



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)

## П Р И К А З

11 ноября 2009 г.

№ 1053

г. Владикавказ

**Об утверждении Положения о расчетном 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 расчетном 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 Александрову В.М., и.о. начальника планово-финансового управления – главного бухгалтера.

Ректор,  
профессор

Т. Гатагонова



Приложение  
к приказу государственного образовательного  
учреждения высшего профессионального  
образования «Северо-Осетинская государственная  
медицинская академия Федерального агентства по  
здравоохранению и социальному развитию»  
от 11.11.2009 № 1053

**Положение**  
**о расчетном 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. Расчетный отдел планово-финансового управления (далее - расчетный отдел) является структурным подразделением планово-финансового управления государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия Федерального агентства по здравоохранению и социальному развитию» (далее - Академия).

1.2. Расчетный отдел непосредственно подчиняется начальнику планово-финансового управления - главному бухгалтеру.

1.3. Расчетный отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом Академии.

1.4. Расчетный отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, уставом Академий, локальными нормативными актами Академии и настоящим Положением.

**2. Структура**

2.1. Структуру и штатную численность расчетного отдела 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.

2.2. Положение о расчетном отделе утверждается приказом Академии, а распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется начальником расчетного отдела.

**3. Задачи**

На расчетный отдел возлагаются следующие задачи:

3.1. Организация начисления, выдачи заработной платы, выплаты заработной платы за первую половину месяца, компенсации на книгоиздательскую продукцию, выплат единовременного характера и других

выплат, предоставляемых работникам Академии, а также организация начисления и выплаты стипендии обучающимся (студентам, интернам, ординаторам, аспирантам).

3.2. Обеспечение единого порядка документооборота по расчетному отделу.

3.3. Контроль исполнения документов и подготовка документов к передаче в архив.

#### 4. Функции

Расчетный отдел выполняет следующие функции:

4.1. Прием и контроль первичной документации на соответствующем участке бухгалтерского учета и подготовка их к счетной обработке.

4.2. Прием, учет, выдача и хранение наличных денежных средств и бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.

4.3. Контроль за соблюдением лимита денежных средств в кассе.

4.4. Обеспечение руководителей Академии достоверной бухгалтерской информацией по соответствующему участку учета.

4.5. Подготовка данных по соответствующему участку бухгалтерского учета для составления отчетности.

4.6. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по учету заработной платы.

4.7. Формирование, ведение и хранение базы данных бухгалтерской информации.

4.8. Начисление, перечисление платежей в государственный бюджет, взносов на государственное страхование, заработной платы работников, других выплат и платежей.

4.9. Сверки с налоговыми органами по налогам и сборам.

4.10. Оформление и сохранность бухгалтерской документации, передача их в установленном порядке в архив.

4.11. Исполнение справок для работников и обучающихся, связанных с их заработной платой и стипендией.

4.12. Участие в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники и информационных технологий.

4.13. Оказание методической помощи работникам структурных подразделений по вопросам ведения бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.

4.14. Подготовка данных для составления баланса и оперативных сводных отчетов.

4.15. Разработка и осуществление мероприятий по улучшению деятельности расчетного отдела.

4.16. Выполнение других поручений начальника планово-финансового управления - главного бухгалтера.

## 5. Права

5.1. Расчетный отдел имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства Академии, касающиеся его деятельности;
- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с деятельностью отдела;
- запрашивать по поручению руководства Академии от структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- требовать от руководства Академии оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

## 6. Взаимоотношения

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, расчетный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии по вопросам ведения бухгалтерского учета.

## 7. Ответственность

Бухгалтера расчетного отдела несут ответственность:

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, гражданским законодательством Российской Федерацией.

7.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.4. Необеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины.