

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мухамбеталиева Алсу Сабировна
Должность: Ведущий специалист отдела МКО
Дата подписания: 25.02.2026 12:12:31
Уникальный программный ключ:
a704735d5ef2b8c074250c71fd1f1621051fd8e1

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма»
(ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ»)

ПРИНЯТО
Учёным советом ФГБОУ ВО
«Поволжский ГУФКСиТ»
от « 08 » апреля 2021 г.
протокол № 10



«УТВЕРЖДАЮ»
И.о. ректора
Р.Т. Бурганов
« 08 » апреля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по учету материальных ценностей

Казань – 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях регламентации деятельности отдела по учету материальных ценностей (далее – Отдел) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее – Университет).

1.2. Отдел является управленческим подразделением Университета.

1.3. Отдел входит в состав Управления бухгалтерского учета и финансового контроля Университета (далее – Управление).

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, уставом учреждения, настоящим Положением, решениями Ученого Совета Университета, приказами и распоряжениями Ректора, иными локальными актами Университета.

1.5. В части, не урегулированной настоящим Положением, отношения регулируются нормами действующего законодательства Российской Федерации.

2. Назначение подразделения

Отдел создан с целью организации принятия, учета, контроля и рационального использования имущества и материальных ценностей Университета.

3. Задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

3.1. Обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля в Университете нефинансовых активов.

3.2. Формирование полной и достоверной информации в денежном и количественном выражении о наличии, состоянии (износе) и движения нефинансовых активов, принадлежащих Университету на праве оперативного управления, праве самостоятельного распоряжения, а также переданного в пользование. Формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним пользователям, а так же внешним пользователям бухгалтерской, бюджетной и налоговой отчетности.

3.3. Определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объекта основных средств и товарно-материальных ценностей, определение возможности и эффективности восстановления объекта основных средств Университета.

3.4. Оформление документации по оприходованию, списанию, приему – передаче объекта основных средств и товарно-материальных ценностей Университета.

4. Функции Отдела

4.1. Обеспечение принятия имущества на баланс Университета (путем согласования актов приема-передачи имущества с отделом по управлению недвижимым имуществом).

4.2. Представление информации в отдел по управлению недвижимым имуществом для последующей отчетности перед Территориальным управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Республике Татарстан.

4.3. Бухгалтерский учет поступления, внутреннего перемещения, выбытия, недостач, хищений и потерь материальных ценностей в соответствии с установленными нормами, нормативами в сметах в разрезе источников финансирования, видов расчетов, видов деятельности, материально-ответственных лиц.

4.4. Контроль за своевременным получением, принятием к учету и списанием материально ответственными лицами материальных ценностей.

4.5. Ежемесячное начисление амортизации основных средств и прав пользования.

4.6. Проведение инвентаризации при передаче имущества организации в аренду, безвозмездное пользование, продаже, перед составлением годовой отчетности, при смене материально ответственных лиц (на день приемки – передачи дел), при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями.

4.7. Переоценка стоимости объектов нефинансовых активов в соответствии с решением Правительства Российской Федерации.

4.8. Составление и представление статистических отчетов в установленные сроки в соответствующие органы.

4.9. Обеспечение информацией специалистов Управления, курирующих вопросы налогового учета.

4.10. Разработка положения о структурном подразделении, должностных инструкции на работников Отдела и представление их на утверждение в установленном порядке.

5. Управление подразделением

5.1. Координацию и контроль деятельности Отдела осуществляет начальник Управления бухгалтерского учета и финансового контроля – главный бухгалтер, а общее руководство – заместитель главного бухгалтера, курирующий Отдел.

5.2. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник Отдела.

5.2. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета в соответствии с действующим законодательством.

5.3. На время отсутствия начальника Отдела (отпуск, болезнь и пр.) его должностные обязанности исполняет иное лицо, в соответствии с должностной

инструкцией, трудовым договором или лицо, назначенное приказом ректора Университета. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

5.4. Начальник Отдела несет ответственность:

- за надлежащее и своевременное выполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором, функций и задач Отдела, установленных настоящим положением - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества и документов, находящихся в ведении Отдела;

5.5. Сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность сотрудников Отдела определяются законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета, настоящим Положением.

5.6. Сотрудники Отдела несут персональную ответственность за выполнение обязанностей, возложенных на них в установленном порядке.

6. Права начальника Отдела

Начальник Отдела имеет право:

- запрашивать у руководителей структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения функций, возложенных на Отдел;

- планировать и осуществлять командировки (повышение квалификации) сотрудников Отдела;

- подготавливать, визировать и направлять инструктивные, методические и информационные документы, связанные с деятельностью Отдела;

- вносить на рассмотрение руководству предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела Университета;

- представлять Университет в органах государственной власти и управления, других организациях в пределах своей компетенции и полномочий;

- знакомится с проектами решений руководства, касающимися его деятельности;

- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим положением обязанностями;

- давать сотрудникам Отдела обязательные для исполнения письменные и устные указания и требовать от них отчет об исполнении этих указаний.

7. Обязанности начальника Отдела

7.1. Начальник Отдела обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, выполнять установленные нормы труда;
- регулировать производственные отношения между сотрудниками отдела;
- разрабатывать должностные инструкции на сотрудников отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке;
- организовывать ведение отчетности.
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Университете, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные локальные нормативные акты Университета, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.
- бережно относиться к имуществу Университета, в том числе находящемуся в Университете имуществу третьих лиц.
- выполнять письменные и устные поручения руководства Университета (ректора, профильного проректора) и начальника Управления, а также представлять отчет об исполнении этих поручений.

8. Взаимодействие с другими подразделениями

Отдел при выполнении своих задач осуществляет взаимодействие:

- с руководителями структурных подразделений Университета – по вопросам эффективного использования, сохранности и списания основных средств и материальных ценностей, подготовки и представления необходимых документов;
- с юридическим отделом – консультации по вопросам имущественных отношений Университета с иными организациями;
- с управлением по хозяйственной работе – по вопросам обеспечения средствами оргтехники, канцелярскими товарами и другим имуществом;
- с отделом кадров – по вопросам подбора, приема, увольнения и перемещения работников отдела;
- с вышестоящими организациями, другими ведомствами и организациями по вопросам согласования распоряжения недвижимым, движимым и особо ценным движимым имуществом Университета.

9. Внесение изменений

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции и утверждается приказом ректора.

10. Регистрация и хранение

Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов

организационного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства. Оригинальный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в отделе делопроизводства.