

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
“Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств”



Красный проспект, 38, г. Новосибирск, 630099
Тел. (383) 2091750, www.nsuada.ru, e-mail: priem_rekt@nsuada.ru
ОКПО 04698173, ОГРН 1025402449819, ИНН 5406108519, КПП 540601001

01.09.2016 № 050/2
на № _____ от _____

Утверждаю :

Ректор НГУАДИ



Н.В.Багрова

Положение о материальном отделе

Управления бухгалтерского учета и финансового контроля

I. Общие положения

1.1. Материальный отдел входит в состав Управления бухгалтерского учета и финансового контроля.

1.2. Возглавляет отдел начальник отдела, который непосредственно подчиняется главному бухгалтеру.

1.3. Работники отдела назначаются на должность на условиях трудового договора и освобождаются от должности приказом ректора НГУАДИ по представлению главного бухгалтера.

1.4. Сотрудники отдела работают в соответствии с должностными инструкциями, разработанными главным бухгалтером управления, Правилами внутреннего распорядка НГУАДИ.

II. Структура Отдела

2.1. Контроль за выполнением планов работы отдела осуществляет руководитель управления - главный бухгалтер.

2.2. В своей работе отдел взаимодействует со всеми органами (структурными подразделениями) НГУАДИ, юридическими и физическими лицами в пределах своей компетенции.

III. Основные цели и задачи Отдела

Основной целью деятельности Отдела является: организация и контроль бухгалтерского учета материальных ценностей и имущества, находящегося в НГУАДИ.

Для достижения указанной цели Отдел решает следующие задачи:

1. осуществление бухгалтерского учета материальных ценностей;
2. организация приема и контроля первичной документации по бухгалтерскому учету материальных ценностей;

3. организация и участие в проведении инвентаризации материальных ценностей в НГУАДИ и составление соответствующих бухгалтерских документов.

IV. Основные функции Отдела

4.1. Для решения задачи 1 «Осуществление бухгалтерского учета материальных ценностей» Отдел выполняет следующие функции:

4.1.1. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции по движению материальных ценностей.

4.1.2. Проводит консультации по сохранности и учету материальных ценностей с материально-ответственными лицами.

4.1.3. Оформляет договора о материальной ответственности с материально-ответственными лицами.

4.2. Для решения задачи 2 «Организация приема и контроля первичной документации по бухгалтерскому учету материальных ценностей» Отдел выполняет следующие функции:

4.2.1. Организует работы по упорядочению первичной учетной документации, применению типовых унифицированных форм документов, утвержденных действующим законодательством.

4.2.2. Составляет месячную, квартальную, годовую отчетность по движению нефинансовых активов.

4.2.3. Представляет достоверную бухгалтерскую информацию в налоговый орган.

4.2.4. Формирует полную и достоверную информацию по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

4.3. Для решения задачи 3 «Организация и участие в проведении инвентаризации материальных ценностей и составление соответствующих бухгалтерских документов» Отдел выполняет следующие функции:

4.3.1. Подготавливает данные для проведения инвентаризации по материально-ответственным лицам.

4.3.2. Проверяет фактическое наличие имущества, числящегося на балансе.

4.3.3. Организует и контролирует работу по совершенствованию бухгалтерского учета.

4.4. Организация и ведение расчетов с сотрудниками и студентами по учету расчетов за проживание в общежитии.

4.5. Расчеты по принятым обязательствам с дебиторами и кредиторами.

4.6. Соблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности.

V. Права Отдела

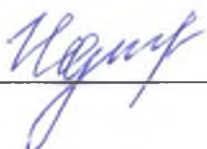
Отдел имеет право:

-запрашивать и получать в установленном порядке от органов (структурных подразделений), в том числе с материально-ответственных лиц, документы и материалы, необходимые для выполнения задач и функций отдела;

-не принимать к исполнению и оформлению финансовые документы по операциям, противоречащим действующему законодательству.

VI. Ответственность

Сотрудники материального отдела несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями .

Начальник материального отдела 

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер  О.В. Иванова

Начальник отдела кадров  Н.В. Дьячкова

Начальник юридического отдела  А.М. Мотылева

Председатель профкома НГУАДИ  Т.Ю. Храмова

01.02.2017г.  С.С.