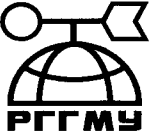


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ПОЛОЖЕНИЕ О МАТЕРИАЛЬНОМ ОТДЕЛЕ  
УПРАВЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**  
СМК-ОНД- 66/16  
Версия 1.0

**Санкт-Петербург  
2016**

 РГГМУ СМК-ОНД-66/16	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение о материальном отделе управления бухгалтерского учета	Версия:

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА



ТВЕРЖДЕНО

И.О. ректора

И.И. Палкин


Приказ от «12» августа 2016 г.

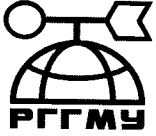
Система менеджмента качества  
**Положение о материальном отделе  
 управления бухгалтерского учета**

Дата введения  
 в соответствии с приказом

Настоящее положение разработано согласно требованиям стандарта ГОСТ ISO 9001:2011 и является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «РГГМУ». Положение устанавливает общие положения, основные задачи и функции, структуру и принципы функционирования материального отдела как структурного подразделения ФГБОУ ВО «РГГМУ».

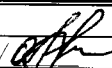
Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора РГГМУ.

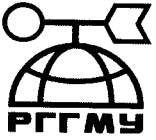
	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник ПФУ	О.А. Сапожinskая/ 	12.08.16
Версия:	Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 12.08.2016 14.53		Стр. 2 из 9

 РГГМУ	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение о материальном отделе управления бухгалтерского учета	Версия:
СМК-ОНД-66/16		

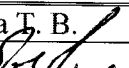
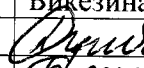
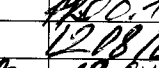
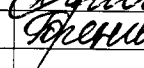
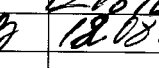
### Оглавление

Лист согласования.....	4
Лист учета экземпляров.....	4
Лист учета корректуры.....	4
I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ МАТЕРИАЛЬНОГО ОТДЕЛА.....	5
III. УПРАВЛЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНЫМ ОТДЕЛОМ.....	7
IV. СТРУКТУРА МАТЕРИАЛЬНОГО ОТДЕЛА.....	7
V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МАТЕРИАЛЬНОГО ОТДЕЛА.....	8
VI. СОЗДАНИЕ, ЛИКВИДАЦИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ МАТЕРИАЛЬНОГО ОТДЕЛА.....	8
VII. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ РАБОТЫ.....	8
VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	8
Лист ознакомления.....	9

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
<b>Разработал</b>	Начальник ПФУ	О.А. Сапожinskая 	12.08.16
<b>Версия:</b>	Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 12.08.2016 14.53		Стр. 3 из 9

 РГГМУ СМК-ОНД-66/16	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение о материальном отделе управления бухгалтерского учета	Версия:

### Лист согласования


№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1	Проректор по экономической работе	Бикезина Т. В.	12.08.16	
2	Центр качества и НОУП		12.08.16	
3	Юридическое управление		12.08.16	
4				
5				


### Лист учета экземпляров

Место хранения корректируемых экземпляров	№ экземпляра
Общий отдел	1

### Лист учета корректуры

№	Номер страницы	Номер пункта	Изменение (проверка)	Дата внесения корректуры (проверки)	Утверждение корректуры (Ф.И.О. / Подпись)

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник ПФУ	О.А. Сапожинская 	12.08.16
Версия:	Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 12.08.2016 14:53		Стр. 4 из 9

 <b>РГГМУ</b> СМК-ОНД-66/16	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение о материальном отделе управления бухгалтерского учета	Версия:

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Материальный отдел является структурным подразделением управления бухгалтерского учета (в дальнейшем – УБУ, Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет» (далее - РГГМУ, Университет), созданным для обеспечения контроля за сохранностью материальных ценностей путем своевременного отражения всех операций по движению активов и проведением инвентаризаций имущества.

