«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

_____ С.Н. Чеботарев
«_____» _____2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О материальном отделе Управления бухгалтерского учета

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Информация о владельце:
ФИО: Чеботарев Сергей Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 25. 03. 2022 19:13:44
Уникальный программный ключ:
90492D94F06EBF2BDCF6D72553B8B028CB0616279FC0E43FA648C53BA16C7AA3

Москва 2021г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения 3
2. Нормативная база 3
3. Общие положения 3
4. Основные задачи и функции отдела 4
5. Структура и управление деятельностью 5
6. Полномочия начальника отдела 6
7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета 6
8. Права 7
9. Ответственность 7
10. Согласование 8

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение о материальном отделе Управления бухгалтерского учета (далее - Положение) определяет основные функции и задачи материального отдела федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления им. К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (далее - Университет), порядок управления, права, обязанности и ответственность начальника и работников отдела налогового учета и отчетности, формирование структуры и состава материального отдела.

2. НОРМАТИВНАЯ БАЗА

В своей работе материальный отдел руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела, уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, локальными правовыми актами Университета, в том числе Положением о защите персональных данных работников ФГБОУ ВО МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ), обучающихся и абитуриентов ФГБОУ ВО МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ).

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Материальный отдел входит в состав Управления бухгалтерского учета, осуществляет материальный учет и предоставляет отчетность о деятельности Университета.
3.2. Материальный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, федеральными органами государственной власти, образовательными учреждениями (организациями), научными, общественными и иными организациями.
3.3. Материальный отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета. Структура материального отдела и ее последующие изменения утверждаются приказом ректора Университета.
3.4. Официальное наименование Материальный отдел Управления бухгалтерского учета и финансового контроля устанавливается при его создании или реорганизации.

4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Основными задачами Материального отдела являются:

4.1.1. Формирование полной и достоверной информации в денежном и количественном выражении о наличии, состоянии (износе) и движении нефинансовых активов, принадлежащих Университету на праве оперативного управления, праве самостоятельного распоряжения, а так же не принадлежащего ему.

4.1.2. Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами.

4.1.3. Определение основных видов работ, выполняемых отделом налогового учета и отчетности.

4.1.2. Определение целей, задач и функций отдела налогового учета и отчетности.

4.1.3. Обеспечение контроля за расходованием нефинансовых активов в соответсвии с бюджетным и налоговым законодательством, утвержденными нормами, нормативами и сметами, своевременное выявление и отражение недостач и хищений.

4.1.4. Обеспечение сохранности документов и регистров бухгалтерского учета.

4.2. Основные функции Материального отдела:

4.2.1. Бюджетный учет поступления, внутреннего перемещения, выбытия, недостач, хищений и потерь материальных ценностей в соответсвии с установленными нормами, нормативами в сметах в разрезе источников финансирования, вида расчетов, видов деятельности, смет, материально-ответсвенных лиц.

4.2.2. Ведение регистров учета материальных ценностей, проведение переоценок в соответствии с решениями вышестоящих органов управления.

4.2.3. Ежемесячное начисление амортизации по основным средствам.

4.2.4. Контроль за соблюдением установленных правил приемки, отпуска и хранения материальных ценностей.

4.2.5. Списание материальных ценностей в соответствии с распорядительными документами вышестоящих органов управления.

4.2.6. Контроль за соблюдением правил проведения инвентаризаций материальных ценностей в подразделениях Университета согласно приказам ректора.

4.2.7. Переоценка стомости объектов нефинансовых активов (основных средств) в соответсвии с решением Правительства Российской Федерации.

4.2.8. Участие в работе юридического управления по оформлению материалов по недостачам и хищениям имущества.

4.2.9. Подготовка документов для налоговых и аудиторских запросов.

4.2.10. Участие в проведение инвентаризаций материальных ценностей в подразделениях Университета, согласно приказам ректора.

4.2.11. Подготовка первичных бухгалтерских документов и оформление их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

4.2.12. Осуществление контроля за ведением учета товарно-материальных ценностей (ТМЦ) по местам хранения у ответственных лиц, ведением ими инвентарных списков и внесением ими изменений в них, контролирует написание инвентарных номеров на объектах.
4.2.13. Учет и контроль внутрихозяйственных передач материальных ценностей между головной организацией и обособленными структурными подразделениями, в соответсвии с правилами, определенными учетной бухгалтерской и налоговой политикой Университета, в разрезе источников финансирования.
4.2.14. Предоставление сопоставимой и достоверной информации по соответствующим участкам учета, в том числе и для составления бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности.
4.2.15. Ведение учета расчетов с поставщиками различных общехозяйственных услуг (связь, аренда, обучение, юридические и т.п.), услуг по продвижению продукции.
4.2.16. Контроль над своевременным поступлением и правильным оформлением первичных документов, полученных от поставщиков услуг, в соответствии с требованиями налогового и бухгалтерского законодательства.
4.2.17. Проведение регулярной сверки расчетов поставщиками, подготовка актов сверки, контроль дебиторской и кредиторской задолженности, своевременное и правильное оформление документов.
4.2.18. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Университета по данным налогового учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводственных затрат.
4.2.19. Иные функции в соответствии с поручениями главного бухгалтера или заместетелей главного бухгалтера.

5. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

5.1. Руководство деятельности Материального отдела осуществляет начальник отдела. Начальник отдела непосредственно подчиняется главному бухгалтеру, назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета. Должностные обязанности, права и ответственность начальника Материального отдела определяются его должностной инструкцией, утверждаемой ректором Университета.
5.2. Структура, штатное расписание и численность материального отдела утверждаются ректором Университета.

В состав материального отдела входят:
- Начальник отдела
- Ведущий бухгалтер
- Ведущий бухгалтер
- Ведущий бухгалтер
- Ведущий бухгалтер
- Бухгалтер 1 категории
- Заведующий складом

5.3. Непосредственное руководство материальным отделом осуществляется начальником отдела. В период отсутствия назначается ответственное должное лицо. Общее руководство материального отдела Управления бухгалтерского учета осуществляется Главным бухгалтером.

5.4.Начальник отдела назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.
5.5.Обязанности начальника и работников Материального отдела регулируются их должностными инструкциями.
5.6.При реорганизации или ликвидации Материального отдела уволенным работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5.7.Прием на работу и увольнение работников материального отдела, включая все виды совместительства, оформляются приказом ректора Университета по представлению начальника материального отдела. Работники материального отдела принимаются на работу на основе личных заявлений и трудовых договоров в соответствии со штатным расписанием, по представлению начальника материального отдела. Оформление трудовых отношений с работниками материального отдела осуществляется Департаментом кадровой политики.
5.8.Должностные инструкции работников материального отдела утверждает ректор Университета.

6. ПОЛНОМОЧИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

6.1. На начальника Отдела возложены следующие полномочия:
6.1.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них главному бухгалтеру для принятия мер.
6.1.2. Вносить предложения главному бухгалтеру о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий.
6.1.3. Применять по согласованию с главным бухгалтером меры поощрения, либо меры взыскания.
6.1.4. Требования отдела в части порядка оформления операций и представления в отдел необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделении Университета.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА.

7.1. Взаимодействие Материального отдела в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует:
7.1.1. Со всеми структурными подразделениями Университета:
7.1.2. Получения:
- по вопросам учета материальных ценностей;
- по вопросам, связанным с предоставлением справок, сведений, сводок по запросам руководства, а также с представлением отчетов о результатах финансово-хозяйственной деятельности организации.
7.1.3. Предоставления:
- консультации работников всех уровней по вопросам налогового учета.

7.1.4. С департаментом кадровой политики по вопросам получения сведений о списочной численности работников, данных о текучести кадров; штатных расписаний; копий приказов о приеме, перемещении, назначении на должность; разъяснений и консультаций по вопросам Трудового законодательства;

7.1.5. Предоставления заявок на подбор кандидатов на замещение вакантных должностей; характеристик (служебных записок) на работников, представляемых к поощрению и награждению); служебных записок (материалов расследования) на работников, привлекаемых к дисциплинарной ответственности; служебных записок и служебных заданий при направлении работников в командировку; заявлений работников на прием, увольнение, перевод, изменения размеров з/п, выдачу заверенных копий приказов и др. документов работника (трудовая книжка, копия приказа); сведений для составления графиков.

8. ПРАВА

8.1. Работники материального отдела имеют право:

8.1.1.Требовать от всех подразделении Университета соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

8.1.2. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности отдела, от структурных подразделении Университета.

8.1.3. Давать разъяснения и рекомендаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела..

8.1.4. Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам. относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

8.1.5. По согласованию с ректором Университета привлекать экспертов и специалистов в области материального учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Работники материального отдела несут ответственность:

9.1.1.За правонарушения и преступления, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

9.1.2.За ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

9.1.3.За причинение материального ущерба Университету, - в пределах, предусмотренных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

9.2.1. На начальника Отдела возлагается ответственность за:

- организацию деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на структурное подразделение;
- организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки документов, своевременное исполнение поручений руководства, ведение делопроизводства в соответствии с локальными нормативными документами Университета, а также использования служебной информации работниками в рабочих целях;

- контроль за выполнением подчиненными требований локальных нормативных документов Университета;
- соответствие законодательству издаваемых подразделением распорядительных документов;
- создание и обеспечение надлежащих условий для выполнения служебных обязанностей работников подразделения;
- соблюдение работниками подразделения трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении;
- соблюдение и выполнение требований, ЛНД и распорядительных документов Университета в области ПБ, ОТ и ОС и предупреждения и реагирования на чрезвычайные ситуации, предписаний органов государственного контроля и надзора;
- немедленное извещение непосредственного руководителя о любой угрожающей жизни и здоровью людей ситуации, правильное применение средств индивидуальной защиты;
- недопущение незаконного получения денежных средств, ценных бумаг, иного имущества, а равно незаконное пользование услугами имущественного характера за совершение действий (бездействия) в связи с занимаемым служебным положением;
- исключение неправомерного доступа к компьютерной информации, созданию, использованию и распространению вредоносных программ для ЭВМ, нарушений правил эксплуатации ЭВМ, системы ЭВМ или их сети (в том числе проверки получаемой информации на наличие вирусов).

10. Согласование

	Должность	Фамилия	Подпись
Разработал	Начальник материального отдела	Лукин О.В.	
Согласовал	Главный бухгалтер	Орлова С.В.	
Согласовал	Первый проректор	Диброва Ж.Н.	
Согласовал	Директор департамента кадровой политики	Черепова Т.И.	
Согласовал	Ведущий юрисконсульт Юридического управления	Коновалова Т.М.	