

**Государственное бюджетное учреждение культуры
Волгоградской области "Волгоградский планетарий"**

(ГБУК ВО "Волгоградский планетарий")

Утверждаю
Директор ГБУК ВО
«Волгоградский планетарий»



О.Л. Виноградов

20 24

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ
ОТДЕЛЕ**

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Планово-экономического отдела (далее-«отдел») государственного бюджетного учреждения культуры Волгоградской области "Волгоградский планетарий"(далее-«Учреждение»).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- бюджетный кодекс Российской Федерации;
- федеральный закон Российской Федерации от 06 декабря 2011 года №402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- устав ГБУК ВО "Волгоградский планетарий";
- Федеральными стандартами в области регулирования бухгалтерского учета.

1.3. Отдел является структурным подразделением Учреждения.

1.4. Руководство отделом осуществляется главным экономистом Учреждения.

1.5. Главный экономист подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.6. Деятельность отдела организуется и осуществляется на основе планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого сотрудника за состояние дел на порученном участке и выполнении порученных дел.

1.7. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции, структуру, служебное взаимодействие.

2. Цели и задачи отдела

2.1. Цель:

2.1.1 Формирование единой экономической политики Учреждения на основе анализа состояния и тенденций развития.

2.2. Задачи планово-экономического отдела

2.2.1. Экономическое планирование деятельности Учреждения, направленное на эффективное использование всех видов ресурсов в процессе работы и оказания услуг.

2.2.2. Анализ экономического состояния Учреждения.

2.2.3. Формирование ценовой политики.

2.2.4. Организация и методическое обеспечение отдела.

3. Структура планово-экономического отдела

3.1. Структура и численность отдела определяется штатным расписанием Учреждения.

3.2. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела производится главным экономистом.

4. Основные задачи и функции планово-экономического отдела

- 4.1. Анализирует и планирует финансово-экономическую деятельность Учреждения.
- 4.2. Контролирует финансовую деятельность Учреждения.
- 4.3. Проводит финансово-экономический анализа, учет и оптимизация хозяйственной и экономической деятельности Учреждения.
- 4.4. Составляет перспективные и годовые планы услуг оказываемых Учреждением для формирования государственного задания.
- 4.5. Обеспечивает подготовку первичных документов, проверяет правильность и своевременность начисления заработной платы, отпускных, компенсаций при увольнении, пособий по временной нетрудоспособности, удержаний по исполнительным листам, проверку табелей учета рабочего времени.
- 4.6. Ведение в разделе "Зарплата" блока "Заработная плата и кадры" в подсистеме централизованного бюджетного учета, отчетности ГИС "ЭБ" (далее – подсистема БУ) табеля учета рабочего времени и файла скан-образа табеля за первую половину месяца, месяц, корректирующих табелей, табелей учета рабочего времени увольняющихся работников.
- 4.7. Внесение в раздел "Кадры" блока "Заработная плата и кадры" в подсистеме БУ с одновременным прикреплением файлов скан-образов приказов о назначении выплат, об установлении совмещения.
- 4.8. Проверяет правильное и своевременное начисление налогов на оплату труда.
- 4.9. Осуществляет прием и контроль первичной учетной документации на участках бухгалтерского учета, обрабатывает документы по учету денежных средств, ведет расчет с покупателями, поставщиками и подрядчиками.
- 4.10. Осуществляет контроль за своевременным предоставлением контрагентами счетов на оплату, актов выполненных работ, товарных накладных, товарно-транспортных накладных, сертификатов соответствия.
- 4.11. Осуществляет ведение инвентарных карточек по основным средствам.
- 4.12. Контроль за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 4.13. Создание в подсистеме централизованного бюджетного учета, отчетности подсистема БУ документа Решение о командировании на территории Российской Федерации с прикреплением скан-образа приказа на командировку и заявления на выдачу денежных средств под отчет
- 4.14. Проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с организациями.
- 4.15. Первичный ввод в ГИС "ЭБ" с одновременным прикреплением файла скан-образа первичного учетного документа по движению нефинансовых активов, имущества (акт о приеме – передаче, акт о списании, иные акты по учету нефинансовых активов) (ЭД), согласование, подписание членами комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов форм

- 4.16. Формирует книгу продаж, книгу покупок и журнал учета выданных счетов-фактур.
- 4.17. Ведет работу по обеспечению сохранности бухгалтерских документов, оформлению и сдаче их в установленном порядке в архив.
- 4.18. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
- 4.19. Методическая помощь работникам учреждения по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и финансово-экономического анализа.
- 4.20. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

5. Права планово-экономического отдела.

- 5.1. Планово-экономический отдел имеет право:
- 5.2. Получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.
- 5.3. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Учреждения информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций.
- 5.4. Контролировать соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей, правильность расходования фонда оплаты труда и установления должностных окладов, соблюдение штатной, финансовой, бюджетной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций.
- 5.5. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и Учреждения в целом.
- 5.6. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.
- 5.7. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции планово-экономического отдела.

6. Ответственность

На главного экономиста возлагается персональная ответственность за:

- 6.1. Соблюдение работниками планово-экономического отдела производственной и трудовой дисциплины.
- 6.2. Организацию в планово-экономическом отделе оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- 6.3. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в планово-экономическом отделе и соблюдение правил пожарной безопасности.
- 6.4. Составление, утверждение и представление достоверной информации о

деятельности Учреждения.

6.5. Своевременное и качественное исполнение приказов (распоряжений) директора Учреждения.

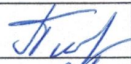

6.6. Ответственность других работников планово-экономического отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

Главный экономист



С.П. Харченко

С положением о планово-экономическом отделе ознакомлены:

№	наименование должности	подпись	расшифровка подписи	дата	примечания
1	Главный специалист		Н.В. Посудникова		
2	Главный специалист		О.Н. Баркунова		
3	Ведущий экономист				