

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.04.2025 18:54:26
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bfff679172807da5b7b559fc69e2

I. Общие положения

1. Положение об отделе материального учета управления бухгалтерского учета, отчетности и финансов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее – Положение) устанавливает его основные цели и задачи, функции, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее - Университет) и третьими лицами.

2. Отдел материального учета управления бухгалтерского учета, отчетности и финансов (далее Отдел) является структурным подразделением Университета, входит в состав управления бухгалтерского учета, отчетности и финансов (далее - УБУОиФ, Управление).

3. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность приказом Университета в соответствии с действующим законодательством.

4. Начальник Отдела находится в непосредственном подчинении начальника Управления.

5. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, подзаконными нормативными правовыми актами по вопросам реализуемого направления деятельности, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Отдела регламентируются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

7. Создание, реорганизация и ликвидация Отдела производятся на основании приказа Университета в установленном порядке.

II. Структура

8. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются ректором по представлению начальника Отдела, согласованному с начальником Управления и с проректором по финансово-экономическим вопросам в установленном порядке.

III. Цели, задачи и функции

9. Основными целями Отдела являются:

9.1. осуществление контроля документального оформления фактов хозяйственной деятельности Университета;

9.2. организация бухгалтерского учета нефинансовых активов Университета;

9.3. формирование полной и достоверной информации о наличии имущества, его использовании и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внешним и внутренним пользователям;

9.4. осуществление контроля за сохранностью имущества, правильным и экономным расходованием материальных ценностей.

10. Основными задачами Отдела являются:

10.1. составление оперативных сводных отчетов, бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке и в предусмотренные сроки в соответствующие органы;

10.2. обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью Отдела;

10.3. осуществление контроля за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов, представляемых в Отдел для отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, своевременностью и правильностью их оформления, законностью совершаемых операций;

10.4. обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

10.5. принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования товарно-материальных ценностей.

11. К функциям Отдела относятся:

11.1. Обеспечение ведения бухгалтерского учета:

- операций по учету поступления, выбытия, перемещения между материально-ответственными лицами основных средств (недвижимого и движимого имущества), нематериальных и непроизведенных активов, материальных запасов, бланков строгой отчетности, имущества на забалансовых счетах;

- операций по учету затрат на изготовление готовой продукции, вложений в нефинансовые активы, финансовых результатов деятельности;

- операций по расчету ущерба нефинансовым активам.

11.2. Участие в проведении организационных мероприятий:

- организация и проведение инвентаризаций имущества Университета по всем местам хранения и эксплуатации, непосредственное участие в ней сотрудников Отдела;

- участие в комиссиях по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

11.3. Участие в проверках, относящихся к компетенции Отдела.

11.4. Оформление первичных учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета:

- приходных ордеров при поступлении нефинансовых активов;

- требований-накладных на внутреннее перемещение нефинансовых активов;

- накладных ТОРГ-12;

- актов списания основных средств, материальных запасов, бланков строгой отчетности;
- инвентаризационных описей;
- инвентарных карточек учета основных средств;
- ведомостей по начислению амортизации;
- доверенностей на получение материальных ценностей, книги регистрации доверенностей;
- иных документов, относящихся к деятельности Отдела.

11.5. Ежемесячное начисление амортизации объектов основных средств в соответствии с нормами амортизационных начислений.

11.6. Заключение договоров о полной индивидуальной материальной ответственности с лицами, ответственными за хранение ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

11.7. Проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

11.8. Организация контроля за целевым расходованием средств по договорам на приобретение материальных ценностей.

11.9. Обеспечение сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

11.10. Внесение сведений о приобретенном особо ценном движимом имуществе Университета в реестр федерального имущества.

11.11. Обеспечение консультационной и методической поддержки руководителям структурных подразделений и иных работников Университета по вопросам деятельности Отдела.

11.12. Разработка регламентирующих документов Университета по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

11.13. Обеспечение соблюдения в Отделе установленного порядка обработки и защиты персональных данных и иной конфиденциальной информации.

11.14. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

11.15. Формирование бухгалтерской и статистической отчетности по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, и ее представление в соответствующие органы в установленные сроки.

11.16. Осуществление внутреннего контроля:

- проверка первичных документов (материальных отчетов, служебных записок от материально ответственных лиц в натуральном выражении), анализ содержательной части первичных документов на достаточность оснований для списания материальных запасов, обработка их в стоимостном выражении;
- проверка первичных документов на списание основных средств от материально ответственных лиц на соответствие установленному порядку для рассмотрения на комиссии по поступлению и выбытию активов;

- проверка правильности списания горюче-смазочных материалов, строительных материалов и прочих материальных запасов в соответствии с установленными нормами;
- сверка оприходования нефинансовых активов с денежными перечислениями поставщикам товарно-материальных ценностей.

IV. Права

12. Отдел для решения поставленных задач имеет право:
- 12.1. вносить на рассмотрение руководству Управления предложения по совершенствованию деятельности Отдела;
 - 12.2. запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию, материалы и документы, необходимые для осуществления деятельности Отдела;
 - 12.3. на материально-техническое снабжение;
 - 12.4. участвовать в заседаниях, совещаниях, конференциях и иных мероприятиях Университета по тематике, входящей в компетенцию Отдела;
 - 12.5. вносить предложения начальнику Управления.
13. Отдел имеет иные права, необходимые для реализации возложенных на Отдел задач в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

V. Ответственность

14. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

15. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

16. Работники Отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых и визируемых ими документов, их соответствие действующему законодательству Российской Федерации.

VI. Взаимодействие с иными структурными подразделениями

17. В процессе деятельности Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Отдела.