

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«Владивостокский государственный университет»

департамент бухгалтерского учета

материальный отдел



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Т.В. Терентьева

2022

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

МАТЕРИАЛЬНОГО ОТДЕЛА

СК-ОРД-ПСП-1164003-2022

РАЗРАБОТАНО:

Начальник материального отдела

Н.В. Громова

подпись, дата

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по экономической
и кадровой политике

И.А. Бедрачук

подпись, дата

Главный бухгалтер

А.А. Квашнина

подпись, дата

Руководитель юридической службы

Д.В. Манежкин

подпись, дата

Руководитель службы документационного
обеспечения управления

О.А. Зубкова

подпись, дата

Начальник отдела по работе с персоналом

Д.О. Терпугова

подпись, дата

Заведующий архивом

В.А. Литвиненко

подпись, дата

Введено в действие приказом от «24» ноября 2022 № 931

Владивосток 2022

Перечень обозначений и сокращений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет	—	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
ОРП	—	отдел по работе с персоналом
ОЦДИ	—	особо ценное движимое имущество
РФ	—	Российская Федерация
ТУ	—	территориальное управление
ЭПК	—	экспертно-проверочная комиссия

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о материальном отделе является документом системы качества федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университета», отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций: рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности работников подразделения.

1.2. Настоящее Положение является основанием для закрепления должностных обязанностей в трудовых договорах в форме «эффективных контрактов» работников материального отдела и определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения.

1.3. Материальный отдел является структурным подразделением, входящим в структуру департамента бухгалтерского учета.

1.4. Материальный отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению главного бухгалтера, по согласованию с проректором по экономической и кадровой политике.

1.5. Материальный отдел находится в непосредственном подчинении главного бухгалтера.

1.6. Деятельность материального отдела регламентируют следующие нормативные документы:

Налоговый кодекс РФ (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ;
Налоговый кодекс РФ (часть вторая) от 05.08.2000 № 17-ФЗ;
Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
Гражданский кодекс РФ (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;
Гражданский кодекс РФ (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ;
Гражданский кодекс РФ (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ;
Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;
Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
Федеральный закон «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 № 7-ФЗ;
Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

приказы, письма Минфина России по вопросам бухгалтерского учета, ведения финансово-хозяйственной деятельности;

приказы, письма Казначейства РФ по вопросам кассового обслуживания;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет»;

иные действующие нормативные акты Российской Федерации, нормативно-методические акты правительства РФ, локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «ВВГУ» и приказы / распоряжения ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

2. Структура подразделения

2.1. Структуру и штатное расписание материального отдела утверждает ректор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями университета по представлению главного бухгалтера, согласованному с проректором по экономической и кадровой политике.

Штатное расписание материального отдела включает в себя следующие должности: начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер I категории, бухгалтер-ревизор.

2.2. Изменение штатного расписания и структуры материального отдела – создание в составе материального отдела новых структурных единиц, ликвидации отдельных из них, а также их слияния, преобразования, присоединения и выделения новых структурных единиц производится приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению главного бухгалтера, согласованному с проректором по экономической и кадровой политике.

Изменение штатного расписания и структуры материального отдела является основанием для внесения изменений в настоящее Положение.

2.3. За материальным отделом закреплены аудитории 1353 по адресу: г. Владивосток, ул. Гоголя, д. 41, в которой располагаются рабочие места работников.

Изменение расположения рабочего места работников материального отдела возможно только на основании приказа ректора. Начальник материального отдела доводит приказ об изменении расположения рабочего места до сведения работников своего структурного подразделения под роспись.

3. Цель и задачи материального отдела

3.1. Целью материального отдела является контрольно-аналитическая работа с нефинансовыми активами университета.

3.2. 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:

4.2.1. Ведение бухгалтерского учета основных средств.

4.2.2. Ведение бухгалтерского учета материалов.

4.2.3. Ведение бухгалтерского учета нематериальных активов.

4.2.4. Ведение бухгалтерского учета прав пользования.

