

Утверждаю

Ректор ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

В.А. Бабушкин

« 22 »

2020 г.

Дата введения



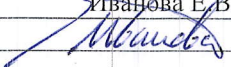
22.04.20

Число-месяц-год

**Положение**  
**об отделе по учету материальных ценностей**  
**ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ**

Экземпляр № 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Мичуринский государственный аграрный университет»

	Разработал	Проверил	Разрешил
Ф.И.О.	Попова С.А.	Котельникова Н.В.	Иванова Е.В.
Подпись			
Дата			



## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Основные задачи	3
3. Организационная структура	4
4. Функции	4
5. Обмен информацией и взаимодействие с другими структурными подразделениями	6
6. Обязанности руководителя подразделения	9
7. Права	9
8. Ответственность	10
Лист согласования	11
Лист регистрации изменений	12

					СТО СМК 5.5-2020
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел по учету материальных ценностей (далее - Отдел) является структурным подразделением управления бухгалтерского учета и финансового планирования Университета и подчиняется непосредственно главному бухгалтеру, его заместителю.

1.2 Отдел в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, государственными стандартами, нормативными документами и приказами ректора Университета, распоряжениями главного бухгалтера и его заместителя, а также настоящим Положением.

1.3 Отдел возглавляет начальник отдела по учету материальных ценностей, который назначается на эту должность и освобождается от нее приказом ректора Университета по согласованию с главным бухгалтером.

1.4 На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование со стажем бухгалтерской работы не менее трех лет.

1.5 Во время отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет заместитель начальника отдела, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## 2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основной задачей Отдела является обеспечение своевременного отражения на счетах бухгалтерского учета свершившегося факта хозяйственной жизни на основании предоставленных первичных документов, в соответствии с возложенными на Отдел функциями.

					СТО СМК 5.5-2020
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

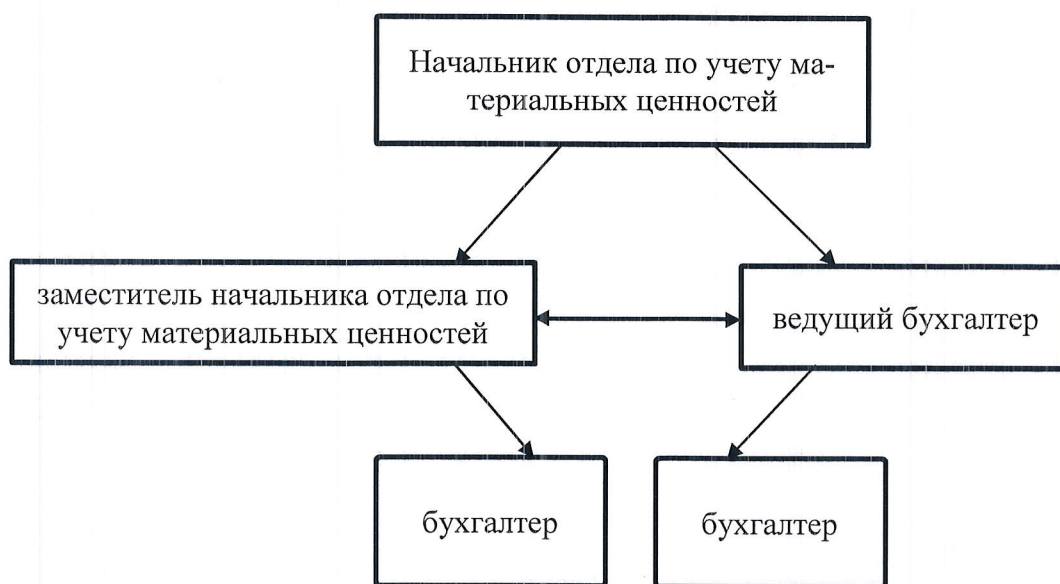


### 3 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

Отдел по учету материальных ценностей состоит из 5 человек:

- начальник отдела по учету материальных ценностей – 1 ед.,
- заместитель начальника отдела по учету материальных ценностей – 1 ед.,
- ведущий бухгалтер – 1 ед.,
- бухгалтер – 2 ед.

#### СХЕМА ПОДЧИНЕННОСТИ




### 4 ФУНКЦИИ

К функциям Отдела относятся:

4.1 Ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и учетной политикой Университета.

