

Документ подписан простой электронной подписью Информация о документе: ФИО: Дрожжина Светлана Владимировна Должность: Ректор Дата подписания: 01.11.2024 14:51:47 Уникальный программный ключ: 7bfb7f58f4af5b6ed3db5d74de97abcba6ff48e	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» (ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»)		Редакция 1
	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ Процессный подход		Стр.1 из 7
III 2-308/УН	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ УЧЕТА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ		
Введено в действие: приказом от <i>28.08.2024</i> № <i>170/п</i>		Экземпляр №	
Выполнил: начальник отдела учета материальных ценностей управления финансов А.В. Чернова	Проверил: советник при ректорате Л.А. Омелянович	Утверждено: ректор С.В. Дрожжина	
Перепечатывание, копирование и передача третьим лицам запрещено			

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об отделе учета материальных ценностей управления финансов (далее – Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» (далее – Университет, ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ») разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Отдел учета материальных ценностей управления финансов (далее – ОУМЦ) отражается в Штатном расписании ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ», создается и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ».

1.3. Основной целью ОУМЦ является организация и контроль бухгалтерского учета материальных ценностей и контроль сохранности имущества, находящегося в Университете.

1.4. ОУМЦ подчиняется непосредственно главному бухгалтеру ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ».

1.5. ОУМЦ в своей деятельности руководствуется:

– Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993 г. (в ред. от 14.03.2020 г.);

– Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (в ред. от 14.02.2024 г.);

– Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 25.12.2023 г.);

– Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского», утвержденным приказом Министерством науки и высшего образования Российской Федерации от 30.03.2023 г. № 344;

– Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

– Налоговым кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 г. № 146-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» (ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»)	Редакция 1
		Стр. 2 из 7
ПП 2-308/УН	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
	Положение об отделе учета материальных ценностей управления финансов	

– Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

– Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2007 г. № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества»;

– Инструкцией по применению 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, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н (далее Инструкция №157 н);

– Общероссийским классификатором основных фондов (ОК 013-2014), утверждённым Приказом Госстандарта Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 12.12.2014 г. № 2018- СТ;

– Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 257н;

– Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 256н;

– Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 259н;

– Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 г. № 256н;

– Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы», утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 г. № 181н;

– Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018 г. № 34н;

– Приказом Минобрнауки России от 23.11.2018 г. № 65н «Об определении видов особо ценного движимого имущества федеральных государственных

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» (ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»)	Редакция 1
		Стр. 3 из 7
ПП 2-308/УН	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
	Положение об отделе учета материальных ценностей управления финансов	

бюджетных учреждений, федеральных государственных автономных учреждений, находящихся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации»;

– Приказом Минобрнауки России от 31.12.2010 г. № 2261 «Об определении видов особо ценного движимого имущества»;

– Приказом Минобрнауки России от 04.08.2015 г. № 800 «О внесении изменения в приложение к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 декабря 2010 г. № 2261 «Об определении видов особо ценного движимого имущества»;

– Приказом Минфина России от 15.04.2021 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»;

– Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

– другими нормативными правовыми актами, касающимися деятельности ОУМЦ;

– Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ», утвержденными приказом от 11.12.2023 г. №654оп;

– локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»;

– настоящим Положением.

1.6. Осуществляет организацию и контроль бухгалтерского учета в ОУМЦ заместитель главного бухгалтера, который непосредственно подчиняется главному бухгалтеру.

1.7. ОУМЦ возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ».

1.8. Все работники ОУМЦ принимаются на должность и освобождаются от должности ректором ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ» в установленном порядке.

1.9. Для выполнения своих задач и функций ОУМЦ в своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основными задачами ОУМЦ являются:

1) Формирование полной и достоверной информации о нефинансовых активах Университета (основных средствах, материальных запасов, нематериальных активах, произведенных активах).

2) Формирование полной и достоверной информации о расчетах Университета со сторонними контрагентами за оказанные ими услуги,

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» (ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»)	Редакция 1
		Стр. 4 из 7
ПП 2-308/УН	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
Положение об отделе учета материальных ценностей управления финансов		

поставленные материальные ценности.

3) Формирование полной и достоверной информации о дебиторской и кредиторской задолженности.

4) Обеспечение контроля за поступлением денежных средств за оказанные услуги.

5) Обеспечение своевременного расчета за полученные услуги.

6) Организация и участие в проведении инвентаризации материальных ценностей в Университете и составление соответствующих бухгалтерских документов.

7) Взаимодействие с материально ответственными лицами.

8) Соблюдение надлежащего документооборота при заключении договоров, непосредственно относящихся к выполнению функциональных обязанностей, а также контроль за выполнением договорных обязательств.

9) Предоставление бухгалтерской, налоговой и иной отчетности по движению материальных ценностей, остатков материальных ценностей, расчетов с подотчетными лицами.

2.2. С целью обеспечения выполнения вышеуказанных задач ОУМЦ осуществляет следующие функции:

1) Организация ведения раздельного учета доходов и расходов от выполнения государственного задания учредителя и от приносящей доход деятельности в разрезе центра материальной ответственности.

2) Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также системы документооборота, позволяющей идентифицировать хозяйственные операции, выполняемые в рамках выполнения государственного задания, целевого финансирования и осуществляемые за счет приносящей доход деятельности.

3) Взаимодействие с филиалами Университета (Шахтерский торгово-экономический колледж (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского», Доучаевский торгово-экономический колледж (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»), Министерством образования и науки Российской Федерации и иными органами исполнительной власти Российской Федерации.

