

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ВГУЭС


 2016 г.

Т.В. Терентьева

2016 г.

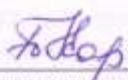
ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ

СК-ОРД-ПСП-1132903-2016

РАЗРАБОТАНО

Заместитель главного бухгалтера



 Ю.Ю. Корнеева
 подпись, дата


СОГЛАСОВАНО

Проректор по научной и финансово-экономической деятельности




 О.Ю. Ворожит
 подпись, дата

Главный бухгалтер



 Е.А. Квашина
 подпись, дата

Директор центра менеджмента качества



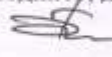
 Г.Л. Овсянникова
 подпись, дата

Руководитель Юридической службы




 Д.В. Манежкин
 подпись, дата

Начальник Финансово-экономического управления



 И.А. Бедрачук
 подпись, дата

Заведующий архивом



 В.А. Литвиненко
 подпись, дата

Введено в действие приказом от «06» -06- 2016 № 445

Владивосток 2016

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о структурном подразделении Материальный отдел является документом системы качества федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университета экономики и сервиса» (далее—ВГУЭС), отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций: рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности сотрудников подразделения.

1.2 Настоящее Положение является основанием для определения основных функций и выделения должностных обязанностей при разработке должностных инструкций сотрудников Материального отдела .

1.3 Полное наименование структурного подразделения – Материальный отдел.

1.4 Материальный отдел подчиняется главному бухгалтеру. Материальный отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ВГУЭС по представлению проректора по научной и финансово – экономической деятельности

1.5 Материальный отдел возглавляет начальник материального отдела, который подчиняется непосредственно главному бухгалтеру. Начальник материального отдела назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора на основании представления главного бухгалтера. На время отсутствия начальника материального отдела руководство материальным отделом осуществляет ведущий бухгалтер отдела, назначаемый приказом ректора ВГУЭС в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.6 Настоящее положение доводится до сведения сотрудников Материального отдела и руководителей всех структурных подразделений ВГУЭС, взаимодействующих в своей деятельности с данным отделом.

1.7 Деятельность МО регламентируют следующие нормативные документы:

- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 г. № 146-ФЗ;
- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 г. № 146-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Федеральный закон «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ;
- Приказ Минфина РФ «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» от 13.06.1995 г. №49;
- Общероссийский классификатор основных фондов ОК 013-94 (ОКОФ), утвержденный постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 г. №359;
- Постановление Правительства РФ «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» от 1.01.2002 г. №1;
- Постановление Минтруда РФ «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» от 31.12.2002 г. № 85;
- Приказы, письма Минфина России по вопросам бухгалтерского учета, ведения финансово-хозяйственной деятельности;
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса», утвержденный приказом Минобрнауки России от 25.08.2015г. № 882;
- локальные нормативные акты ВГУЭС.

1.8 За Материальным отделом закреплена аудитория 1353, в которой располагаются рабочие места сотрудников по адресу: г. Владивосток ул. Гоголя, 41.

Изменение расположения рабочих мест сотрудников Материального отдела осуществляется приказом ректора. Приказ об изменении расположения рабочего места доводится до сведения каждого сотрудника подразделения под роспись.

2 Организационная структура подразделения

2.1 Штатное расписание Материального отдела утверждается в установленном порядке ректором ВГУЭС по представлению главного бухгалтера, согласованному с проректором по научной и финансово – экономической деятельности и состоит из начальника отдела, бухгалтера I категории, бухгалтера II категории и бухгалтеров-ревизоров.

2.2 Начальник отдела назначается из числа лиц, имеющих высшее бухгалтерское или экономическое образование с опытом работы бухгалтером не менее 5 лет, в том числе в области материального учета не менее 2 лет, обладающих организаторскими способностями.

2.3 Должностные инструкции сотрудников Материального отдела разрабатываются на основе данного Положения и согласуются в установленном порядке.

3 Цель и задачи (основные направления деятельности)

Основное направление работы Материального отдела — контрольно-аналитическая работа с нефинансовыми активами университета.

Основными задачами Материального отдела являются:

- формирование полной и достоверной информации о нефинансовых активах университета (основных средствах, материалах, нематериальных активах);
- предотвращение хищения имущества университета, обеспечение бережного его использования;
- взаимодействие с материально – ответственными лицами.

