

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА МОСКВЫ
ГОРОДСКОЙ НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ПО ЗАЩИТЕ ПРАВ ДЕТЕЙ
«ДЕТСТВО»
ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ Центр «Детство»
Т.Н. Сапожникова
10 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ

Москва 2015

✓

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения города Москвы Городского научно-практического центра по защите прав детей «Детство» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – Центр), подчиняется директору Центра и призвана осуществлять правильное и экономное расходование средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным планам финансово-хозяйственной деятельности, следить за сохранностью материальных ценностей и денежных средств в местах их хранения и эксплуатации, контролировать проведение расчетов с организациями и отдельными физическими лицами.

1.2. Руководство деятельностью бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер, который подчиняется непосредственно директору Центра, а в его отсутствие лицу, исполняющему его обязанности.

1.3. Сотрудники бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Центра.

1.4. Структура и штат бухгалтерии утверждаются директором Центра.

1.5. Организационной основой деятельности отдела являются планы работы отдела.

1.6. Сотрудники бухгалтерии в своей деятельности руководствуются действующим законодательством, приказами и указаниями ДТЭСЗН г.Москвы, других вышестоящих организаций и настоящим Положением.

1.7. Работа в отделе организуется на основе принципов законности, планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого сотрудника за выполнение должностных обязанностей.

2. Основные задачи бухгалтерии

2.1. Осуществлять контроль за соответствием заключаемых договоров объемам ассигнований, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности, при казначейском обслуживании получателей через лицевые счета.

2.2. Осуществлять контроль за своевременным и правильным формированием первичных документов и законностью совершаемых операций.

2.3. Осуществлять контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3. Функции бухгалтерии

3.1. Осуществляет контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

3.2. Производит начисления и выплату в установленные сроки заработной платы сотрудникам Центра.

3.3. Контролирует проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения в пределах санкционированных расходов сметы доходов и расходов с организациями и отдельными физическими лицами.

3.4. Организует учет доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников.

3.5. Осуществляет контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных и других ценностей.

3.6. Проводит инвентаризацию имущества и финансовых обязательств, своевременно и правильно определяет результат инвентаризации и отражает их в учете.

3.7. Проводит инструктажи с материально ответственными лицами по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.8. Составляет и представляет в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерскую отчетность.

3.9. Своевременно рассматривает предложения, заявления и жалобы от сотрудников Центра по вопросам, касающимся начисления заработной платы и иных начислений, удержаний и перечислений.

3.10. Строит взаимоотношения с другими отделами и службами по вопросам финансово-хозяйственной деятельности и решает с ними вопросы в части, касающейся ее деятельности.

4. Обязанности и права главного бухгалтера

4.1. Вести бухгалтерский учет в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Инструкцией Министерства финансов РФ от 16.12.2010 г. № 174н и других нормативно-правовых актов.

4.2. Осуществлять предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров объемам ассигнований, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности.

4.3. Осуществлять контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным планам финансово-хозяйственной деятельности и средствам, полученным за счет за счет внебюджетных источников, целевых субсидий.

4.4. Осуществлять контроль за своевременным и правильным оформлением учетных документов.

4.5. Составлять и представлять в вышестоящую организацию бухгалтерскую отчетность.

4.6. Контролировать начисление и выплату в установленные сроки заработной платы работникам.

4.7. Обращаться к директору центра с предложениями по улучшению организации бухгалтерского учета в бухгалтерии.

5. Взаимодействие и связи

5.1. Взаимодействие со структурными подразделениями Центра и Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, в том числе с бухгалтерией Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

- по вопросам предоставления бухгалтерской отчетности по итогам отчетных периодов.

5.2. Взаимодействие с внебюджетными фондами (Фонд социального страхования, Фонд статистики, Пенсионный фонд, Налоговыми органами)

- по вопросам предоставления отчетности по итогам отчетных периодов.

5.3. Взаимодействие с Управлением Федерального казначейства

- по вопросам движения денежных средств на лицевых счетах Центра.