

	<b>Министерство просвещения Российской Федерации</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»
	<b>Локальные нормативные акты,          регламентирующие общие положения</b> <b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>о материальном отделе управления финансов и бухгалтерского учета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»</b>
<b>П-1-45-10-22</b>	



**УТВЕРЖДЕНО**

И.о. ректора ФГБОУ ВО «АГПУ»

Е.А. Нижник

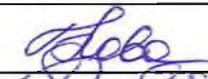
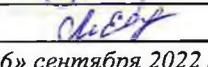
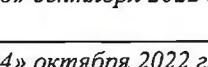
04 октября 2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о материальном отделе управления финансов и бухгалтерского учета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»**

**П-1-45-10-22**

Армавир, 2022 г.

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Подпись</i>
<b>Разработано</b>	Главный бухгалтер – начальник управления финансов и бухгалтерского учета	Новосельцева Л.В.	
<b>Согласовано</b>	Первый проректор	Родин С.А.	
	Заместитель начальника правового отдела	Исмелова Д.М.	
	Ученый секретарь ученого совета	Евдокимова М.П.	
Рассмотрено первичной профсоюзной организацией работников и обучающихся ФГБОУ ВО «АГПУ»		Протокол № 11 от «16» сентября 2022 г.	
Принято (утверждено) Ученым советом ФГБОУ ВО «АГПУ»		Протокол № 26 от «04» октября 2022 г.	
Регистрационный номер по журналу учета, дата регистрации		№ 45 от «04» октября 2022 г.	
<b>П-1-45-10-22</b>			<b>Стр. 1 из 5</b>

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Материальный отдел управления финансов и бухгалтерского учета является структурным подразделением федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» (далее – Университет, ВУЗ, ФГБОУ ВО «АГПУ», АГПУ) находится в подчинении главного бухгалтера-начальника финансового управления и осуществляет свою деятельность под его руководством.

1.2. В ходе своей деятельности материальный отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства Просвещения Российской Федерации, Федерального казначейства и иными нормативно-правовыми актами и методическими материалами, регламентирующими вопросы бухгалтерского (налогового) учета и отчетности, закупок товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд, вопросы планирования, экономики и финансов;
- Утвержденными нормами и стандартами выше указанных направлений;
- Утвержденными нормативными документами по соблюдению пожарной безопасности и техники безопасности, правилами внутреннего распорядка;
- Уставом Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Материальный отдел возглавляет начальник материального отдела, который назначается на должность и освобождается от должности ректором университета.

1.4. Во время отсутствия начальника материального отдела его обязанности исполняет бухгалтер 2 категории.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ МАТЕРИАЛЬНОГО ОТДЕЛА

Основными задачами материального отдела являются:

- 2.1. Обеспечение организации и ведения бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности университета.
- 2.2. Составление всех видов отчетности по финансово-хозяйственной деятельности университета, входящих в компетенцию материального отдела.
- 2.3. Осуществление контроля над поступлением и расходом всех видов товарно-материальных ценностей.
- 2.4. Финансовый контроль финансово-хозяйственной деятельности университета.
- 2.5. Анализ финансово-хозяйственной деятельности.

### **3. ФУНКЦИИ МАТЕРИАЛЬНОГО ОТДЕЛА**

В соответствии с возложенными задачами материальный отдел выполняет следующие функции:

- 3.1. Учет договоров о полной индивидуальной материальной ответственности всех материально-ответственных лиц;
- 3.2. Учет доверенностей на получение товарно-материальных ценностей материально ответственными лицами;
- 3.3. Учет основных средств и их амортизации;
- 3.4. Учет произведенных активов;
- 3.5. Учет нематериальных активов;
- 3.6. Учет материальных запасов;
- 3.7. Учет драгоценных металлов и изделий из них и их содержащий;
- 3.8. Учет готовой продукции и её реализации;
- 3.9. Учет затрат на производство (включая издательство);
- 3.10. Аналитический и синтетический учет имущества на основе натуральных измерителей в денежном выражении по источникам финансового обеспечения;
- 3.11. Аналитический учет по материально ответственным лицам;
- 3.12. Учет недостач, сумм по взысканию дебиторской задолженности;
- 3.13. Инвентаризация имущества в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и распоряжениями руководства, главного бухгалтера-начальника управления финансов и бухгалтерского учета;
- 3.14. Сводный учет и отчетность в части движения материальных запасов и основных средств.
- 3.15. Выполнение других функций в пределах установленных полномочий.

#### **4. ПРАВА МАТЕРИАЛЬНОГО ОТДЕЛА**

Материальный отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от Минпросвещения России и других органов власти Российской Федерации и Краснодарского края, налоговых органов, внебюджетных фондов, граждан и юридических лиц информацию и документы, необходимые для выполнения своих служебных обязанностей.

4.2. Требовать соответствующего документального оформления хозяйственных операций и представления всех необходимых документов и сведений. Вышеуказанные требования обязательны для всех работников университета.

4.3. Вносить на рассмотрение ректора университета (уполномоченного проректора) предложения по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. На повышение квалификации работников, путем обучения на курсах повышения квалификации, участия в семинарах, конференциях, симпозиумах по направлению деятельности университета и выполнению своих должностных обязанностей.

4.5. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

#### **5. ОТВЕСТВЕННОСТЬ МАТЕРИАЛЬНОГО ОТДЕЛА**

Материальный отдел несет ответственность за:

5.1. Своевременное, эффективное и качественное соблюдение нормативных правовых актов, исполнение установленных процедур и операций в строгом соответствии технологическими и административными регламентами в процессе выполнения материальным отделом возложенных на него функций.

5.2. Достоверность отчетности о финансово-хозяйственной деятельности университета, а так же информации, подготовленной материальным отделом.

5.3. Ответственность за своевременное, качественное выполнение функций, возложенных на материальный отдел управления финансов и бухгалтерского учета, в соответствии с настоящим Положением, Положением об управлении финансов и бухгалтерского учета, должностными инструкциями в соответствии с распределением полномочий работников отдела.

#### **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения его ректором (уполномоченным лицом) на основании решения Ученого совета АГПУ.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и утверждаются ректором (уполномоченным лицом) на основании решения Ученого совета АГПУ.