

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
ДОМ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ «СЕВЕРНОЕ ИЗМАЙЛОВО»
ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ**

Утверждаю
Директор ГБУ Социальный дом
«Северное Измайлово»
Я.С. Шестакова
2024 г.



**Положение
о Планово-экономическом отделе**

Настоящее Положение устанавливает в соответствии с действующим законодательством, Уставом Учреждения и штатным расписанием Учреждения основы организации и функции финансово-экономического отдела в Учреждении.

1. Общие положения

Планово-экономический отдел является структурным подразделением Учреждения и создается в целях ведения финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и взаимодействие с Государственным казенным учреждением города Москвы "Централизованная бухгалтерия Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы" (далее - Централизованная бухгалтерия, ЦБ) в соответствии с заключенным Соглашением о передачи централизуемых полномочий (функций) субъекта централизованного учета в централизованную бухгалтерию.

Планово-экономический отдел находится в непосредственном подчинении заместителя директора (по экономике) Учреждения.

Структура и штат планово-экономического отдела утверждаются директором Учреждения.

Планово-экономический отдел возглавляет начальник отдела.

Количественный состав планово-экономического отдела определяется производственной необходимостью согласно Штатному расписанию, но не может быть менее двух человек.

Планово-экономический отдел в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, нормативными правовыми актами, утвержденными в установленном порядке, регуливающими бухгалтерский, налоговый учет и ведение финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, приказами, распоряжениями и указаниями директора учреждения по основной деятельности и по личному составу, настоящим положением.

2. Основные задачи планово-экономического отдела

Задачами планово-экономического отдела являются:

- формирование полной и достоверной информации:
- о наличии государственного имущества и его использовании;
- о принятых учреждением обязательствах;

- о полученных учреждением финансовых результатах.
- взаимодействие с Централизованная бухгалтерия по переданным полномочиям: по ведению бухгалтерского и налогового учета, составлению бухгалтерской, налоговой, статистической, аналитической и иных видов отчетности и ее представлению в соответствующие государственные органы, начислению выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей в бюджеты бюджетной системы РФ.
- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства РФ при осуществлении Учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

3. Функции планово-экономического отдела

Планово-экономический отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

- Проверяет состав и формы документов относящиеся к первичным документам, которыми оформляются хозяйственные операции и осуществляет их ввод в УАИС Бюджетный учет для последующей передачи в Централизованную бухгалтерию в соответствии с ролевой моделью установленной в ЦБ и установленным картам маршрута процесса обработки документов в рамках полномочий планово-экономического отдела;
- Организует технологический процесс обработки учетной информации на основании прогрессивных методов автоматизации учетно-вычислительных работ;
- Осуществляет контроль за законностью, своевременностью и правильностью оформления документов;
- Формирует План финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- Осуществляет учет и контроль за выполнением утвержденного Плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- Обеспечивает своевременное составление и предоставление форм отчетности согласно законодательству РФ, г. Москвы, распорядительным документам учредителя;
- Организует работу по контролю за сохранностью собственности Учреждения;
- Организует проведение инвентаризаций в порядке и сроки, установленные законодательством РФ;
- Оказывает методическую помощь работникам Учреждения по вопросам оформления бухгалтерских документов;
- Обеспечивает архивирование бухгалтерской документации и соблюдение сроков хранения документации в архиве, а так же уничтожение документов с истекшими сроками хранения.

4. Права и ответственность работников планово-экономического отдела

Работникам планово-экономического отдела предоставляется право:

- Давать в пределах компетенции работникам Учреждения обязательные для исполнения письменные (устные) указания по вопросам оформления и предоставления бухгалтерских документов, необходимых для ведения бухгалтерского и налогового учета

- Запрашивать и получать от работников Учреждения необходимые сведения о любой хозяйственной операции, осуществленной Учреждением
- Запрашивать и получать в установленном порядке от контролирующих, налоговых и иных органов информацию, необходимую для ведения бухгалтерского и налогового учета в соответствии с действующим законодательством РФ в рамках своих полномочий
- Пользоваться имуществом, закрепленным за работниками планово-экономического отдела
- Повышать квалификацию и проходить переподготовку

Работники планово-экономического отдела за добросовестное и ответственное исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, за качественный и интенсивный труд имеют право на поощрения в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников Учреждения.

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на планово-экономического отдел задач и функций несет начальник отдела.

Степень ответственности других работников планово-экономического отдела устанавливается должностными инструкциями.

5. Взаимоотношения, служебные связи

5.1 Взаимоотношения со структурными подразделениями

Структурные подразделения, сторонние организации	Планово-экономический отдел получает документы	Планово-экономический отдел передает документы
Отдел кадров	-табели учета рабочего времени сотрудников; -отчеты о расходовании бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.	-бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.
Договорной отдел, Административно - хозяйственный отдел, Юридическая служба, Служба охраны труда и пожарной безопасности, Социально - реабилитационная служба, Медицинская служба, Социальное отделение, Отдел организации питания, Аптека	-сметы, акты и другие материалы по вопросам выполнения договорных обязательств; -счета/УПД на приобретение товарно-материальных ценностей, оказание услуг (работ); -авансовые отчеты сотрудников; - первичные документы необходимые для отражения в бухгалтерском и налоговом учете фактов хозяйственной жизни	-сведения о нормах расхода денежных средств: -сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам; -сведения об оплате счетов, дебиторах и кредиторах; -указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений.
Секретариат (Делопроизводитель)	-копии приказов и распоряжений директора по основной деятельности; -корреспонденция в адрес бухгалтерии	-проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности; -сводки, справки, сведения по запросам руководства; -отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности

5.2 Взаимоотношения со сторонними организациями

Структурные подразделения, сторонние организации	Планово-экономический отдел получает документы	Планово-экономический отдел передает документы
ФКУ	-выписки по лицевым счетам и прилагаемые к ним документы	-расчетно-платежные банковские документы; -объявления на взнос наличными
ИФНС, СФР, ФСС	-акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет; -письменные разъяснения по налогообложению.	-приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов; -расчеты по налогам (в рамках возложенных полномочий); -бухгалтерская отчетность (по требованию).

6. Аттестация работников планово-экономического отдела

Для определения уровня профессиональной подготовки и соответствия работников планово-экономического отдела занимаемым должностям проводится аттестация.

Аттестация проводится не реже 1 раза в 5 лет.

Состав членов аттестационной комиссии определяется распоряжением директора Учреждения.

В случае признания аттестационной комиссией работника планово-экономического отдела не соответствующим занимаемой должности он может быть:

- направлен на профессиональную подготовку;
- понижен в должности с согласия работника.

При отказе от прохождения профессиональной подготовки или перевода на другую должность с работником прекращается трудовой договор по инициативе работодателя на основании п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

Увольнение по указанному основанию допускается при отсутствии ограничений, установленных трудовым законодательством РФ в отношении категории работников, к которой он принадлежит.

Порядок и условия проведения аттестации работников планово-экономического отдела устанавливается внутренними нормативными актами.

Заместитель директора



О.Е. Прокофьева