

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
“Уфимский государственный авиационный технический университет”

ПРИКАЗ

12.03.2021

УФА

№ 249 - О

Об утверждении Положений
об отделах
Управления бухгалтерского учета

В связи с организационно-штатными мероприятиями и в целях регламентации деятельности Управления бухгалтерского учета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

Положение об отделе по расчетам с персоналом и стипендиатами Управления бухгалтерского учета (приложение № 1);

Положение об отделе финансовых и кассовых операций Управления бухгалтерского учета (приложение № 2);

Положение об отделе расчетов по доходам и обязательствам Управления бухгалтерского учета (приложение № 3);

Положение о материальном отделе Управления бухгалтерского учета (приложение № 4);

Положение об отделе учета научной и инновационной деятельности Управления бухгалтерского учета (приложение № 5);

Положение об отделе информационного обеспечения Управления бухгалтерского учета (приложение № 6).

2. Работникам Управления бухгалтерского учета в своей деятельности руководствоваться утвержденными положениями об отделах.

3. Отделу документационного обеспечения и архива обеспечить рассылку настоящего приказа во все структурные подразделения университета.

Ректор



С.В. Новиков

ПОЛОЖЕНИЕ
о Материальном отделе
Управления бухгалтерского учета

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Материальном отделе Управления бухгалтерского учета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский государственный авиационный технический университет» (далее – университет) устанавливает организационные основы деятельности отдела, его основные задачи, функции, управление, структуру.

1.2. Отдел является структурным подразделением Управления бухгалтерского учета университета.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора университета.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. № 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», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 №181н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 №257н «Об утверждении Федерального

стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Основные средства», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственных секторов «Запасы» и другими нормативно-правовыми актами, регламентирующими порядок бухгалтерского учета и отчетности, использования имущества в организации государственного сектора, Уставом университета, Учетной политикой университета, Правилами внутреннего трудового распорядка университета, иными локальными нормативными актами университета, настоящим Положением.

2. Задачи

2.1. Обеспечение ведения бухгалтерского учета, составление бюджетной, бухгалтерской, статистической отчетности в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Инструкций по ведению бухгалтерского учета и отчетности, других нормативных правовых актов.

2.2. Организация и осуществление внутреннего контроля в отделе в соответствии с учетной политикой университета для целей бухгалтерского и налогового учета, в том числе правильности оформления первичных учетных документов, соблюдения порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа.

2.3. Внедрение передовых форм и методов ведения бухгалтерского и налогового учета с использованием автоматизированных систем.

3. Структура

3.1. Организационная структура и численность отдела определяются задачами, стоящими перед отделом в области обеспечения своевременного учета наличия, движения имущества и обязательств, использования материальных и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

3.2. Структура и штатная численность отдела, а также изменения к ним утверждаются ректором университета.

3.3. Общее руководство и координацию деятельности отдела осуществляет начальник Управления бухгалтерского учета – главный бухгалтер.

3.4. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Материального отдела.

3.5. Прием на работу начальника Материального отдела производится на основании трудового договора приказом ректора университета по представлению начальника управления бухгалтерского учета – главного бухгалтера в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

3.6. В случае временного отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке приказом ректора университета по представлению начальника управления бухгалтерского учета – главного бухгалтера. Данное лицо

приобретает соответствующие права и обязанности, несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на него обязанностей.

3.7. Должностные обязанности, права, квалификационные требования и степень ответственности работников отдела устанавливаются должностными инструкциями.

4. Функции

4.1. Обеспечение своевременного и достоверного отражения на счетах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни, движения активов, выполнения обязательств.

4.2. Обеспечение составления консолидированной бюджетной, бухгалтерской, статистической отчетности и представление ее в установленные сроки в соответствующие органы.

4.3. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по учету основных средств и своевременное внесение данных в реестр федерального имущества.

4.4. Организация проведения инвентаризации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, своевременное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

4.5. Контроль за использованием выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей.

4.6. Ведение перечня материально ответственных лиц, заключение договоров о полной материальной ответственности.

4.7. Обеспечение осуществления внутреннего контроля в отделе, контроль правильности оформления хозяйственных операций, соблюдения порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа.

4.8. Начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой университета.

4.9. Обеспечение сохранности первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, как на бумажных, так и на электронных носителях информации и оформление документов бухгалтерского учета для передачи в архив.

4.10. Изготовление и предоставление по требованию уполномоченных органов копий регистров бухгалтерского учета, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Права

5.1. Запрашивать у структурных подразделений университета необходимые документы, информацию для своевременного и качественного выполнения функций отдела.

5.2. Представлять интересы университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными органами и иными организациями, учреждениями в пределах компетенции отдела.

5.3. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.5. Пользоваться в установленном порядке информационными базами данных, имеющимися в университете.

5.6. Вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела.

6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

6.1 Отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует по вопросам, относящимся к компетенции отдела, со всеми структурными подразделениями университета.

6.2. Отдел взаимодействует с государственными учреждениями, общественными организациями, структурами реального сектора экономики в рамках возложенных на отдел функций.

6.3. Служебные взаимоотношения отдела с другими структурными подразделениями университета и сторонними организациями регулируются уставом университета и настоящим Положением.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций, соблюдение конфиденциальности поступающих документов и сведений, соблюдение норм охраны труда и техники безопасности в отделе, несет начальник отдела.

7.2. Ответственность других работников устанавливается соответствующими должностными инструкциями.