**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акмуллы»)**

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ОТДЕЛ ПО УЧЕТУ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ И МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

ПСП 04-2025

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено,
тиражировано и распространено без письменного разрешения
ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акмуллы»

Лист согласования

Документ "Представление № 3-04, 47 от 05.06.2025 Положение о структурных подразделениях (отделы ФЭУ)"

ФИО, Должность	Результат	Дата	Замечания, комментарии
Сайфуллина Линария Ильдаровна (отдел по учёту основных средств и материальных запасов, начальник)	Согласовано ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сайфуллина Линария Ильдаровна (отдел по учёту основных средств и материальных запасов, начальник)	30.05.2025 15:56	
Ишмияров Раят Радикович (финансово-экономическое управление, начальник управления-главный бухгалтер)	Согласовано ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Ишмияров Раят Радикович (финансово-экономическое управление, начальник управления-главный бухгалтер)	28.05.2025 10:31	
Хамматова Эльза Ришатовна (юридический отдел, юрисконсульт ведущий)	Согласовано ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Хамматова Эльза Ришатовна (юридический отдел, юрисконсульт ведущий)	28.05.2025 11:20	
Хайдарова Гузель Ринатовна (отдел кадров, начальник отдела кадров)	Согласовано ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Хайдарова Гузель Ринатовна (отдел кадров, начальник отдела кадров)	28.05.2025 09:49	
Шаяхметов Винер Абдульманович (первичная профсоюзная организация Башкирского государственного педагогического университета, председатель)	Согласовано ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Шаяхметов Винер Абдульманович (первичная профсоюзная организация Башкирского государственного педагогического университета, председатель)	28.05.2025 09:53	

1. Общие положения. 4
2. Структура и управление. 4
3. Основные задачи. 4
4. Функции. 5
5. Полномочия. 5
6. Ответственность. 6
7. Взаимоотношения с другими подразделениями. 6
Лист рассылки 8
Лист ознакомления 10
Лист регистрации изменений 11

1. Общие положения.

1.1. Отдел по учету основных средств и материальных запасов является структурным подразделением Финансово-экономического управления Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы"

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность отдела по учету основных средств и материальных запасов, определяет его задачи, функции, полномочия, структуру.

1.3. В своей деятельности отдел по учету основных средств и материальных запасов руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и налоговое законодательство, уставом и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. При реорганизации отдела по учету основных средств и материальных запасов, его Положение утрачивает силу.

1.5. Изменения и дополнения настоящего Положения утверждаются ректором.

1.6. Отдел по учету основных средств и материальных запасов создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

2. Структура и управление.

2.1. Отдел по учету основных средств и материальных запасов находится в оперативном подчинении главного бухгалтера Университета.

2.2. Непосредственное руководство отдела по учету основных средств и материальных запасов осуществляет начальник отдела, который назначается на должность в соответствии с трудовым законодательством в установленном порядке.

2.3. Начальник отдела отвечает за организацию работы отдела по учету основных средств и материальных запасов, в том числе за соблюдение правил внутреннего распорядка и охраны труда сотрудниками отдела, за контроль над выполнением обязанностей, возложенных на подчиненных ему сотрудников.

3. Основные задачи.

Основными задачами отдела по учету основных средств и материальных запасов являются:

3.1. Правильный и своевременный учет объектов основных средств, движимого и недвижимого имущества, нематериальных активов, объектов интеллектуальной собственности, материальных запасов и бланков строгой отчетности.

3.2. Начисление амортизации по каждому объекту основных средств.

3.3. Формирование и представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности Университета.

3.4. Проведение годовой и выборочной инвентаризации. Осуществление анализа эффективности использования основных производственных фондов.

3.5. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений в финансово-хозяйственной деятельности.

3.6. Составление ежемесячной, квартальной, годовой бухгалтерской и статистической отчетности по учету основных фондов и товарно-материальных ценностей.

3.7. Защита интересов Университета в случае проведения внешних и внутренних контрольных мероприятий по вопросам, касающимся деятельности отдела.

3.8. Обеспечение прохождения внешних и внутренних проверок, в том числе аудиторских в части бухгалтерского учета.

4. Функции.

В соответствии с возложенными задачами отдел по учету основных средств и материальных запасов выполняет следующие функции:

4.1. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, нематериальных активов, объектов интеллектуальной собственности и товарно-материальных ценностей.

4.2. Обеспечивает проведение в установленные сроки, а также при смене материально-ответственных лиц, инвентаризации имущества, сопоставление данных инвентаризации с данными бюджетного учета, своевременное и правильное выявление результатов инвентаризации и точное отражение их в бухгалтерской документации.

4.3. Ведет аналитический учет основных средств и материальных ценностей, обработку документации о поступлении и внутреннем перемещении объектов основных средств и материальных ценностей.

4.4. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности.

4.5. Проведение, в соответствии с законодательством Российской Федерации, работ по комплектованию, хранению и передаче в архив документов, связанных с деятельностью отдела по учету основных средств и материальных запасов.

4.6. Контроль применения другими структурными подразделениями при совершении фактов хозяйственной жизни, утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.

4.7. Участие наряду с другими структурными подразделениями в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявлений внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводственных затрат.

Отдел по учету основных средств и материальных запасов осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами Университета.

5. Полномочия.

Для осуществления своих функций и выполнения поставленных задач отдел по учету основных средств и материальных запасов имеет следующие полномочия:

5.1. Требовать от всех структурных подразделений Университета соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Университета и отдельных работников принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.

5.3. Вносить предложения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

5.4. Не принимать к исполнению документы по операциям, которые не оформлены в установленном законодательством порядке.

5.5. Требовать и получать материалы, информацию, документы необходимые для деятельности отдела по учету основных средств и материальных запасов от структурных подразделений Университета.

6. Ответственность.

6.1. Степень ответственности работников отдела по учету основных средств и материальных запасов устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

6.2. Работники отдела по учету основных средств и материальных запасов несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, распоряжением главного бухгалтера.

7. Взаимоотношения с другими подразделениями.

7.1. Взаимодействие отдела по учету основных средств и материальных запасов с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, определенными настоящим Положением.

7.2. Порядок, сроки, перечень документов для взаимодействия отдела по учету основных средств и материальных запасов с соответствующими подразделениями Университета установлены локальными нормативными и распорядительными документами Университета.

Взаимодействия отдела со структурными подразделениями Университета отражены в следующей таблице:

№	Наименование структурных подразделений	Получаемая информация	Предоставляемая информация
1	Административно-хозяйственное управление	Дефектная ведомость системы пожарной автоматики. Приемо-сдаточный акт на мет. лом. Путевые листы.	Сведения по движению основных средств и материальных запасов. Ведомость остатков

		Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов. Требование-накладная. Акт о списании материальных запасов.	основных средств и материальных запасов.
2	Управление информационно-технического обеспечения	Акт технического состояния оборудования. Акт об утилизации основных средств и материальных запасов. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов. Требование-накладная. Ведомость выдачи материальных запасов. Акт о списании материальных запасов.	Сведения по движению основных средств и материальных запасов.
3	Отдел документационного обеспечения	Письма, приказы, распоряжения, запросы и другая документация, исполнителем по которым выступает отдел по учету основных средств и материальных запасов.	Письма, отчеты и другая документация для регистрации и отправления адресатам.
4	Центральный склад	Требование-накладная. Ведомость выдачи материальных запасов.	Сведения по движению основных средств и материальных запасов. Ведомость остатков основных средств и материальных запасов.
5	Управление по научной работе		Предоставление сведений для отчета Форма №2-наука (ИНВ); Форма №2-наука (ИНВ) (краткая); Форма№2-наука;

			Форма№2-наука (краткая); Форма №1-Инжиниринг; Справка об обновлении приборной базы по научно-исследовательским оборудованиям.
6	Отдел мониторинга показателей деятельности университета		Предоставление сведений для отчета ВПО-2; СПО-Мониторинг и прочие отчеты по имуществу.
7	Учебные подразделения	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов. Требование-накладная. Акт о списании материальных запасов. Акт о вручении ценных подарков, сувениров, призов.	Сведения по движению основных средств и материальных запасов. Ведомость остатков ОС, НМА.
8	Отдел планирования и экономического анализа		Предоставление сведений для отчета о результатах деятельности учреждения и об использовании государственного имущества; для отчета Форма № П-2; Форма № П-2 (инвест); Форма №11 (краткая); Форма №4-ТЭР.
9	Отдел документационного обеспечения сопровождения учебного процесса	Перечень бланков строгой отчетности (БСО). Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов. Требование-накладная. Акт о списании материальных запасов.	Регистрация требований-накладных на выдачу БСО. Сведения по движению БСО, основных средств и материальных запасов.

Лист рассылки

№ экземпляра	Наименование подразделения	Должность	ФИО	Подпись	Дата получения

Лист ознакомления

№ п/п	Наименование отдела	Должность	ФИО	Подпись	Дата

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 00EA676A68044CD825B8FF8BD1BED8D54A
Владелец: Мустаев Алмаз Флюрович, ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ
Действителен: с 16.09.2024 по 10.12.2025

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Подписал: Рахимова Гузель Камиловна (финансово-экономическое управление, заместитель начальника)

Лист регистрации

№ п/п	Номер изменения	Номер листа	Дата внесения изменения	ее проверки		
					ФИО	Подпись