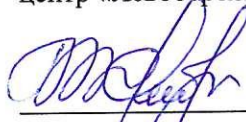


СОГЛАСОВАНО:

Председатель Профкома
ГБУ Геронтологический
центр «Левобережный»21» 03 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ Геронтологический
центр «Левобережный»

М.П. Шейхов

21» 03 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
планово-экономическом отделе
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Геронтологический центр «Левобережный» Департамента труда и
социальной защиты населения города Москвы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел бухгалтерского учёта и финансово-экономической деятельности (далее – Отдел) является структурным подразделением Государственного бюджетного Учреждения города Москвы Геронтологический центр «Левобережный» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - Учреждение).
- 1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством РФ и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность Отдела, нормативными правовыми актами Департамента труда социальной защиты населения города Москвы, приказами и распоряжениями директора и заместителя директора, курирующего блок финансово-экономической деятельности, а также настоящим Положением
- 1.3. Отдел возглавляет начальник отдела, который подчиняется заместителю директора курирующего финансово-экономическое направление Учреждения, назначается на должность и освобождается приказом директора Учреждения.
- 1.4. На время отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство Отделом осуществляет заместитель директора, курирующий блок финансово-экономической деятельности.
- 1.5. Работника отдела принимаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения.
- 1.6. В Отдел входят: экономисты
- 1.7. Структуру и штатную численность Отдела утверждает директор Учреждения.

- 1.8. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Директора Учреждения.
- 1.9. Права, обязанности и ответственность работников юридической службы определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами Отдела являются:

- 2.1. Формирование единой экономической и финансовой политики Учреждения.
- 2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении.
- 2.3. Контроль, разработка и осуществление мер, направленных на соблюдение бюджетной и договорной дисциплины.
- 2.4. Экономическое планирование и организация финансовой деятельности Учреждения и его структурных подразделений, направленное на эффективное использование всех видов ресурсов в процессе оказания услуг.
- 2.5. Организация и совершенствование планирования труда, форм и систем оплаты труда, материального стимулирования в соответствии с утвержденными нормами, нормативами, Планом финансово-хозяйственной деятельности и сметами.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Основными функциями Отдела являются:

- 3.1. Анализирует финансово-экономическое состояние Учреждения по данным бухгалтерских, налоговых и статистических отчетов.
- 3.2. Разрабатывает и готовит к утверждению проекты плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения на текущий финансовый год и плановый период в разрезе плановых показателей по доходам и расходам в разрезе видов деятельности и кодов бюджетной классификации, проекты смет административно-хозяйственных расходов.
- 3.3. Осуществляет планирование и расчет нормативных затрат на оказание государственных услуг и нормативных затрат на содержание имущества.
- 3.4. Корректирует план финансово-хозяйственной деятельности в течение текущего года.
- 3.5. Контролирует использование средств согласно плану финансово-хозяйственной деятельности в разрезе источников финансирования.
- 3.6. Участвует в формировании планов закупок товаров (выполнения работ, оказания услуг) для нужд Учреждения.
- 3.7. Обеспечивает порядок проведения инвентаризации.
- 3.8. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- 3.9. Первичный учет имущества, обязательств, поступающих основных средств, материальных ценностей, исполнение Плана ФХД.
- 3.10. Своевременное и качественное оформление поступающих первичных документов от материально ответственных лиц (ОС, МЗ) и от поставщиков работ и услуг с последующим направлением в Централизованную

- бухгалтерию для отражения хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета.
- 3.11. Принятие мер по предотвращению недостач, незаконного расходования средств и товарно-материальных ценностей, нарушения законодательства.
 - 3.12. Обеспечение строгого соблюдения финансовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранность первичных бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в архив в установленном порядке.
 - 3.13. Оказывает методическую и консультационную помощь структурным подразделениям по направлениям, входящим в компетенцию Отдела.
 - 3.14. По поручению руководства Учреждение осуществляет иные функции в пределах компетенции Отдела.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

