную ответственность за защиту персональных данных работников и обучающихся Академии от неправомерного доступа и за сохранение конфиденциальности сведений, связанных с выполнением задач, возложенных на отдел учета материальных ценностей.

7.2.9. Иная персональная ответственность работников отдела учета материальных ценностей устанавливается их должностными инструкциями.

7.2.10. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, работники отдела учета материальных ценностей несут в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2.11. Ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, устанавливается в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации.

Лист согласования

Первый проректор

Проректор

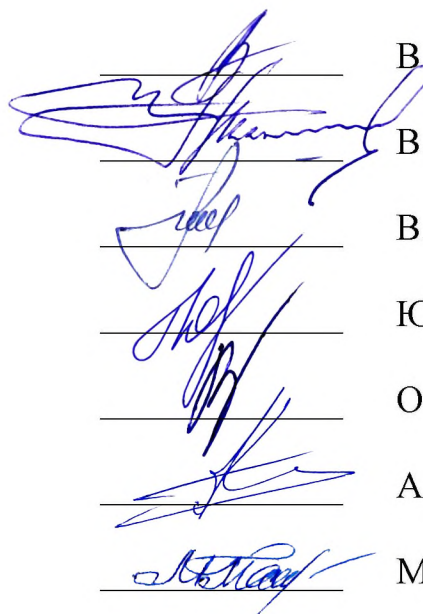
Проректор

Проректор

Проректор

Проректор

Юрисконсульт

The image shows seven handwritten signatures in blue ink, each placed over a horizontal line. The signatures are stylized and vary in complexity. The first signature is the largest and most elaborate, followed by a smaller one, then a series of four more signatures of varying sizes, and finally a smaller signature at the bottom.

В.Г. Севка

В.Ф. Мущанов

В.П. Тищенко

Ю.А. Новичков

О.В. Веретенникова

А.Б. Косик

М.А. Тахтарова

Лист регистрации изменений

[illegible]

Лист ознакомления

[illegible]