4 Функции Материального отдела

4.1 [Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Материальным отделом своих функций возлагается на начальника Материального отдела.](#)

4.2 [Основные функции Материального отдела представлены в таблице 1.](#)

Таблица 1 — Функции Материального отдела

Задачи	Функции
Формирование полной и достоверной информации о нефинансовых активах университета (основных средствах, материалах, нематериальных активах);	Ведение бухгалтерского учета основных средств
	Ведение бухгалтерского учета материалов
	Ведение бухгалтерского учета нематериальных активов
	Формирование отчетности по нефинансовым активам
	Взаимодействие с филиалами университета, Территориальным управлением Росимущества по Приморскому краю, Министерством образования и науки Российской Федерации по вопросам учета и списания имущества, являющегося федеральной собственностью, ОЦДИ
Предотвращение хищения имущества университета,	Оформление доверенностей на получение материальных ценностей у поставщиков, их учет и отчетности по ним

обеспечение бережного его использования	Маркировка основных средств, находящихся в эксплуатации
	Оформление пропусков на вынос материальных ценностей и учет временно выбывшего имущества
	Составление графика проведения инвентаризаций материальных ценностей
	Проведение плановых и внеплановых инвентаризаций материальных ценностей в соответствии с утвержденным графиком и на основании приказов по университету
	Формирование и своевременное представление отчетности по проведенным инвентаризациям
Взаимодействие с материально – ответственными лицами	Оформление договоров с сотрудниками университета на полную материальную ответственность
	Взаимодействие с материально-ответственными лицами по вопросам своевременного списания использованных материалов, пришедших в негодность основных средств
	Сверка с материально-ответственными лицами закрепленных за ними материальных ценностей
	Составление графика проведения инвентаризаций материальных ценностей
	Проведение плановых и внеплановых инвентаризаций материальных ценностей в соответствии с утвержденным графиком и на основании приказов по университету
	Формирование и представление отчетности по проведенным инвентаризациям

4.3 Особенности деятельности Материального отдела: последовательность, виды и сроки выполнения работ, их периодичность, а также формы документов, характеризующие результат деятельности отдела приведены в календарной матрице работ (таблица 2)

Таблица 2 — Календарная матрица работ Материального отдела

Виды работ или формы документов	Ответственный	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	Август
Оформление доверенностей на получение материальных ценностей и пропусков на вынос	Бухгалтер-ревизор	Ежедневно, в часы работы											
Прием документов, отражение их в бухгалтерском учете	Бухгалтер I категории, Бухгалтер II категории	Ежедневно											
Журналы операций по материалам, основным средствам, нематериальным активам	Начальник отдела	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Маркировка основных средств	Бухгалтер I категории	В течение 5 дней после оформления передачи в эксплуатацию											
Карта учета федерального имущества	Бухгалтер I категории	В срок, установленный ТУ Росимущества											

Виды работ или формы документов	Ответственный	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	Август
		Инвентаризационные ведомости	Бухгалтер-ревизор	В течение 5 дней после окончания инвентаризации									

5 Полномочия и ответственность Материального отдела

5.1 Материальный отдел имеет право:

- на обеспечение современной компьютерной техникой, бесперебойной работы программного обеспечения;
- требовать от сотрудников университета, получивших доверенность на получение у поставщиков материальных ценностей, своевременного отчета по ним;
- требовать от сотрудников, выписывающих пропуск на вывоз материальных ценностей из университета, разрешительных документов и отчета по возврату;
- на свободный доступ к материальным ценностям в подразделениях университета для их маркировки;
- требовать от материально-ответственных лиц предоставления документов по оприходованию, списанию и перемещению материальных ценностей, составленных по утвержденной форме и правилам заполнения;
- требовать от руководителей структурных подразделений назначения материально-ответственных лиц для последующего закрепления материальных ценностей, находящихся в подразделении;
- ходатайствовать перед руководством университета о наложении административного взыскания на руководителей структурных подразделений, не организовавшим учет материальных ценностей в своем подразделении;
- требовать от работников, собирающихся получать в под отчет материальные ценности, заключения договоров о полной материальной ответственности;
- привлекать материально-ответственных лиц к сверке материальных ценностей, числящихся за ними;
- запрашивать у руководителей подразделений информацию для составления графика плановых инвентаризаций;
- запрашивать у филиалов и специалистов университета информацию, необходимую для учета федерального имущества в ТУ Росимущества по Приморскому краю;
- требовать у материально-ответственных лиц пояснения по выявленным во время инвентаризации излишкам и недостаткам.

5.2 Сотрудники МО несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с нормативными документами, настоящим Положением и соответствующими должностными инструкциями.

6 Взаимоотношения структурного подразделения

Взаимные обязанности Материального отдела и подразделений ВГУЭС по предоставлению друг другу определенной документации или информации, взаимосвязи с другими подразделениями приведены в таблице 3.

Таблица 3 — Основные взаимосвязи Материального отдела со структурными подразделениями ВГУЭС

Наименование вида деятельности/процесса	Подразделение-поставщик документа/информации	Подразделение-клиент документа/информа	Результат

