



**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор ГБУ Ресурсный центр «Спутник»**

**М.Ф. Терновская**

**Приказ № 578-0/К от « 31 » 10 2018 года**

**Положение о бухгалтерии  
Государственного бюджетного учреждения города Москвы  
Городской ресурсный центр семейного устройства детей- сирот и детей и детей,  
оставшихся без попечения родителей «Спутник»  
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы**

г. Москва  
2018 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Положение определяет назначение, основные задачи, функции, права и порядок организации работы бухгалтерии (далее по тексту – отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением Государственного бюджетного Организации Городского ресурсного центра семейного устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Спутник» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - Организация).

1.3. Непосредственное руководство отделом осуществляет главный бухгалтер. Главный бухгалтер непосредственно подчиняется директору Организации.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Организации и его локальными актами, а также настоящим Положением.

## **2. Основные задачи отдела**

2.1. Основными задачами деятельности отдела являются:

2.1.1. Организация финансовой работы, обеспечивающей стабильное функционирование Организации.

2.1.2. Организация бухгалтерского учета и контроля в учреждении с целью обеспечения рационального и экономного использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов Организации.

## **3. Функции отдела**

3.1. Для выполнения возложенных задач отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. Разработка планов финансово-хозяйственной деятельности Организации. Обеспечение экономного и целевого использования финансовых ресурсов.

3.1.2. Обеспечение своевременного и правильного начисления и выплаты заработной платы в учреждении.

3.1.3. Производство расчетов по налоговым платежам в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

3.1.4. Организация и осуществление расчетов с воспитанниками и выпускниками Организации.

3.1.5. Организация правильной постановки бухгалтерского учета и отчетности в учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации. Автоматизация учета, внедрение новейших систем передачи данных.

3.1.6. Составление бухгалтерских отчетов, представление их в Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы и налоговые органы в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

3.1.7. Контроль за соблюдением финансовой и расчетной дисциплины, правильным и своевременным внесением налогов и других обязательных платежей, использованием денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, в том числе совместно со службами (отделами) Организации.

3.1.8. Подготовка в установленные сроки по материалам ревизий и проверок докладов и проектов приказов, и указаний по устранению выявленных нарушений и привлечению виновных к ответственности.

3.1.9. Проведение мероприятий по совершенствованию финансовой, бухгалтерской работы в учреждении. Организация работы по повышению квалификации бухгалтерских и финансовых работников.

3.1.10. Согласование приказов, указаний и инструкций по вопросам финансово-хозяйственной деятельности Организации.

- 3.1.11. Проведение работ по вопросам оплаты и стимулирования труда.
- 3.1.12. Составление сметы расходов и штатного расписания работников Организации.
- 3.1.13. Представление статистической отчетности в органы статистики.
- 3.1.14. Консультирование должностных лиц Организации по вопросам финансового и бухгалтерского обеспечения

#### **4. Права отдела**

Для решения предусмотренных настоящим Положением задач и осуществления функций отдел имеет право:

- 4.1. Запрашивать в установленном порядке от государственных органов и органов местного самоуправления необходимые документы.
- 4.2. Принимать решения в рамках компетенции отдела.
- 4.3. Выходить с предложениями к Директору Организации по оптимизации деятельности отдела.

#### **5. Организация деятельности отдела**

- 5.1. В состав отдела входят: заместитель главного бухгалтера, бухгалтеры.
- 5.2. Работу отдела организует главный бухгалтер, который вносит предложения руководству Организации по подбору и расстановке кадров в отделе, следит за соблюдением внутреннего трудового распорядка, определяет функциональные обязанности сотрудников, осуществляет мониторинг и контроль деятельности специалистов, принимает участие в мотивации сотрудников отдела в соответствии с установленными в Организации правилами, ходатайствует о поощрении за активное участие в работе отдела, вносит свои предложения о премировании специалистов отдела.
- 5.3. Права, трудовые (должностные) обязанности и ответственность специалистов подразделения определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями.

#### **6. Регламент взаимодействия с другими отделениями/отделами**

- 6.1. Отдел в своей деятельности непосредственно взаимодействует с директором Организации.
- 6.2. Отдел в своей деятельности непосредственно взаимодействует со всеми структурными подразделениями Организации по финансовым вопросам, планированию, бюджетированию, соблюдению гарантий прав работников по своевременным выплатам и начислениям.

#### **7. Внесение изменений и дополнений в Положение**

- 7.1. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в соответствии с изменениями в федеральном законодательстве, законами и нормативными правовыми актами города Москвы, и внутренними локальными актами Организации.
- 7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается директором Организации.

директору государственного и частного

листов

*Э. С. [Signature]*

Директор ГБУ Ресурсный центр  
«Спутник»

М.Ф. Терновская

