

Утверждаю

Ректор  Е.Н.Герасимова

«03» февраля 2014 года



Положение о материальном отделе

1. Общие положения

- 1.1. Материальный отдел является структурным подразделением УБУ и ФК.
- 1.2. Материальный отдел подчиняется непосредственно главному бухгалтеру.
- 1.3. Материальный отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета на основании представления главного бухгалтера.
- 1.4. В своей деятельности материальный отдел руководствуется:
 - законодательством РФ;
 - Уставом ЕГУ им. И.А. Бунина;
 - локальными нормативными актами ЕГУ им. И.А. Бунина;
 - правилами внутреннего трудового распорядка;
 - настоящим Положением.
- 1.5. Подлинник настоящего Положения хранится в Управлении кадрами Университета.

2. Структура

- 2.1. Структуру и штатную численность материального отдела УБУ и ФК утверждает ректор Университета по представлению главного бухгалтера по согласованию с начальником управления кадрами;
- 2.2 Положение о материальном отделе УБУ и ФК утверждается ректором Университета, распределение обязанностей между работниками отдела производится главным бухгалтером.

3. Задачи

Материальный отдел выполняет следующие задачи:

- 3.1. Формирование полной и достоверной информации о нефинансовых активах университета (основных средствах, материалах, нематериальных активах),

необходимой внутренним и внешним пользователям.

3.2. Предотвращение хищения имущества университета, обеспечение бережного его использования.

4. Функции

На материальный отдел возлагаются следующие функции:

- 4.1. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;
- 4.2. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;
- 4.3. Контроль за проведением хозяйственных операций;
- 4.4. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
- 4.5. Организация бухгалтерского учета и отчетности в Университете на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;
- 4.7. Формирование и своевременное предоставление вышестоящим и контролирующим органам полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Университета, его имущественного положения, доходах и расходах;
- 4.8. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- 4.9. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей;
- 4.10. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей;
- 4.11. Своевременное и правильное оформление документов;
- 4.12. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- 4.13. Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности.

5. Права

Материальный отдел имеет право:

- 5.1. Запрашивать и получать необходимые информационные и аналитические материалы от руководителей структурных подразделений Университета, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию управления;
- 5.2. В рамках своей компетенции самостоятельно организовывать работу УБУ и ФК в соответствии с возложенными на него функциями;
- 5.3. Проводить прием граждан и консультации по вопросам своей компетенции;
- 5.4. Требовать от сотрудников университета, получивших доверенность на получение у поставщиков материальных ценностей, своевременного отчета по ним;
- 5.5. Требовать от материально-ответственных лиц предоставления документов по оприходованию, списанию и перемещению материальных ценностей;
- 5.6. Требовать от работников, получающих в подотчет материальные ценности, заключения договора о полной материальной ответственности;

5.7. Привлекать материально-ответственных лиц к сверке материальных ценностей, числящихся за ними;

5.6. Внести предложения ректору Университета о поощрении сотрудников УБУ и ФК, а также о применении к ним дисциплинарных взысканий;

5.1.7. По поручению ректора принимать участие в работе совещаний, семинаров в рамках компетенции управления.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник материального отдела.

6.2. На начальника материального отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности работников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины;

6.3. Ответственность работников материального отдела устанавливается должностными инструкциями.

Согласовано:

Главный бухгалтер



Митусова Г.Ч.

Юрисконсульт



Г.М. Мухомов