



ПОЛОЖЕНИЕ о планово-экономическом отделе ГБУ ЦССВ «Каховские ромашки»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Планово-экономический отдел является самостоятельным подразделением ГБУ ЦССВ «Каховские ромашки» (далее – Учреждение).

1.2. Планово-экономический отдел непосредственно подчиняется начальнику отдела, назначаемому на должность приказом Директора Учреждения.

1.3. На время отсутствия начальника отдела руководство Планово-экономическим отделом осуществляет заместитель директора, отвечающий за финансовую деятельность организации.

1.4. Сотрудники планово-экономического отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом Директора Учреждения по представлению начальника отдела.

1.5. Начальник отдела назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Директора Учреждения.

1.6. В своей деятельности Планово-экономический отдел руководствуется: – действующим законодательством России и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность Планово-экономического отдела, стандартами в области регулирования бухучета; – уставом Учреждения; – учетной политикой; – настоящим положением; – иными локальными актами Учреждения.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников Планово-экономического отдела.

2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Учреждения и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителям, учредителям, собственникам имущества Учреждения и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий,

операций, связанных с деятельностью Учреждения, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.4. Предотвращение отрицательных результатов деятельности Учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

2.5. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Учреждения.

3. СТРУКТУРА

3.1. Планово-экономический отдел является самостоятельным подразделением и подчиняется непосредственно Директору.

3.2. Структуру и штатную численность Планово-экономического отдела утверждает Директор Учреждения по представлению начальника отдела.

3.3. Распределение обязанностей между работниками Планово-экономического отдела производится начальником отдела.

3.4. В состав Планово-экономического отдела входят следующие должности:

3.4.1. Начальник отдела 1 шт. ед.;

3.4.2. Экономист 2 категории 1 шт. ед.;

3.4.3. Экономист 2 шт. ед.;

3.4.5. Специалист по закупкам 2 шт. ед.;

4. ФУНКЦИИ

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности Учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

4.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности Учреждения, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

4.8. Исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов деятельности Учреждения, а также финансовых и расчетных операций.

4.9. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

4.10. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

4.11. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и т. д.

4.12. Участие наряду с другими подразделениями в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

4.13. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, содействие в передаче в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

4.14. Обеспечение соблюдения смет административно-хозяйственных и смет на обеспечение выполнения государственных работ, услуг.

4.15. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками Бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.

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

4.17. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности и иных ценностей.

4.18. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

4.19. Начисление и выплата заработной платы, социальных выплат, своевременное проведение расчетов с работниками.

4.20. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

4.21. Применение утвержденных в установленном порядке форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.

4.22. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности хозяйственных операций.

4.23. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.

4.24. Составление и предоставление в установленные сроки бухгалтерской отчетности, отчетности в государственные и социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

4.25. Принятие мер к предупреждению недостатков, растрат и других нарушений, и злоупотреблений.

4.26. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств Учреждения, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

4.27. Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности с целью выявления внутренних резервов, ликвидации потерь и непроизводительных запасов.

4.28. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

4.29. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

4.30. Обеспечение законного и наиболее эффективного использования денежных средств и материальных ценностей.

4.31. Разработка локальных актов по нормативному регулированию хозяйственной деятельности.

4.32. Для обеспечения деятельности Бухгалтерии используются бухгалтерские документы, регистры учета, иные документы, утвержденные в установленном порядке.

4.33. Осуществление правовой экспертизы проектов приказов, положений и других актов правового характера, подготавливаемых в Учреждения, в необходимых случаях участие в разработке этих документов.

4.34. Представление интересов в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, а также других государственных органах при рассмотрении правовых вопросов.

4.35. Участие в подготовке локальных нормативных актов.

4.36. Организация и ведение процесса закупок, осуществление разработки плана закупок, организация, в случае необходимости, консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

5. ПРАВА

5.1. Подразделению для решения возложенных на него задач и выполнения функций предоставляется право:

5.1.1. Требовать от подразделений представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Бухгалтерии.

5.1.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

5.1.3. Представлять Директору предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

5.1.4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию Планово-экономического отдела.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Руководители подразделений представляют Планово-экономический отдел материалы (планы, отчеты, справки и т.п.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Планово-экономического отдела. В соответствии с графиком документооборота, должностные лица представляют в Планово-экономический отдел документы, перечень, порядок и срок представления которых утверждены приказом об учетной политике.

6.2. Указания работников Планово-экономического отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

7.2. Степень ответственности других работников Планово-экономического отдела устанавливается должностными инструкциями. Начальник отдела устанавливает служебные обязанности работников Планово-экономического отдела в должностных инструкциях.

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Данное Положение вступает в силу с момента подписания.

8.2. Изменения и дополнения в данное Положение производятся на основании приказа Директора Учреждения.

