

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Центр по обслуживанию муниципальных образовательных организаций
города Свободного»**

П Р И К А З

28.01.2021

№ 05

г. Свободный

Об утверждении Положения
об отделе по учету товарно-
материальных ценностей
муниципального казенного
учреждения «Центр по
обслуживанию муниципальных
образовательных организаций
города Свободного»

В целях урегулирования порядка организации и деятельности отделов муниципального казенного учреждения «Центр по обслуживанию муниципальных образовательных организаций города Свободного», определения его полномочий и компетенции, руководствуясь Законом РФ от 29.12.2012 г. 03-273 «Об образовании в РФ», Уставом муниципального казенного учреждения «Центр по обслуживанию муниципальных образовательных организаций города Свободного»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об отделе по учету товарно-материальных ценностей муниципального казенного учреждения «Центр по обслуживанию муниципальных образовательных организаций города Свободного» (прилагается).
2. Сотрудникам отдела по учету товарно-материальных ценностей в работе руководствоваться утвержденным Положением.
3. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МКУ «ЦОМОО г.Свободного»



Н.Г. Козедуб

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по учету товарно-материальных ценностей
муниципального казенного учреждения
«Центр по обслуживанию муниципальных образовательных организаций
города Свободного»

I. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела по учету материальных ценностей (далее – «Отдел») муниципального казенного учреждения «Центр по обслуживанию муниципальных образовательных организаций города Свободного» (далее по тексту – «Учреждение») в части реализации целей и задач, возложенных на Отдел.
 - 1.2. Отдел является структурным подразделением муниципального казенного учреждения «Центр по обслуживанию муниципальных образовательных организаций города Свободного».
 - 1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, Управлением образования администрации города Свободного, образовательными учреждениями, другими учреждениями образования и организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
 - 1.4. Отдел подчиняется непосредственно руководителю Учреждения.
 - 1.5. Оперативное руководство деятельностью Отдела осуществляет руководитель отдела.
 - 1.6. Отдел не является юридическим лицом, все исходящие документы готовятся за подписью руководителя Учреждения.
- Отдел создан с целью организации принятия, учета и контроля имущества и материальных ценностей.

II. Задачи отдела

- 2.1. Основными задачами Отдела являются:
- 2.2. Обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля в Учреждении основных средств и материальных запасов.
- 2.3. Формирование полной и достоверной информации о наличии имущества Учреждения и его структурных подразделений, его использования, формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним пользователям, а так же внешним пользователям бухгалтерской, бюджетной и налоговой отчетности.
- 2.4. Определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объекта основных средств и товарно-материальных ценностей, определение возможности и эффективности восстановления объекта основных средств Учреждения, Управления образования администрации города Свободного, образовательных учреждений.
- 2.5. Оформление документации по оприходованию, списанию, преимущественно передаче объекта основных средств и товарно-материальных ценностей Учреждения, Управления образования администрации города Свободного, образовательных учреждений.

III. Функции отдела

3.1. В соответствии с основными задачами Отдел выполняет следующие функции:

- обеспечение принятия имущества на баланс Учреждения, Управления образования администрации города Свободного, образовательных учреждений;
 - ведение бухгалтерского учета по родительской плате и дополнительных образовательных услуг образовательных учреждений;
 - обеспечение согласования актов приема-передачи имущества с отделом по использованию муниципального имущества и землепользованию;
 - представление информации в отдел по использованию муниципального имущества и землепользованию;
 - обеспечение ведения бухгалтерского учета в соответствии с положениями действующего законодательства;
 - отражать на счетах бухгалтерского учета операций по учету основных фондов, учет информации об имуществе и материальных запасах на соответствующих счетах бухгалтерского учета с обеспечением аналитического учета «аналитики»;
 - осуществлять прием и контроль за своевременным и правильным оформлением первичной бухгалтерских документов в соответствии с действующим законодательством;
 - производить запись операций по соответствующим книгам (карточкам) аналитического учета основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, материалов;
 - вести инвентарные карточки по учету основных средств и их опись;
 - периодически производить сверку данных аналитического учета с данными складского учета у материально ответственных лиц;
 - принимать участие в инвентаризации, составлять инвентаризационные описи;
 - присваивать инвентарные номера предметам основных средств;
 - принимать участие в комиссиях по проведению инвентаризации и списанию основных средств и материальных запасов;
 - составление и представление статистических отчетов в установленные сроки в соответствующие органы;
 - обеспечение информацией специалистов отдела по налоговому учету.
- Управление подразделением Руководство и контроль над подразделением осуществляет руководитель отдела по учету материальных ценностей. Руководитель отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом директора в соответствии с действующим законодательством. Руководителем отдела по учету материальных ценностей является лицо, имеющее высшее образование, стаж работы по специальности не менее одного года. Руководитель отдела должен знать: законы и иные правовые и нормативные акты, экономику, организацию труда, производства и управления. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, несет руководитель отдела.

IV.Права Отдела

Отдел вправе:

- 4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления своей деятельности.
- 4.2. Вносить предложения, связанные с деятельностью Учреждения и подведомственных образовательных учреждений.
- 4.3. Представлять в установленном порядке Учреждение в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

V. Ответственность Отдела

- 5.1. Руководитель Отдела несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Отдел задач и функций, за состояние трудовой дисциплины, ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на Отдел настоящим Положением и должностными инструкциями действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей..
- 5.2. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.
- 5.3. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.