4.2 Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по принятию к

					СТО СМК 5.5-2020
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Положение об отделе по учету материальных ценностей ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист	5
		Листов	12
		Редакция	1

учету объектов основных средств, нематериальных активов, произведенных объектов на основании предоставленных комиссией актов о приеме-передаче объектов нефинансовых активов.

4.3 Оформление требований-накладных, ведомостей выдачи материальных ценностей на нужды учреждения для внутреннего перемещения материальных ценностей со склада.

4.4 Оформление на основании заявок, приказов руководителя требований-накладных, накладных на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов для внутреннего перемещения материальных ценностей между материально-ответственными лицами.

4.5 Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по внутреннему перемещению материальных ценностей на основании подписанных, ранее выписанных сотрудником отдела, первичных документов (требований-накладных, накладных на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов, ведомостей выдачи материальных ценностей на нужды учреждения).

4.6 Отражение на счетах бухгалтерского учета выбытия всех видов топлива на основании акта о списании материальных запасов с приложением путевых листов легкового автомобиля (форма по ОКУД 0345001), путевых листов грузового автомобиля (форма по ОКУД 0345004), путевых листов автобуса необщего пользования (форма по ОКУД 0345007), путевых листов трактора (форма №412-АПК), учетных листов тракториста-машиниста (форма №411-АПК), путевых листов учебного автомобиля.

4.7 Отражение на счетах бухгалтерского учета выбытия материальных запасов на основании предоставленных комиссиями актов о списании материальных запасов.

4.8 Отражение на счетах бухгалтерского учета выбытия объектов основных средств, на основании предоставленных комиссиями актов о списании объектов

					СТО СМК 5.5-2020
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



нефинансовых активов (кроме транспортных средств), актов о списании автотранспортных средств, актов о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, актов о списании исключенных объектов библиотечного фонда.

4.9 Отражение на счетах бухгалтерского учета выбытия бланков строгой отчетности на основании предоставленных комиссией актов о списании бланков строгой отчетности.

4.10 Учет операций по санкционированию расходов в части расходов, которые отражаются на счетах бухгалтерского учета в Отделе.

4.11 Оформление доверенностей (ф.М-2а).

4.12 Учет операций по расчетам с подотчетными лицами.

4.13 Формирование печатной формы журнала операций расчетов с подотчетными лицами и подбор прилагаемых к нему документов.

4.14 Формирование печатной формы журнала операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов и подбор прилагаемых к нему документов.

4.15 Ведение журнала учета выданных доверенностей.

4.16 Выполнение другой работы на основании устных и письменных распоряжений непосредственного руководителя;

4.17 Осуществление внутреннего контроля за правильным и своевременным ведением бухгалтерского учета операций, входящих в компетенцию отдела;

4.18 Обеспечение сохранности первичных учетных документов.

## **5 ОБМЕН ИНФОРМАЦИЕЙ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

5.1 Отдел взаимодействует:

5.1.1 С канцелярией по вопросам:

- получения заверенных копий приказов, распоряжений, входящей корреспонденции и другой информации, вытекающей из работы канцелярии;

- передачи исходящей корреспонденции

					СТО СМК 5.5-2020
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



5.1.2 С отделом кадров по вопросам:

- получения заверенных копий договоров о полной индивидуальной материальной ответственности;
- получения заверенных копий приказов о направлении сотрудников в служебные командировки.

5.1.3 С комиссией по принятию к учету основных средств, нематериальных, непроизведенных активов по вопросам:

- получения документов для отражения на счетах бухгалтерского учета операций по принятию к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов.

5.1.4 С комиссиями по списанию объектов нефинансовых активов по вопросам:

- получения документов для отражения на счетах бухгалтерского учета выбытия материальных ценностей.

5.1.5 С подотчетными лицами по вопросам:

- получения заявлений для оформления кассовых документов на получение аванса по командировочным, хозяйственным расходам;
- получения авансовых отчетов с приложенными подтверждающими первичными документами для отражения в учете расчетов с подотчетными лицами.

5.1.6 С комиссиями по проведению инвентаризаций материальных ценностей по вопросам:

- выдачи инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) для проведения инвентаризаций материальных ценностей, оформленных в соответствии с приказами канцелярии;
- получения документов по результатам инвентаризаций материальных ценностей для отражения на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации.

