Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.04.2022 10:16:13
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca5e6a5b4531845a12d1bb5d1821f0ab

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чеченский государственный университет»
Сектор материального учета Управления бухгалтерского учета, экономики и финансовой политики
Положение о виде деятельности

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор _____ З.Б. Киндаров

«10» 01 2017 г

ПОЛОЖЕНИЕ О СЕКТОРЕ МАТЕРИАЛЬНОГО УЧЕТА УПРАВЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВОЙ ПОЛИТИКИ

«СОГЛАСОВАНО»

Начальник управления бухгалтерского учета, экономики и финансовой политики

_____ Р. К. Цехаев

«10» 01 2017г

	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Согласовано	Начальник отдела правового обеспечения	В.Х. Юсупов		10.01.17
Подготовил	Зав. сектором материального учета	М.Р. Абдулаев		10.01.17

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о секторе материального учета Управления бухгалтерского учета, экономики и финансовой политики федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чеченский государственный университет» (далее - ЧГУ) определяет порядок и условия деятельности Сектора, который является подразделением Управления бухгалтерского учета, экономики и финансовой политики.

1.2. Сектор входит в состав Управления бухгалтерского учета, экономики и финансовой политики, и подчиняется непосредственно начальнику Управления - главному бухгалтеру.

1.3. Сектор в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики, Уставом ЧГУ, приказами и распоряжениями ректора ЧГУ, Правилами внутреннего распорядка ЧГУ, настоящим Положением и другими локальными актами ЧГУ.

2. Назначение Сектора

2.1 Сектор обеспечивает бюджетный и налоговый учет, а также контроль наличия и движения материальных ценностей ЧГУ, учет амортизации, недостач и хищений.

3. Задачи Сектора

3.1. Деятельность Сектора в соответствии с его назначением направлена на осуществление следующих задач:

- формирование полной и достоверной информации в денежном и количественном выражении о наличии, состоянии (износе) и движении нефинансовых активов, принадлежащих ЧГУ на праве оперативного управления, праве самостоятельного распоряжения, а также не принадлежащего ему;
- обеспечение контроля за расходованием нефинансовых активов в соответствии с бюджетным и налоговым законодательством, утвержденными нормами, нормативами и сметами, своевременное выявление и отражение недостач и хищений;
- осуществление раздельного учета нефинансовых активов по финансовохозяйственной деятельности ЧГУ.

4. Функции Сектора

4.1 В соответствии с задачами, указанными в разделе 3 настоящего Положения, на Сектор возложено выполнение следующих функций:

- бюджетный 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, смет, материально ответственных лиц;

- контроль за своевременным получением, принятием к учету и списанием материально ответственными лицами материальных ценностей;

- контроль правильности оформления принимаемых к учету первичных документов, а также анализ содержательной части актов на достаточность оснований для списания материальных ценностей;

- ежемесячное начисление амортизации основных средств и нематериальных активов в бюджетном и налоговом учете;

- ежегодная инвентаризация нефинансовых активов;

- переоценка стоимости объектов нефинансовых активов (основных средств) в соответствии с решением Правительства Российской Федерации;

5. Организационная структура Сектора

5.1. Сектор является первичным звеном организационной структуры ЧГУ и не имеет внутренней структуры.

5.2. Деятельность работников Сектора регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Сектора должностные инструкции пересматриваются.

5.3. Трудовые отношения работников Сектора регулируются законодательством Российской Федерации.

6. Управление Сектором

6.1. Координацию и контроль деятельности Сектора осуществляет начальник Управления - главный бухгалтер, общее руководство - заместитель главного бухгалтера.

6.2. Непосредственное руководство Сектором осуществляет заведующий сектором, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора ЧГУ по представлениюглавного бухгалтера в соответствии с действующим законодательством.

6.3. На должность заведующего сектором назначается лицо, имеющее высшее экономическое образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

6.4. Начальник Сектора подчиняется непосредственно главному бухгалтеру.

6.5. Заведующий сектором действует в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией, утвержденной ректором ЧГУ.

6.6. Заведующий сектором несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества Сектора;
- несоблюдение действующего законодательства;
- нарушение положений руководящих документов по вопросам организации бухгалтерского учета;
- разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну ЧГУ;
- неправомерное использование предоставленных полномочий, а также использование их в личных целях;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение сотрудниками Сектора Правил внутреннего распорядка ЧГУ, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности - в пределах локальных нормативных актов ЧГУ;
- несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Сектор задач;
- сохранность и эффективное использование закрепленного за Сектором имущества и площадей.

7. Сотрудники Сектора. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Сотрудники Сектора принимаются на работу на условиях трудового договора по представлению заведующего сектором, согласованному с начальником Управления - главным бухгалтером ЧГУ.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения сотрудников Сектора

определяются должностными инструкциями.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в ЧГУ. Оплата труда работников Сектора может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора ЧГУ.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности сотрудников Сектора регулируются Правилами внутреннего распорядка ЧГУ и иными локальными актами ЧГУ.

8. Права заведующего сектором

Заведующий сектором имеет право:

8.1. Действовать от имени Сектора, представлять интересы Сектора во взаимоотношениях со структурными подразделениями ЧГУ по направлениям деятельности Сектора, а также сторонними организациями по заданию ректора ЧГУ, начальника Управления - главного бухгалтера в пределах своей компетенции.

8.2. Запрашивать в подразделениях ЧГУ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на Сектор.

8.3. Знакомиться с проектами решений ректора ЧГУ, начальника Управления - главного бухгалтера.

8.4. Вносить начальнику Управления - главному бухгалтеру:

- предложения по совершенствованию работы Сектора и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы сотрудников Сектора;
- предложения о приеме, переводе, увольнении сотрудников Сектора, об установлении сотрудникам Сектора доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с локальными актами ЧГУ, поощрении сотрудников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;
- предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Сектор задач, улучшению условий труда сотрудников Сектора, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

8.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений
ЧГУ.

8.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

9. Обязанности заведующего сектором

9.1. Заведующий сектором обязан:

- обеспечивать руководство всей деятельностью Сектора и эффективное использование его ресурсов;
- руководить формированием годовых и перспективных планов работы Сектора, нести персональную ответственность за их реализацию;
- по согласованию с директором ДБУиО - главным бухгалтером руководить в области деятельности Сектора;
- регулировать производственные отношения между сотрудниками Сектора;
- разрабатывать должностные инструкции на сотрудников Сектора и представлять их на утверждение в установленном порядке;
- эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;
- организовывать ведение отчетности.

10. Взаимодействие с другими подразделениями

10.1. Сектор взаимодействует со структурными подразделениями ЧГУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Сектора, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Сектор.

11. Внесение изменений в Положение

11.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки заведующим Сектора проекта положения в новой редакции.