- 4.2.5. Формирование отчетности по нефинансовым активам.
- 4.2.6. Взаимодействие с филиалами университета, Территориальным управлением Росимущества по Приморскому краю, Министерством науки и высшего образования Российской Федерации по вопросам учета и списания имущества, являющегося федеральной собственностью, ОЦДИ.
- 4.2.7. Оформление доверенностей на получение материальных ценностей у поставщиков, их учет и отчетности по ним.
- 4.2.8. Маркировка основных средств, находящихся в эксплуатации.
- 4.2.9. Оформление пропусков на вынос материальных ценностей и учет временно выбывшего имущества.
- 4.2.10. Составление графика проведения инвентаризаций материальных ценностей.
- 4.2.11. Проведение плановых и внеплановых инвентаризаций материальных ценностей в соответствии с утвержденным графиком и на основании приказов по университету.
- 4.2.12. Формирование и своевременное представление отчетности по проведенным инвентаризациям.
- 4.2.13. Оформление договоров с работниками университета на полную материальную ответственность.
- 4.2.14. Взаимодействие с материально-ответственными лицами по вопросам своевременного списания использованных материалов, пришедших в негодность основных средств.
- 4.2.15. Сверка с материально-ответственными лицами закрепленных за ними материальных ценностей.

5. Права и полномочия материального отдела

- 5.1. Материальный отдел имеет право:
- на обеспечение современной компьютерной техникой, бесперебойной работы программного обеспечения;
 - требовать от работников университета, получивших доверенность на получение у поставщиков материальных ценностей, своевременного отчета по ним;
 - требовать от работников, выписывающих пропуск на вывоз материальных ценностей из университета, разрешительных документов и отчета по возврату;
 - 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.
- 5.2. Материальный отдел имеет полномочия:
- требовать от материально-ответственных лиц предоставления документов по оприходованию, списанию и перемещению материальных ценностей, составленных по утвержденной форме и правилам заполнения;
 - на свободный доступ к материальным ценностям в подразделениях университета для их маркировки;

привлекать материально-ответственных лиц к сверке материальных ценностей, числящихся за ними;

запрашивать у руководителей подразделений информацию для составления графика плановых инвентаризаций;

не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением требований инструкции по бюджетному учету;

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.

6. Взаимоотношения с другими подразделениями университета и сторонними организациями

6.1. Взаимные обязанности материального отдела и подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ» по предоставлению друг другу определенной документации или информации, взаимосвязи с другими подразделениями и сторонними организациями приведены в таблице 1.

Таблица 1 — Основные взаимосвязи материального отдела со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и сторонними организациями

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения (в рабочих днях)
Прием документов по оприходованию, основных средств, нематериальных активов	Структурные подразделения	Приходный ордер на приемку материальных ценностей,	1
Прием документов по списанию, перемещению материалов, основных средств, нематериальных активов	Материальный отдел	Акт на списание, Накладная на внутреннее перемещение	1
Сверка операций по оприходованию	Материальный отдел	Оборотная ведомость	3
Предоставление сведений по материальным ценностям, необходимых для управленческого учета и отчетности	Департамент экономики и финансов	Сведения о нефинансовых активах	3
Предоставление сведения о материальных ценностях, числящихся в подотчете	Структурные подразделения	Оборотно-сальдовые ведомости	1
Проведение инвентаризации материальных ценностей	Структурные подразделения	Инвентаризационные ведомости	10

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения (в рабочих днях)
Получение информации об ОЦДИ для предоставления данных в ТУ Росимущества	Материальный отдел	Сведения о движимом имуществе, первоначальная стоимость которого равна или превышает 500 тысяч рублей	5
Передача сведений для взыскания недостачи материальных ценностей через суд.	Юридическая служба	Исковое заявление	10
Предоставления данных в ТУ Росимущества	ТУ Росимущества	Регистрация ОЦДИ	10

6.2. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и материальным отделом в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение проректора по экономической и кадровой политике, затем на решение ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

6.3. При необходимости участия работников материального отдела в работе структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ», привлечение работников осуществляется по согласованию с начальником материального отдела.

7. Руководство материальным отделом

7.1. Материальный отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению главного бухгалтера, согласованному с проректором по экономической и кадровой политике.

7.2. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование – бакалавриат или высшее образование (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки или среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена или среднее профессиональное образование (непрофильное) – программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки, а также не менее пяти лет бухгалтерско-финансовой работы при наличии высшего образования, либо не менее семи лет бухгалтерско-финансовой работы при наличии среднего профессионального образования.