4) Оформление доверенностей на получение материальных ценностей у поставщиков, их учет и отчетность по ним.

5) Составление графика проведения инвентаризаций материальных ценностей, обеспечение порядка проведения инвентаризаций. Контроль проведения хозяйственных операций.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» (ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»)	Редакция 1
		Стр. 5 из 7
ПП 2-308/УН	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
Положение об отделе учета материальных ценностей управления финансов		

6) Организация и участие в проведении плановых и внеплановых инвентаризаций материальных ценностей в соответствии с утвержденным графиком и на основании приказов по Университету.

7) Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

8) Организация бухгалтерского учета и отчетности на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

9) Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих товарно-материальных ценностей.

10) Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением товарно-материальных ценностей, денежных документов.

11) Принятие мер по предупреждению незаконного расходования товарно-материальных ценностей.

12) Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных документов и товарно-материальных ценностей.

13) Учет расчетов за полученные (приобретенные) товары, реализованное вторсырье, выполненные работы, оказанные услуги, распоряжение имуществом, с прочими дебиторами и кредиторами.

14) Организация контроля дебиторской и кредиторской задолженности в разрезе объектов учета, сроков исковой давности.

15) Обеспечение строгого соблюдения распределения по подразделениям административно-хозяйственных и других расходов.

16) Сохранность бухгалтерских документов. Оформление и сдача их в установленном порядке в архив.

17) Разработка и внедрение рациональной учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

2.3. Обязанности ОУМЦ:

– осуществление возложенных на ОУМЦ функций в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Университета;

– исполнение решений органов управления Университета по вопросам, относящимся к компетенции ОУМЦ, в порядке и в сроки, установленные внутренними документами;

– своевременное проведение оправдательных документов по регистрам учета;

– своевременное осуществление подготовки документов по вопросам,

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» (ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»)	Редакция 1
		Стр. 6 из 7
ПП 2-308/УН	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
Положение об отделе учета материальных ценностей управления финансов		

отнесенным к компетенции ОУМЦ настоящим Положением и другими внутренними документами Университета;

– предоставление конкретных предложений по улучшению работы сотрудников ОУМЦ;

– участие в обсуждении проектов решений, касающихся ведения хозяйственно-финансовой деятельности, в совещаниях по их подготовке и выполнению;

– соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины, правил по охране труда и пожарной безопасности;

– разъяснение по вопросам, относящимся к компетенции ОУМЦ.

III. ПРАВА

3.1. В установленном порядке и в пределах своих полномочий запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую для выполнения своих задач и функций информацию.

3.2. Вносить руководству ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ» предложения по развитию и совершенствованию деятельности ОУМЦ.

3.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции ОУМЦ.

3.4. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в сферу деятельности ОУМЦ.

3.5. Требовать от материально ответственных лиц предоставления документов по оприходованию, списанию и перемещению материальных ценностей, составленных по утвержденной форме и правилам заполнения в том отчетном периоде, в котором они отражены.

3.6. Требовать от сотрудников Университета, получивших доверенность на получение у поставщиков материальных ценностей, своевременного отчета по ним.

3.7. Не принимать к исполнению и оформлению финансовые документы по операциям, противоречащим действующему законодательству.

3.8. Требовать от руководителей обособленных структурных подразделений, в том числе от материально ответственных лиц, предоставления данных и информации, необходимой для осуществления функций отдела.

3.9. Требовать от руководителей подразделений назначения материально ответственных лиц для последующего закрепления материальных ценностей, находящихся в подразделении.

3.10. Ходатайствовать перед руководством Университета о наложении административного взыскания на руководителей подразделений, не организовавших учет материальных ценностей в своем подразделении.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» (ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»)	Редакция 1
		Стр. 7 из 7
ПП 2-308/УН	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
	Положение об отделе учета материальных ценностей управления финансов	

3.11. Требовать от работников, собирающихся получить под отчет материальные ценности, заключения договоров о полной материальной ответственности, в случаях, предусмотренных нормативными документами Университета.

3.12. Привлекать материально ответственных лиц к сверке материальных ценностей, числящихся за ними.

3.13. Запрашивать у руководителей подразделений информацию для составления графика плановых инвентаризаций.

3.14. Требовать у материально ответственных лиц пояснения по выявленным во время инвентаризации излишкам и недостаткам.

3.15. Давать обязательные рекомендации по оформлению инвентаризационной и иной документации, и представлению ее материально ответственным лицам Университета.

3.16. Представлять к дисциплинарной ответственности руководителю лиц, которые нарушили или не выполнили в поставленный срок требования по оформлению инвентаризационной и иной документации и своевременному представлению ее в управление финансов.

3.17. Осуществлять иные права, предусмотренные локальными нормативными документами ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ».

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. На ОУМЦ возлагается ответственность за:

- 1) невыполнение либо некачественное выполнение установленных настоящим Положением задач и функций;
- 2) недостоверность предоставляемых данных и сведений;
- 3) несоблюдение действующего законодательства Российской Федерации, локальных нормативных документов, невыполнение приказов ректора ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»;

4.2. Работники ОУМЦ несут ответственность в порядке и объеме, установленном действующими локальными нормативными актами и должностными инструкциями.б

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер

Начальник отдела по юридическому и правовому обеспечению

Начальник отдела кадров

 Т.Н. Жевнова

 Л.В. Казакова

А.Н. Бржезицкая