



**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор

ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

И.Л. Гончаров

25 » 01 2021 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об отделе материального учета,**

### **расчётов с поставщиками и подрядчиками бухгалтерии**

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел материального учета, расчётов с поставщиками и подрядчиками бухгалтерии (далее – отдел) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» (далее - Университет), обеспечивающим формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской и финансовой деятельности Университета, учет использования материальных и финансовых ресурсов, предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета. Наименование структурного подразделения устанавливается при создании и может изменяться при его реорганизации и в иных случаях на основании приказа ректора.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 23.08.1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» и другими законами РФ;
- Постановлением Правительства РФ от 29.03.2019 г. № 377 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Научно-технологическое развитие РФ»;
- Распоряжением Правительства РФ от 08.12.2011 г. № 2227-р «Стратегия инновационного развития Российской Федерации на период до 2020 года»;
- Распоряжением Правительства РФ от 08.05.2013 № 760-р «Концепция федеральной целевой программы «Научные и научно-педагогические кадры инновационной России на 2014-2020 годы»;
- Планом мероприятий («Дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки», утвержденным распоряжением Правительства РФ от 30.04.2014 № 722-р;
- соответствующими указами и распоряжениями Президента РФ;
- соответствующими приказами и распоряжениями министерств и ведомств РФ;
- распоряжениями и приказами ректора Университета;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором;
- Программой развития РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- настоящим положением об отделе;

- другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ и локальными актами Университета.

Кроме вышеназванных, в своей деятельности отдел руководствуется:

- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- локальными нормативно-правовыми актами Университета в области обработки и защиты персональных данных.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

2.1. Цель деятельности отдела – формирование своевременной, качественной информации о финансовой и хозяйственной деятельности, учет нефинансовых активов.

2.2. Задачи отдела:

- Формирование полной и достоверной информации по поступлению активов, о состоянии активов и обязательств, финансовых и хозяйственных результатах деятельности Университета.
- Осуществление бухгалтерского учета материальных ценностей и имущества.
- Обеспечение учета наличия и движения имущества и обязательств, использования материальных ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами и планами.
- Организация приема и контроля первичной документации по бухгалтерскому учету материальных ценностей, работ, услуг.
- Организация и участие в проведении инвентаризации материальных ценностей в Университете и составление соответствующих бухгалтерских документов.
- Участие в подготовке и предоставлении бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.
- Подготовка данных для составления достоверной финансовой отчетности.
- Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Университета и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

## **3. ФУНКЦИИ**

3.1. Отдел контролирует правильность оформления первичных учетных документов по договорам (государственным контрактам).

3.2. Отдел осуществляет первичную регистрацию, хранение договоров и государственных контрактов по хозяйственной деятельности Университета.

3.3. Отдел проводит сверку взаиморасчетов с поставщиками/ подрядчиками/ исполнителями по договорам и государственным контрактам по хозяйственной деятельности Университета.

3.4. Отдел учитывает расходы для целей бухгалтерского и налогового учета (формирование расходов по оплате всех видов услуг, в том числе коммунальных, услуг связи, транспортных, расходов по всем видам ремонта и др.).

3.5. Отдел формирует ежемесячные отчеты – «Сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных Университетом по результатам закупки товаров, работ и услуг»; «Сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных с Единым поставщиком», «Сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства».

3.6. Отдел отражает дебиторскую и кредиторскую задолженность по приобретению нефинансовых активов.

- 3.7. Отдел учитывает поступления и выбытия объектов основных средств.
- 3.8. Отдел учитывает поступления и выбытия материальных запасов.
- 3.9. Отдел учитывает изготовления и реализации готовой продукции.
- 3.10. Отдел учитывает поступления и выбытия нематериальных активов.
- 3.11. Отдел учитывает реализацию продуктов питания в точках продаж (буфеты, кафе-точки, столовые, кафе).
- 3.12. Отдел учитывает бухгалтерскую и налоговую амортизацию основных средств и нематериальных активов.
- 3.13. Отдел учитывает расчеты по НДС в части приобретения нефинансовых активов и реализации готовой продукции.
- 3.14. Отдел учитывает вложения в нефинансовые активы.
- 3.15. Отдел учитывает забалансовые счета в части нефинансовых активов.
- 3.16. Отдел отражает в бухгалтерском учете результаты инвентаризации.
- 3.17. Отдел проводит переоценки и изменения первоначальной стоимости объектов основных средств и нематериальных активов.
- 3.18. Отдел проводит обесценивания активов.

#### **4. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ**

- 4.1. Общее руководство отделом осуществляет начальник отдела материального учета, расчётов с поставщиками и подрядчиками бухгалтерии (далее – начальник отдела), который назначается приказом ректора Университета. Начальник отдела несет ответственность за результаты деятельности его подразделения.
- 4.2. Начальник отдела руководит деятельностью отдела, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям.
- 4.3. Структура отдела отражается в штатном расписании и определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями.
- 4.4. По каждому направлению работы отдела текущие решения принимает ответственный за данное поручение работник.

#### **5. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ**

- 5.1. Отдел уполномочен запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности. Отдел вправе давать структурным подразделениям Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 5.2. Отдел обеспечивает предоставление требуемой в соответствии с законодательством РФ информации по направлениям деятельности в различные Министерства и ведомства, в том числе для дальнейшего размещения на официальном сайте Университета и на мониторинговых сайтах Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.
- 5.3. Отдел обеспечивает выполнение графика документооборота и не принятие к учету и исполнению документов, оформленных с нарушением установленного порядка.
- 5.4. Требования начальника отдела в части порядка оформления хозяйственных операций и предоставления в отдел финансовых документов и сведений являются обязательными для всех работников Университета.
- 5.7. Контроль деятельности отдела осуществляет главный бухгалтер Университета.

#### **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)**

- 6.1. Отдел в процессе возложенных на него функций взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета.
- 6.2. Отдел при необходимости взаимодействует с другими сторонними организациями РФ.

6.3. Отдел взаимодействует с соответствующими структурными подразделениями по вопросам:

- обработки и защиты персональных данных;
- обучения работников правилам обработки и защиты персональных данных;
- обеспечения конфиденциальности информации, содержащей персональные данные;
- соблюдения требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных;
- выполнения требований по защите персональных данных, при их обработке с использованием средств вычислительной техники;
- противодействия коррупции;
- возникновения нештатных ситуаций в автоматизированных информационных системах персональных данных;
- возникновения фактов и попыток нарушения требований обработки и защиты персональных данных;
- проведения служебных проверок при нарушении работниками требований по обработке и защите персональных данных; требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных.

Главный бухгалтер



Л.В. Дементьева