7.3. В период отсутствия начальника отдела (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности исполняет работник материального отдела, назначенный приказом ректора по представлению главного бухгалтера, согласованному с проректором по экономической и кадровой политике и который приобретает

соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

8. Ответственность материального отдела

8.1. Начальник отдела несет персональную ответственность в случае:
несоответствия законодательству актов, разработанных отделом, подписанных и завизированных руководителем отдела;
необеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства организации информацией о деятельности отдела;
недостатков и ошибок в работе структурного подразделения, повлиявших на ход исполнения производственных и иных планов структурных подразделений и организации.

8.2. Работники материального отдела за неправомерные решения, действия или бездействие несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.3. Персональная ответственность работника Материального отдела закреплена в трудовом договоре работника.

9. Делопроизводство и конфиденциальность

9.1. 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».

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

9.3. За делопроизводство структурного подразделения несёт ответственность начальник материального отдела.

Таблица 3 — Номенклатура дел

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4
1164003-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам бухгалтерского учета и финансового контроля (копии)		До минования надобности ст. 2 б
1164003-02	Приказы по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
			ст. 19 а
1164003-03	Положение об отделе (копия)		До минования надобности ст. 33 б
1164003-04	Документы о переоценке основных средств (протоколы, акты, отчеты)		5 лет ст. 323
1164003-05	Оборотные ведомости		5 лет ст. 321
1164003-06	Договоры о материальной ответственности		5 лет ст. 279
1164003-07	Инвентарные описи, сличительные ведомости, протоколы заседаний инвентаризационных комиссий и других документов по инвентаризации имущества и товарно-материальных ценностей		5 лет ст. 321
1164003-08	Документы по приходу нематериальных активов (накладные, счета-фактуры, приходные ордера)		5 лет ст. 277, 317
1164003-09	Акты приема-передачи объектов нематериальных активов		5 лет ст. 325
1164003-10	Акты приема-передачи зданий, помещений, земельных участков в пользование, распоряжение, аренду		До ликвидации организации ст. 77, 94
1	2	3	4
1164003-11	Акты на списание имущества и материалов		5 лет ст. 277
1164003-12	Требования на передачу материалов		5 лет ст. 518
1164003-13	Путевые листы		5 лет ст. 553
1164003-14	Инвентарные карточки учета основных средств		До ликвидации организации ст. 329 а
1164003-15	Накладные на внутреннее перемещение		5 лет ст. 518
1164003-16	Ведомости выдачи материальных		5 лет

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
	ценностей на нужды учреждения		ст. 518
1164003-17	Акты приема-передачи объектов нефинансовых активов		5 лет ст. 325
1164003-18	Журнал регистрации выданных доверенностей		5 лет ст. 292 д
1164003-19	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157 прим.
1164003-20	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.
1164003-21	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 246

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВВГУ»)

ПРИКАЗ

«24» ноября 2022

№ 931

г. Владивосток

О введении в действие новой редакции положения
о структурном подразделении

В целях идентификации и закрепления функциональной ответственности, возлагаемой на материальный отдел, а также выполнения требований законодательства РФ об образовании к наличию и содержанию информации в специальном разделе официального сайта ФГБОУ ВО «ВВГУ» «Сведения об образовательной организации»

приказываю:

1. Признать утратившим силу приказ от 06.06.2016 № 445 о введении в действие Положения о структурном подразделении материальный отдел СК-ОРД-ПСП-1132903-2016 редакция 02.

2. Ввести в действие Положение о структурном подразделении материальный отдел СК-ОРД-ПСП-1164003-2022 редакция 03.

3. Начальнику материального отдела Громовой Н.В.:
обеспечить размещение новой редакции Положения на сайте ФГБОУ ВО «ВВГУ» в системе управления контентом в разделе «материальный отдел» в поле «Положение о структурном подразделении»;

довести Положение о структурном подразделении до сведения всех работников материального отдела под подпись;

в своей работе руководствоваться новой редакцией утвержденного положения;
обеспечить сдачу новой редакции утвержденного положения о структурном подразделении (далее – ПСП) материальный отдел вместе с копией приказа о введении в действие новой редакции ПСП в отдел по работе с персоналом.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



Т.В. Терентьева