

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ И СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-ОСЕТИНСКАЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА
ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ И СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ»
(ГОУ ВПО СОГМА Росздрава)

ПРИКАЗ

29.10.2009

№ 1003

г. Владикавказ

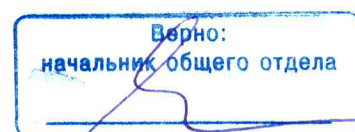
Об утверждении Положения о планово-финансовом управлении
государственного образовательного учреждения высшего профессионального
образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия
Федерального агентства по здравоохранению и социальному развитию»

1. Утвердить прилагаемое Положение о планово-финансовом управлении
государственного образовательного учреждения высшего профессионального
образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия
Федерального агентства по здравоохранению и социальному развитию».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на
Гасаеву Ж.М., проректора по социально-экономическим вопросам и
международному сотрудничеству.

Ректор,
профессор

Т. Гатаегонова



Положение
о планово-финансовом управлении государственного образовательного
учреждения высшего профессионального образования «Северо-Осетинская
государственная медицинская академия Федерального агентства по
здравоохранению и социальному развитию»

1. Общие положения

1.1. Планово-финансовое управление государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия Федерального агентства по здравоохранению и социальному развитию» (далее Планово-финансовое управление) является самостоятельным структурным подразделением государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия Федерального агентства по здравоохранению и социальному развитию» (далее Академия).

1.2. Планово-финансовое управление подчиняется непосредственно ректору и проректору по социально - экономическим вопросам и международному сотрудничеству.

1.3. Планово-финансовое управление возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Академии.

1.4. Начальник Планово-финансового управления имеет заместителя.

1.5. Планово-финансовое управление в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом «О бухгалтерском учете», Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, Инструкцией о годовой, квартальной и месячной бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений, уставом Академии, локальными актами Академии и настоящим Положением.

1.6. Планово-финансовое управление имеет печати и штампы со своим наименованием.

2. Структура

2.1 Структуру и штатную численность Планово-финансовое управление утверждает ректор Академии, исходя из конкретных условий и особенности деятельности Академии, по представлению начальника Управления по согласованию с проректором по социально - экономическим вопросам и международному сотрудничеству Академии.

2.2. Планово-финансовое управление может иметь в своем составе структурные подразделения.

2.3. Должностные инструкции работников Планово-финансового управления утверждаются ректором Академии.

2.4. Работники Планово-финансового управления принимаются на должность и освобождаются от должности приказами ректора Академии.

3. Задачи

На Планово-финансовое управление возлагаются следующие задачи:

3.1. Организация и ведение бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности Академии.

3.2. Контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов, обеспечение сохранности собственности Академии.

3.3. Составление проектов смет доходов и расходов по бюджетному и внебюджетному финансированию.

3.4. Разработка мероприятий по совершенствованию системы планирования, финансирования, оплаты труда и премирования работников Академии.

3.5. Распределение средств на осуществление деятельности Академии.

3.6. Учет и систематизация документов по вопросам планово-финансовой деятельности Академии, организация их своевременного изучения с соответствующими должностными лицами.

3.7. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Академии.

4. Функции

Планово-финансовое управление выполняют следующие функции:

4.1. Формирование в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами о бухгалтерском учете учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности Академии;

4.2. Подготовка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также порядка проведения инвентаризаций;

4.3. Контроль за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

4.4. Организации бухгалтерского учета и отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных мер и методов учета и контроля. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Академии, ее имущественном положении, доходах и расходах, разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины, разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

4.5. Проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с организациями;

4.6. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности Академии, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;

4.7. Своевременное и правильное оформление финансовых документов;

4.8. Обеспечение расчетов по заработной плате;

4.9. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в государственный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;

4.10. Принятие мер по накоплению финансовых средств, для обеспечения финансовой устойчивости Академии;

4.11. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке и соответствующие органы;

4.12. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Академии по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;

4.13. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

4.14. Обеспечение строгого соблюдения, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформление и сдачи в установленном порядке в архив;

4.15. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;

4.16. Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в структурных подразделениях Академии (проведение документальных ревизий);

4.17. Разработка совместно с соответствующими структурными подразделениями Академии проектов смет расходов по бюджетному финансированию и специальным (внебюджетным) средствам для представления в Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

4.18. Подготовка совместно учебно – методическим управлением и учебным управлением ФПДО расчетов по определению численности профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала на учебный год;

4.19. Участие в разработке штатных расписаний всех структурных подразделений Академии;

4.20. Составление и представление в вышестоящие органы месячной, квартальной и годовой отчетности;

4.22. Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности всех структурных подразделений Академии по данным бухгалтерских и статистических отчетов;

4.23. Участие в разработке текущих и перспективных финансовых планов, смет доходов и расходов.

5. Права

Планово-финансовое управление имеет право:

5.1. Требовать от соответствующих структурных подразделений порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Управления.

5.2. Проверять в структурных подразделениях Академии соблюдения установленного порядка приемки, учета и хранения денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

5.3. Вносить предложения руководству Академии о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

5.4. Представительствовать в установленном порядке от имени Академии по вопросам, относящимся к компетенции Управления, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных ценностей, а также без соответствующего распоряжения ректора Академии.

5.6. По согласованию с ректором Академии привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.7. Проверять и согласовывать сметы, расчеты, калькуляции, составленные другим структурными подразделениями Академии.

5.8. Привлекать к участию при разработке плана и отдельных заданий ректора Академии, другие структурные подразделения Академии.

5.9. Давать указания структурным подразделениям Академии по методике экономических расчетов, учета и планирования, проводить соответствующие совещания, представлять Академию в вышестоящих и других организациях по вопросам, касающимся планирования и статистической отчетности.

5.10. Контролировать финансовую деятельность структурных подразделений Академии и давать их руководителям рекомендации по организации и ведению финансовой работы.

5.11. Визировать документы, связанные с финансовой деятельностью Академии (планы, сметы, отчеты, приказы, распоряжения и др.).

5.12. Указания Планово-финансового управления в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению структурными подразделениями Академии.

Начальник Планово-финансового управления также вправе:

5.13. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать о них ректору Академии для принятия мер.

5.14. Вносить предложения руководству Академии о перемещении работников Планово-финансового управления, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.15. Требования Планово-финансового управления в части порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений являются обязательным для всех структурных подразделений Академии.

6. Взаимоотношения

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, Планово-финансовое управление взаимодействует со всеми подразделениями Академии по вопросам получения и составления приказов по Академии, составлении штатных расписаний структурных подразделений Академии, по вопросам учета и сохранности основных средств и материальных запасов, по вопросам учета и планирования бюджета на соответствующий год.

Планово-финансовое управление оказывает методическую помощь работникам структурных подразделений Академии по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Планово-финансовое управление задач и функций несет начальник Планово-финансового управления.

7.2. На начальника Планово-финансового управления возлагается персональная ответственность за:

- несвоевременную разработку проектов смет расходов по бюджетному финансированию и внебюджетным средствам для представления в Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации;
- неправильное ведение бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерской отчетности;
- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, учета, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- несвоевременные и неправильные сверки операций по лицевым счетам в УФК, расчетам с дебиторами и кредиторами;
- нарушение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- составление недостоверной бухгалтерской отчетности по вине Управления;
- нарушение положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

7.3. Начальник Планово-финансового управления несет ответственность:

- за нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;
- за нарушение сроков представления квартальных и годовых отчетов и балансов соответствующим органам.

7.4. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.