

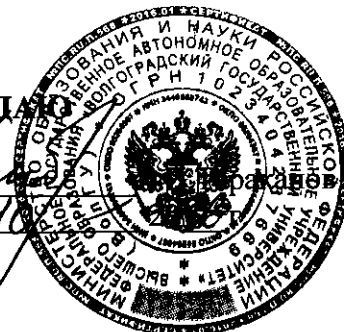


Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования

«Волгоградский
государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

«19» 10



**ПОЛОЖЕНИЕ
О МАТЕРИАЛЬНОМ ОТДЕЛЕ**

«19» 10 2016. № 15-22-328

1. Общие положения

1.1. Материальный отдел является самостоятельным структурным подразделением бухгалтерии федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный университет» (далее по тексту – университет), создается и ликвидируется приказом ректора одновременно с созданием и ликвидацией университета.

1.2. В своей деятельности материальный отдел руководствуется:

- законодательством о бухгалтерском учете;
- планом счетов по бухгалтерскому учету автономных учреждений и инструкцией по его применению;
- положениями по бухгалтерскому учету в автономных учреждениях;
- иными нормативными правовыми документами о бухгалтерском учете в автономных учреждениях;
- Уставом университета;
- Коллективным договором;
- настоящим положением;
- приказами, распоряжениями и указаниями ректора университета по основной деятельности и по личному составу в соответствии с реестрами внутренней и внешней нормативной документации.

1.3. Материальный отдел возглавляет заместитель главного бухгалтера, назначаемый на должность и освобождаемый от неё приказом ректора.

1.4. На время отсутствия заместителя главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство материальным отделом осуществляет другое должностное лицо, на основании приказа ректора университета.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заместителя главного бухгалтера и других работников материального отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

2. Цель и задачи

2.1. Материальный отдел создается с целью организации бухгалтерского учета всех финансово-хозяйственных операций, связанных с использованием нефинансовых активов университета (основными средствами, материальными запасами, нематериальными и

Название документа: Положение о материальном отделе		
Разработчик: главный бухгалтер Иорданская Е.Е.	стр. 1 из 3	Версия 1
Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи		

непроизведенными активами, вложениями в нефинансовые активы, готовой продукцией и т.д.) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Основными задачами материального отдела являются: ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственных операций, осуществление контроля за сохранностью имущества, целевым расходованием денежных средств и материальных ценностей.

3. Процессы и функции

3. Материальный отдел является участником процесса управления финансами университета. В рамках данного процесса материальный отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Планирование и организация бухгалтерского учета основных фондов, материально-производственных запасов и других ценностей университета.

3.2. Планирование и организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам.

3.3. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

3.4. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.

3.5. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций.

3.6. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской, статистической и иной отчетности, связанной с выполняемыми функциями.

3.7. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

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

3.9. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств университета, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

3.10. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности университета с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

3.11. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации бухгалтерского учета.

3.12. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

3.13. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью материального отдела.

3.14. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами университета.

3.15. Оформление совместно с юридическим отделом материалов по недостаткам нефинансовых активов, просроченной дебиторской и кредиторской задолженности с целью принятия мер по её ликвидации.

3.16. Актуализация информации о структуре, составе и деятельности материального отдела на официальном сайте университета.

4. Ответственность и полномочия

Название документа: Положение о материальном отделе		
Разработчик: главный бухгалтер Иорданская Е.Е.	стр. 2 из 3	Версия 1
Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи		

4.1. Материальный отдел имеет право:

4.1.1. Получать у подразделений университета материалы (планы, отчеты, справки и т.п.), необходимые для осуществления бухгалтерского учета.

4.1.2. Не принимать к исполнению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство.

4.1.3. Представлять руководству университета предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших оформление документов с нарушением действующего законодательства, несвоевременную передачу их, а также за недостоверность содержащихся в них сведений.

4.1.4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам осуществления бухгалтерского учета.

4.1.5. Получать необходимое материально-техническое и информационное обеспечение для осуществления бухгалтерского учета.

4.1.6. Указания материального отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями университета.

4.2. Заместитель главного бухгалтера руководит бухгалтерами материального отдела, находящимися в его непосредственном подчинении, распределяет между ними обязанности, контролирует их выполнение, руководствуется в своей деятельности должностной инструкцией, другими распространяющимися на него нормативными актами.

4.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на материальный отдел задач и функций несет заместитель главного бухгалтера.

4.4. Сотрудники материального отдела несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

5. Взаимоотношения

5.1. В рамках осуществляемых функций материальный отдел взаимодействует:

5.1. Со всеми структурными подразделениями университета, дебиторами и кредиторами по вопросам, возникающим в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

5.2. С работниками и студентами университета по расчетам по заработной плате и стипендии.

Главный бухгалтер

Е.Е. Иорданская

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления делами

Начальник юридического отдела

И.о. начальника управления кадров

Начальник общего отдела

И.В. Манаенков

С.А. Сафронова

М.В. Бородин

Д.В. Даниленко

Название документа: Положение о материальном отделе

Разработчик: главный бухгалтер Иорданская Е.Е.

стр. 3 из 3

Версия 1

Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи