



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

11.12.2009

№ 1188

г. Владикавказ

**Об утверждении Положения
о материальном отделе планово-финансового управления
государственного образовательного учреждения высшего
профессионального образования «Северо-Осетинская государственная
медицинская академия Федерального агентства по здравоохранению и
социальному развитию»**

1. Утвердить прилагаемое Положение о материальном отделе планово-финансового управления 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 Гецаеву Ж.М., проректора по социально-экономическим вопросам и международному сотрудничеству.

Ректор,
профессор



Верно,
начальник общего отдела



Т. Гатагонова

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

1. Общие положения

1.1. Материальный отдел планово-финансового управления является структурным подразделением планово-финансового управления профессионального образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия Федерального агентства по здравоохранению и социальному развитию» (далее - Академия).

1.2. Материальный отдел планово-финансового управления подчиняется непосредственно начальнику планово-финансового управления - главному бухгалтеру и проректору по социально-экономическим вопросам и международному сотрудничеству.

1.3. Материальный отдел планово-финансового управления возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом Академии.

1.4. Материальный отдел планово-финансового управления в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации уставом Академии, локально - нормативными актами Академии и настоящим Положением.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность материального отдела планово-финансового управления утверждает ректор, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Академии по представлению начальника планово-финансового управления – главного бухгалтера и по согласованию с проректором по социально-экономическим вопросам и международному сотрудничеству.

3. Задачи

Основными задачами материального отдела планово-финансового управления являются:

3.1. Ведение бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством в части, касающейся учета нефинансовых активов, принадлежащих Академии.

3.2. Ведение бухгалтерского учета в части, касающейся учета расчетов с поставщиками и подрядчиками.

3.3. Своевременное и качественное проведение инвентаризаций.

4. Функции

Основными функциями материального отдела планово-финансового управления являются:

4.1. Обеспечение учета на счетах бухгалтерского учета нефинансовых активов.

4.2. Обеспечение бухгалтерского учета на забалансовых счетах учета.

4.3. Осуществление приема и контроля первичной документации, касаемо основных задач отдела.

4.4. Подготовка и обработка журналов операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, расчетов с поставщиками и подрядчиками.

4.5. Проведение плановой инвентаризации товарно-материальных ценностей с материально-ответственными лицами в структурных подразделениях Академии.

4.6. Проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей при смене материально ответственного лица.

4.7. Подготовка и проведение списания основных средств, материальных запасов, мягкого и производственного инвентаря.

4.8. Ежегодная подготовка и сдача в местные статистические органы сведений о наличии и движении основных фондов некоммерческих организаций.

4.9. Ежегодная подготовка и передача в «Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом по РСО-Алания» обновленных карт сведений об объектах учета основных средств.

4.10. Систематизация нормативных документов по вопросам учета нефинансовых активов и расчетов с поставщиками и подрядчиками и своевременное их изучение соответствующими должностными лицами.

4.11. Осуществление контроля за выполнением и финансированием заключенных государственных контрактов и договоров.

5. Права

5.1. Требовать от материально-ответственных лиц структурных подразделений Академии следить за сохранностью имущества, за его рациональным использованием.

5.2. Требовать от материально-ответственных лиц структурных подразделений своевременную подачу данных о необходимости списания имущества.

5.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам,

входящим в компетенцию отдела.

5.4. Вносить в соответствии с законодательством предложения руководству Академии о привлечении к материальной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

6. Взаимоотношения

В своей работе материальный отдел планово-финансового управления взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение материальным отделом планово – финансового управления функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник материального отдела планово-финансового управления.

7.2. На начальника материального отдела планово-финансового управления возлагается персональная ответственность за:

организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации работниками отдела строго в служебных целях;

своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Академии;

соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины;

обеспечение сохранности имущества, находящихся в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

7.3. Ответственность работников материального отдела планово-финансового управления устанавливается должностными инструкциями.

7.4. Ответственность за хранение коммерческой тайны несут все работники материального отдела планово-финансового управления.