5.1.7 С отделом автотранспорта по вопросам:

- получения путевых листов легкового автомобиля (форма по ОКУД

					СТО СМК 5.5-2020
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



0345001), путевых листов грузового автомобиля (форма по ОКУД 0345004), путевых листов автобуса необщего пользования (форма по ОКУД 0345007), путевых листов трактора (форма №412-АПК) для учета всех видов топлива.

5.1.8 С автошколой по вопросам:

- получения путевых листов учебного автомобиля, для учета всех видов топлива.

5.1.9 С другими структурными подразделениями университета, использующими в работе транспортные средства по вопросам:

- получения путевых листов трактора (форма №412-АПК), учетных листов тракториста-машиниста (форма №411-АПК) для учета всех видов топлива.

5.1.10 С материально-ответственными лицами по вопросам:

- выдачи остатков материальных ценностей для сверки данных;  
- выдачи доверенностей (ф. М-2а) для получения у контрагента материальных ценностей;

- выдачи требований-накладных, ведомостей выдачи материальных ценностей на нужды учреждения для внутреннего перемещения материальных ценностей со склада;

- выдачи требований-накладных, накладных на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов, оформленных на основании заявок, приказов руководителя для внутреннего перемещения материальных ценностей между материально-ответственными лицами;

- получения подписанных, ранее выписанных сотрудником отдела, первичных документов для отражения на счетах бухгалтерского учета операций по внутреннему перемещению материальных ценностей.

5.1.11 Со всеми структурными подразделениями университета по вопросам:

- выдачи запрашиваемой информации, учитываемой в отделе;

- получения запрашиваемой отделом информации, необходимой для исполнения возложенных на отдел функций.

					СТО СМК 5.5-2020
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	





## 6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Начальник отдела по учету материальных ценностей обязан:

6.1 Применять различные методы контроля за правильностью и своевременностью отражения на счетах бухгалтерского учета финансовых операций.

6.2 Осуществлять выборочную проверку своевременности отражения сотрудниками отдела на счетах бухгалтерского учета операций в соответствии со своими должностными обязанностями.

6.3 Оказывать методическую помощь сотрудникам отдела по вопросам бухгалтерского учета.

6.4 Подготавливать необходимые документы по требованию контролирующих органов.

6.5 Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

6.6 Исполнять приказы ректора, распоряжения главного бухгалтера, его заместителя.

6.7 Участвовать в разработке и внедрении в Университете прогрессивных методов бухгалтерского и налогового учета.

6.8 Осуществлять контроль за ведением делопроизводства согласно утвержденной номенклатуре дел в рамках выполнения своих должностных обязанностей.


## 7 ПРАВА

Сотрудники отдела имеют право:

7.1 Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающихся исполняемых обязанностей;

7.2 Получать в необходимом количестве и надлежащем качестве документы и материалы, которые непосредственно относятся к его деятельности;

					СТО СМК 5.5-2020
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Положение об отделе по учету материальных ценностей ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист	10
		Листов	12
		Редакция	1

7.3 По кругу вопросов, входящих в их обязанности, взаимодействовать с другими структурными подразделениями Университета.

## 8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Сотрудники Отдела несут ответственность:

8.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

8.2 За нарушение Устава Университета;

8.3 За правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

8.4 За причинение ущерба Университету - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

					СТО СМК 5.5-2020
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

### Разработано:

Начальник отдела по учету  
материальных ценностей

С.А. Попова

### Согласовано:

Главный бухгалтер

Е.В. Иванова

Начальник отдела кадров

Н.В. Савоськина

Начальник юридического отдела

Н.В. Котельникова

Начальник центра качества  
обучения и автоматизации  
учебного процесса

Н.В. Щербаков

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

СТО СМК 5.5-2020



Положение  
об отделе по учету материальных ценностей  
ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

Лист	12
Листов	12
Редакция	1

**Лист регистрации изменений**

№ ИЗМ.	Номера листов				Номер из- вещения об измен.	Подпись	Дата	Срок вве- дения изменения
	изме- ненных	заме- ненных	новых	аннулиро- ванных				

					СТО СМК 5.5-2020
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	