1.2. Материальный отдел непосредственно подчиняется главному бухгалтеру.

1.3. В своей деятельности материальный отдел руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Санкт-Петербурга, Уставом Университета, приказами ректора и иными распоряжениями руководства РГГМУ, Правилами внутреннего распорядка Университета, положениями о видах деятельности, инструкциями, а также настоящим Положением.

1.4. Материальный отдел пользуется закрепленным за ним имуществом, помещениями, оборудованием.

1.5. Структуру и штатную численность материального отдела утверждает ректор РГГМУ.

1.6. Работники материального отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей в установленном действующим трудовым законодательством порядке, предусмотренном их должностными инструкциями.

## II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ МАТЕРИАЛЬНОГО ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами материального отдела являются:

2.1.1. осуществление деятельности по материально-техническому обеспечению структурных подразделений Университета;

2.1.2. обеспечение составления и представления пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе в органы статистики;

2.1.3. организация и осуществление внутреннего контроля совершенных фактов хозяйственной жизни, входящих в компетенцию материального отдела.


2.2. Основными функциями материального отдела являются:

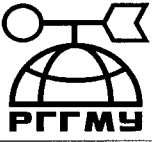
2.2.1. обеспечение ведения бухгалтерского учета:

- операций по оприходованию и выбытию имущества, его перемещение, в том числе начисление амортизации основных средств и нематериальных активов и вложениям в нефинансовые активы;

- операций по расчетам с поставщиками и заказчиками;

2.2.2. формирование статистической отчетности по вопросам, входящим в компетенцию материального отдела, и ее представление в органы статистики в установленные сроки;

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник ПФУ	О.А. Сапожгинская/ 	12.08.16
Версия:	Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 12.08.2016 14:33		Стр. 5 из 9

 <b>РГГМУ</b>	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение о материальном отделе управления бухгалтерского учета	Версия:
СМК-ОНД-66/16		

2.2.3. применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов;

2.2.4. обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности хозяйственных операций;

2.2.5. помощь главному бухгалтеру в составлении и представлении в установленные сроки бухгалтерской и налоговой отчетности;

2.2.6. оформление первичных учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учетов на внутреннее перемещение материальных запасов, бланков строгой отчетности, актов списания материальных запасов, инвентаризационных ведомостей, инвентарных карточек основных средств и нематериальных активов и т.д.;

2.2.7. осуществление приема и контроль первичной документации (путевых листов, накладных и т.д.);

2.2.8. своевременное составление отчетов, в том числе статистических, а также предоставление данных для формирования деклараций по налогу на имущество, транспортный налог, налогу на НДС и прибыль в части операций, входящих в компетенцию отдела;

2.2.9. обеспечение своевременной подготовки данных о состоянии имущества Университета в Минобрнауки России и другие заинтересованные организации;

2.2.10. осуществление внутреннего контроля:

- за правильным и своевременным ведением бухгалтерского учета хозяйственных операций, входящих в компетенцию материального отдела;

- за наличием своевременной постановки на учет материальных ценностей;

- за соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа;

2.2.11. проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности следующих участков:

- анализ исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Университета по статьям КОСГУ 225, 226, 290, 310, 340;

2.2.12. обеспечение формирования бухгалтерской и налоговой отчетности, представление ее пользователям:

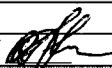
- утвержденные формы бухгалтерской отчетности в части кода финансового обеспечения по приносящей доход деятельности, в том числе консолидированной отчетности с филиалами;

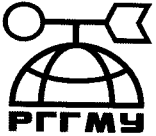
- налоговая декларация по транспортному налогу;

- налоговая декларация по налогу на имущество;

- ввод данных отчетных форм на официальном сайте Министерства образования и науки Российской Федерации;

2.2.13. проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник ПФУ	О.А. Сапожinskая/ 	12.08.16
Версия:	Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 12.08.2016 14:53		Стр. 6 из 9

 <b>РГГМУ</b> СМК-ОНД-66/16	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение о материальном отделе управления бухгалтерского учета	Версия:

2.2.14. проведение инвентаризации активов и обязательств, основных средств и материальных запасов и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;

2.2.15. обеспечение хранения документов путем надлежащего оформления (сшивка, брошюровка, упаковка).

