

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

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ТулГУ



[Signature] О.А. Кравченко
» 09 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
УБУиО ТулГУ

ОТДЕЛ УЧЕТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ И МАТЕРИАЛЬНЫХ
ЗАПАСОВ (ОУОСиМЗ)

ПСП УБУиО ТулГУ ОУОСиМЗ – 2022

Проректор по финансовой
деятельности

[Signature]

А.А. Маликов

Начальник ЮУ

[Signature]

Н.Я. Матвеева

Начальник ОМКОД

[Signature]
30.08.2022

Е.А. Саввина

Начальник УАК

[Signature]

М.В. Лунев

И.о. начальник ПЭУ

[Signature]

Н.В. Прохорцова

Главный бухгалтер

[Signature]

Е.В. Кондратьева

1 Общие положения

1.1 Отдел учета основных средств и материальных запасов (далее ОУОСМЗ) является специализированным структурным подразделением Управления бюджетного учета и отчетности (далее УБУиО) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тулльский государственный университет» (далее - ТулГУ, Университет), основной функцией которого является учет объектов нефинансовых активов.

1.2 ОУОСМЗ осуществляет ведение бухгалтерского учета нефинансовых активов: основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов, прав пользования активами.

1.3 ОУОСМЗ осуществляет контроль:

- за сохранностью собственности;
- за целевым расходованием материальных ценностей;
- за своевременным проведением инвентаризации.

1.4 ОУОСМЗ составляет и предоставляет отчетность по наличию, приходу, перемещению и расходу нефинансовых активов.

1.5 Основными документами, регламентирующими деятельность ОУЗПиСВ являются:

1.5.1 Нормативные акты:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс РФ;
- Бюджетный кодекс РФ;
- Налоговый кодексом РФ;
- нормативно-правовые акты Министерства финансов Российской Федерации;
- нормативно-правовые акты Министерства науки и высшего образования;
- нормативно-правовые акты Правительства Российской Федерации;
- иные нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность в области бухгалтерского учета.

1.5.2 Нормативно-правовые документы:

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- иные федеральные законы, регулирующие деятельность в области бухгалтерского учета;
- Устав ТулГУ;
- Учетная политика ТулГУ;
- Коллективный договор;
- Политика ТулГУ в области качества;
- Кодекса корпоративной этики;

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение об ОУЗПиСВ;
- иные локальные нормативные акты университета по ведению бухгалтерского учета для обеспечения деятельности.

2 Основные задачи

2.1 Ведение бухгалтерского учета.

2.1.1 Принятие к учету первичных учетных документов, касающиеся объектов нефинансовых активов, прав пользования активами.

2.1.2. Отражение в бухгалтерском учете (методом двойной записи) хозяйственных операций по:

- движению основных средств, амортизации основных средств, обесценению основных средств, вложению в основные средства;
- движению нематериальных активов, амортизации нематериальных активов, обесценению нематериальных активов, вложению в нематериальные активы;
- движению непроизведенных активов, обесценению непроизведенных активов, вложению в непроизведенные активы;
- движению материальных запасов, вложению в материальные запасы;
- учету прав пользования активами (нефинансовыми, нематериальными), амортизации прав пользования, обесценение прав пользования; вложения в права пользования.

2.1.3 Отражение в бухгалтерском учете хозяйственных операций по движению имущества:

- полученного в пользование;
- находящегося на хранении;
- бланков строгой отчетности;
- наград, призов, кубков, других ценных подарков и сувениров;
- запасных частей к транспортным средствам, выданных взамен изношенных;
- спецоборудования для выполнения научно-исследовательских работ;
- экспериментальных устройств;
- основных средств в эксплуатации;
- имущества, переданного в возмездное и безвозмездное пользование;
- материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам (сотрудникам).
- Подготовка и сдача статистической отчетности в части касающейся наличия и движения нефинансовых активов.
- Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни, связанных с расчетами по наличию и движению нефинансовых активов. Составление оперативных отчетов и представление их в установленном порядке вышестоящему руководству и сторонним организациям (физическим лицам) по запросам.

ПСП УБУиО ТулГУ ОУОСиМЗ – 2022			
Издание 2	Изменение 0	Дата 01.09.2022	стр. 4 из 6

2.2 Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

2.3 Осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета.

2.4 Подготовка и проведение инвентаризации нефинансовых активов.

3 Функции

Основной целью и предметом функциональной деятельности ОУОСиМЗ является:

- Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах, документирование и систематизирование информации в части учета нефинансовых активов. Составление на ее основе бухгалтерской отчетности, раскрывающей информацию о финансовом положении Университета на отчетную дату, финансовом результате его деятельности, необходимую пользователям этой отчетности для принятия экономических решений.

- Своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов и обеспечения ее финансовой устойчивости.

- Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития бухгалтерского учета в части движения нефинансовых активов.

4 Организационная структура

4.1 Создание, структура, штатная численность отдела, реорганизация и ликвидация осуществляется в порядке, предусмотренном Уставом ТулГУ с учетом возложенных на подразделения задач. Штатное расписание утверждается в установленном порядке.

4.2 ОУОСиМЗ возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению начальника УБУиО.

4.3 Трудовые функции, права, обязанности начальника ОУОСиМЗ определяет должностная инструкция.

4.4 Обязанности работников ОУОСиМЗ определяются их должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

4.5 В случае отсутствия начальника ОУОСиМЗ его функции исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

4.6 Служебные взаимоотношения в ОУОСиМЗ формируются на основании приказов и распоряжений ректора и проректора по финансовой деятельности, служебных записок и устных распоряжений проректора по

ПСП УБУиО ТулГУ ОУОСиМЗ – 2022

Издание 2

Изменение 0

Дата 01.09.2022

стр. 5 из 6

ФД, начальника УБУиО-главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера.

5 Номенклатура дел ОУОСиМЗ

Номенклатура дел представлена в таблице 1

Таблица 1 - Номенклатура дел ОУОСиМЗ

4-03-06	Отдел учета основных средств и материальных запасов			
4-03-06-01	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (с приложением первичных документов, в т.ч. акты по списанию, инвентаризационные ведомости, накладные, требования)		5л.(1) ст.276, 277	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
4-03-06-02	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств		5л. (1) ст.321	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
4-03-06-03	Опись инвентарных карточек по учету основных средств		5л. ст.329 б	
4-03-06-04	Оборотные ведомости по нефинансовым активам (в электронном виде)		5л. (1) ст.276	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
4-03-06-05	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5л. (1) ст.279	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
4-03-06-06	Переписка с подразделениями по вопросам работы отдела		3г. ст.523	