- 4.1. Работники Отдела для решения возложенных на нее задач имеют право:
 - 4.1.1. Запрашивать от структурных подразделений учреждения сведения и документы, официальные заключения, аналитические материалы и другую информацию, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.
 - 4.1.2. Не принимать к исполнению и оформлению первичные документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования товарно-материальных и других ценностей.
 - 4.1.3. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
 - 4.1.4. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности отдела, от структурных подразделений.
 - 4.1.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
 - 4.1.6. Взаимодействовать в установленном порядке с органами государственной власти, налоговыми органами, с внебюджетными фондами, органами местного самоуправления, кредитными учреждениями, государственными и муниципальными организациями, а также с другими юридическими и физическими лицами по вопросам входящим в компетенцию Отдела.
- 4.2. Планово-экономический отдел обязан:
 - 4.2.1. Осуществлять возложенные на Отдел функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, Устава Учреждения и внутренних документов Учреждения.
 - 4.2.2. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Отдела.
 - 4.2.3. Своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела настоящим Положением и другими локальными документами Учреждения.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЧРЕЖДЕНИЯ

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Отдел взаимодействует:

- 5.1. С отделом материально-техническим по вопросам получения:
 - товарно – сопроводительной документации;
 - сведений о состоянии материальных запасов;
 - копий претензий и рекламаций, предъявленных предприятию;
 - актов о списании материальных запасов.
 - служебных записок.
- 5.2. С заместителями директора Учреждения по согласованию с директором по вопросам:
 - получения распоряжений, указаний, запросов, служебных записок, корреспонденции, присланной в адрес Отдела;
 - представления справок, ведомостей, сведений, информации о состоянии расчетов, о наличии основных средств и других товарно-материальных ценностей, и другой информации, вытекающей из бухгалтерского учета.
- 5.3. С руководителями структурных подразделений Учреждения по вопросам:
 - получения договоров, сведений о договорах, приказов о приеме, увольнении и перемещении работников учреждения, квитанций, чеков на приобретение товарно - материальных ценностей, авансовых отчетов о расходовании денежных средств на командировочные и хозяйственные расходы, отчетов о проделанной работе в командировках, нормативов о расходовании средств, ПФХД на расходование денежных средств, табелей учета рабочего времени и другие необходимые для работы Отдела документы и сведения;
 - представления информации о состоянии расчетов с дебиторами и кредиторами, сведений о нормах расходования денежных средств на командировочные расходы, о начисленной заработной плате и других выплат по социальному страхованию, наличных денежных средств на осуществление деятельности Учреждения.
- 5.4. Отдел согласовывает с руководителями структурных подразделений Учреждения увольнение и перемещение материально – ответственных лиц (кассира, кладовщиков и др.).
- 5.5. Отдел оказывает методическую помощь работникам Учреждения по вопросам входящим в компетенцию Отдела.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

- 6.1. С инспекцией Федеральной налоговой службы, с органами Статистического управления, с внебюджетными фондами, по вопросам:
 - получения актов выездных и камеральных проверок правильности уплаты налогов бюджету, протоколов проверок о выявленных нарушениях налогового законодательства, справок об отсутствии задолженности по

- уплате налогов бюджету и отсутствии нарушений налогового законодательства, запросов о встречных проверках;
- представления годовой, квартальной отчетности, ежемесячных деклараций по уплате налогов, индивидуальных сведений о полученных доходах сотрудниками предприятия, документов по требованиям о проведении встречных проверок, актов сверки остатков по расчетам с бюджетом по налогам и сборам и другой информации, необходимой для проверки правильности исчисления и уплаты бюджету налогов и сборов.
- 6.2. С Централизованной бухгалтерией Департамента труда и социальной защиты города Москвы в рамках заключенного Соглашения о передаче централизуемых полномочий (функций) субъектов централизованного учета в централизованную бухгалтерию

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

- 7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела несет начальник.
- 7.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность в случае: несоответствия законодательству подписываемых документов; составления, утверждения и предоставления недостоверной отчетности; несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений руководства учреждения; несоблюдения трудового распорядка сотрудниками планово-экономического отдела.
- 7.3. Ответственность сотрудников отдела по работе планово-экономического отдела устанавливается должностными инструкциями.

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

- 8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.
- 8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.
- 8.3. Отсутствие обоснованных жалоб от работников Учреждения и получателей социальных услуг.