### III. УПРАВЛЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНЫМ ОТДЕЛОМ

3.1. Непосредственно руководство деятельностью материального отдела осуществляет начальник материального отдела, назначаемый приказом ректора РГГМУ.

3.2. Начальник материального отдела организует выполнение задач, стоящих перед материальным отделом в соответствии с настоящим положением и должностной инструкцией. Должностная инструкция начальника материального отдела утверждается приказом ректора Университета.

3.3. Начальник материального отдела имеет право:

- запрашивать информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными должностной инструкцией обязанностями;

- знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися деятельности материального отдела;

- в пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;

- требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.4. Начальник материального отдела обязан:

- обеспечить достоверное и правильное ведение учета материальных ценностей Университета в соответствии с действующим законодательством;

- обеспечить своевременность приема первичной документации по движению имущества Университета;

- своевременность, правильность и полноту отражения операций по выбытию имущества Университета;

- своевременность представления бухгалтерской, статистической и др. отчетности;

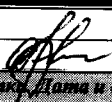
- организовать участие в проведении инвентаризации имущества и обязательств;


- обеспечить сохранность документов.

### IV. СТРУКТУРА МАТЕРИАЛЬНОГО ОТДЕЛА

4.1. Штатное расписание утверждается ректором РГГМУ.

4.2. Полномочия, должностные обязанности и ответственность работников материального отдела устанавливаются должностными инструкциями.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник ПФУ	О.А. Сапожинская/ 	12.08.16
Версия:	Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 12.08.2016 14:53		Стр. 7 из 9

 <b>РГГМУ</b> СМК-ОНД-66/16	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение о материальном отделе управления бухгалтерского учета	Версия:

## V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МАТЕРИАЛЬНОГО ОТДЕЛА

5.1. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение функций материального отдела, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник материального отдела.

5.2. На начальника материального отдела возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. организацию деятельности материального отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

5.2.2. организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации работниками материального отдела строго в служебных целях;

5.2.3. соблюдение работниками материального отдела трудовой и производственной дисциплины;

5.2.4. обеспечение сохранности имущества, находящегося в материальном отделе, и соблюдение правил противопожарной безопасности.

5.3. Ответственность за неразглашение сведений, ставших известными в связи с выполнением должностных обязанностей, несут все работники материального отдела.

## VI. СОЗДАНИЕ, ЛИКВИДАЦИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ МАТЕРИАЛЬНОГО ОТДЕЛА

6.1. Создание, ликвидация и реорганизация материального отдела производится приказом ректора Университета.

## VII. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ РАБОТЫ

7.1. Номенклатура дел материального отдела.


7.2. Отчеты о работе материального отдела.

7.3. Результаты внешних и внутренних аудитов материального отдела и планы корректирующих мероприятий.

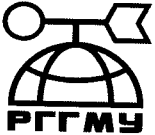
## VIII ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня введения в действие приказом ректора РГГМУ.

8.2. Все дополнения и изменения настоящего Положения вводятся в действие приказом ректора РГГМУ.


	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник ПФУ	О.А. Сапожинская/ 	12.08.16
Версия:	Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 12.08.2016 14:53		Стр. 8 из 9



 <b>РГГМУ</b> СМК-ОНД-66/16	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение о материальном отделе управления бухгалтерского учета	Версия:

**Лист ознакомления**

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
<b>Разработал</b>	Начальник ПФУ	О.А. Сапожinskая/ 	12.08.16
<b>Версия:</b>	Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 12.08.2016 14.53		Стр. 9 из 9