		ции	
Прием документов по оприходованию, основных средств, нематериальных активов	Финансовый отдел	Структурные подразделения	Приходный ордер на приемку материальных ценностей,
Прием документов по списанию, перемещению материалов, основных средств, нематериальных активов	Структурные подразделения	Материальный отдел	Акт на списание, Накладная на внутреннее перемещение
Сверка операций по оприходованию	Финансовый отдел	Материальный отдел	Оборотная ведомость
Получение сведений об увольняющихся сотрудниках для проведения процедуры передачи материальных ценностей	Отдел кадрового делопроизводства	Материальный отдел	Накладная на внутреннее перемещение
Предоставление сведений по материальным ценностям, необходимых для управленческого учета и отчетности	Структурные подразделения	Финансово-экономическое управление	Сведения о нефинансовых активах
Предоставление сведения о материальных ценностях, числящихся в подотчете	Материальный отдел	Структурные подразделения	Оборотно – сальдовые ведомости
Проведение инвентаризации материальных ценностей	Материальный отдел	Структурные подразделения	Инвентаризационные ведомости
Получение информации об ОЦДИ для предоставления данных в ТУ Росимущества.	Филиалы ВГУЭС	Материальный отдел	Сведения о движимом имуществе, первоначальная стоимость которого равна или превышает 500 тысяч рублей
Передача сведений для взыскания недостачи материальных ценностей через суд.	Материальный отдел	Юридическая служба	Исковое заявление

7 Оценка результатов деятельности структурного подразделения

Показатели оценки результатов деятельности Материального отдела оформлены в виде таблицы 4.

Таблица 4 — Показатели оценки результатов деятельности Материального отдела

Наименование показателя	Единица измерения показателя	Частота измерения показателя
Отсутствие основных средств без маркировки	Да/нет	1 раз в месяц
Своевременное и верное отражение в бухгалтерском учете документов, поступивших в отдел	Да/нет	1 раз в месяц
Отсутствие материально-ответственных лиц без	Да/нет	1 раз в месяц

заключенных договоров о полной материальной ответственности		
Выполнение графика и сроков проведения инвентаризации	Да/нет	1 раз в месяц
Своевременное формирование регистров бухгалтерского учета	Да/нет	1 раз в месяц
Своевременная сверка данных бухгалтерского учета с материально-ответственными лицами	Да/нет	1 раз в месяц

8 Делопроизводство и конфиденциальность

8.1. Оформление и хранение первичных документов и регистров бюджетного учета ведется в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» .

8.2 В Материальном отделе ведутся дела в соответствии с номенклатурой (таблица 2), утвержденной ректором университета.

Таблица 5 — Номенклатура дел

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1132903-01	Законы Российской Федерации, нормативные документы		До минования надобности ст. 1 б	
1132903-02	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ по вопросам бухгалтерского учета и финансового контроля (копии)		До минования надобности ст. 1 б	Относящиеся к деятельности вуза – постоянно. Хранятся в Общем отделе
1132903-03	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		До минования надобности	Подлинники в Общем отделе
1132903-04	Положение о Материальном отделе (копия)		До минования надобности	Подлинник в ОКД
1132903-05	Должностные инструкции сотрудников (копии)		До минования надобности	Подлинники в ОКД
1132903-06	Документы (протоколы, акты, отчеты) о переоценке основных средств		Постоянно ст. 429	
1132903-07	Оборотные ведомости		5 л. ст. 361	При условии проведения проверки (ревизии)
1132903-08	Договоры о материальной ответственности		5 л. ст. 457	После увольнения материально-ответственного лица
1132903-09	Инвентарные описи, сличительные ведомости, протоколы заседаний инвентаризационных		Постоянно ст. 427	О товарно-материальных

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
	комиссий и других документов по инвентаризации имущества и товарно-материальных ценностей			ценностях (движимом имуществе) – 5 л. При условии проведения проверки (ревизии)
1132903-10	Накладные, счета-фактуры		5 л. ст. 362	При условии проведения проверки (ревизии)
1132903-11	Акты приема-передачи зданий, помещений, земельных участков в пользование, распоряжение, аренду		Постоянно ст. 801	На гос. хранение не передаются
1132903-12	Акты на списание имущества и материалов		5 л. ст. 362	При условии проведения проверки (ревизии)
1132903-13	Требования на передачу материалов		5 л. ст. 762	При условии проведения проверки (ревизии)
1132903-14	Акты приема и передачи дел ответственными должностными лицами		5 л. ст. 79 б	После смены должностного ответственного лица
1132903-15	Номенклатура дел отдела		До замены новой ст. 200 а прим.	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения дел по номенклатуре
1132903-16	Описи на дела, переданные в архив		3 г. ст. 248 а прим.	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
1132903-17	Акты об уничтожении документов		До минования надобности	Подлинники в архиве ВГУЭС
1132903-18	Приходные ордера на приемку нефинансовых активов		5 л. ст. 362	При условии проведения проверки (ревизии)
1132903-19	Путевые листы		5 л. ст. 362	При условии проведения

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
				проверки (ревизии)
1132903-20	Инвентарные карточки		5 л. ст. 765	После списания материально-имущественных ценностей (движимого имущества). При условии проведения проверки (ревизии)
1132903-21	Накладные, счета-фактуры		5 л. ст. 362	При условии проведения проверки (ревизии)
1132903-22	Накладные на внутреннее перемещение		5 л. ст. 362	При условии проведения проверки (ревизии)
1132903-22	Акты приема передачи объектов нефинансовых активов		5 л. ст. 362	При условии проведения проверки (ревизии)
1132903-23	Журнал регистрации выданных доверенностей		5 л. ст. 459	При условии проведения проверки (ревизии)