

ПРИНЯТО
решением Ученого совета
ФГБОУ Тверской ГМУ
Минздрава России
протокол № 4
от 18.04.2025

УТВЕРЖДЕНО
И. о ректора
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ
Минздрава России
А.Г. Сонис
приказ от 18.04.2025 № 389



ПОЛОЖЕНИЕ
о материальном отделе управления бухгалтерского учета и отчетности ФГБОУ
ВО Тверской ГМУ Минздрава России

2025
г.Тверь

I. Общие положения

1.1. Материальный отдел входит в состав Управления бухгалтерского учета и отчетности ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России (Далее - Тверской ГМУ).

1.2. Возглавляет отдел начальник отдела, который непосредственно подчиняется начальнику управления бухгалтерского учета и отчетности.

1.3. Работники отдела назначаются на должность на условиях трудового договора и освобождаются от должности приказом ректора Тверского ГМУ по предоставлению главного бухгалтера.

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

II. Структура Отдела

2.1. Контроль за выполнением планов работы отдела осуществляет главный бухгалтер, начальник управления бухгалтерского учета и отчетности.

2.2. При ведении бухгалтерского учета отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями учреждения, юридическими и физическими лицами в пределах своей компетенции.

III. Основные цели и задачи Отдела

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

Для достижения указанной цели сотрудники Отдела решают следующие задачи:

1. Осуществление ведения бухгалтерского учета материальных ценностей;
2. Организация приема и контроля учетно-первичной документации по бухгалтерскому учету материальных ценностей;
3. Своевременное отражение факта хозяйственной деятельности учреждения;
4. Организация, составление и оформление соответствующих бухгалтерских документов при проведении инвентаризации (материалов инвентаризации материальных ценностей). При необходимости участие в проведении инвентаризации материальных ценностей в Тверском ГМУ.

IV. Основные функции Отдела

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

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

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

4.1.3. Оформляет (или регистрирует) договора о материальной ответственности с материально-ответственными лицами.

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

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

4.2.2. Участвует в составлении месячной, квартальной, годовой отчетности по движению нефинансовых активов.

4.2.3. Предоставляет достоверную бухгалтерскую информацию главному бухгалтеру, начальнику управления бухгалтерского учета и отчетности, заместителю начальника управления бухгалтерского учета и отчетности.

4.2.4. Формируют и предоставляют полную и достоверную информацию по расчетам с поставщиками и подрядчиками по полученным материальным ценностям учреждением.

4.3. Для решения задачи: «Своевременное отражение факта хозяйственной деятельности учреждения»

4.3.1. Проводить разъяснительную работу с материально-ответственными лицами по предоставлению первичных учетных документов в материальный отдел для разноски в программном продукте 1С.

4.3.2. Принимать меры по своевременному и достоверному отражению факта хозяйственной деятельности.

4.3.3. Организует и контролирует работу по совершенствованию бухгалтерского учета.

4.4. Для решения задачи: «Организация, составление и оформление соответствующих документов при проведении инвентаризации (материалы инвентаризации материальных ценностей).

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

4.4.2. Консультирует и информирует инвентаризационные комиссии по проведению инвентаризации материальных ценностей.

4.4.3. Контролирует поступление материалов инвентаризации материальных ценностей в отдел.

4.4.4. При необходимости принимает участие в проверке фактического наличия имущества, числящегося на балансе (на забалансовых счетах).

4.5. Соблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности.

V. Права Отдела

Отдел имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений, в том числе от 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, в том числе персональную, за надлежащее (не надлежащее) и своевременное (не своевременное) выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями.