

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА  
МОСКВЫ

**ЦЕНТР РЕАБИЛИТАЦИИ И ОБРАЗОВАНИЯ № 7**  
ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ГОРОДА МОСКВЫ

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель СТК

Тяп

« 11 » июля 20 18 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ ЦРО № 7

С.А. Войтас

« 11 » июля 20 18 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ФИНАНСОВО- ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
города Москвы

Центр реабилитации и образования № 7  
Департамента труда и социальной защиты населения  
города Москвы

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об Отделе бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности

#### 1. Общие положения

1.1. Отдел бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности является самостоятельным структурным подразделением ГБОУ ЦРО № 7

1.2. Отдел бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности создается и ликвидируется приказом руководителя организации.

1.3. Отдел бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом руководителя организации.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера руководство отделом бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности осуществляет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

1.5. Сотрудники отдела бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом руководителя организации по представлению главного бухгалтера.

1.6. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя организации.

1.7. В своей деятельности Отдел бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности руководствуется:

- действующим законодательством РФ;
- нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- уставом организации;
- учетной политикой;
- настоящим Положением;
- иными локальными актами организации.

#### 2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность Отдела бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности утверждает руководитель организации по представлению главного бухгалтера и по согласованию с руководителем отдела кадров.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности производится главным бухгалтером.

### 3. Задачи

3.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации, а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

3.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3.4. Подготовка, анализ, согласование договоров, заключаемых Организацией с другими юридическими лицами или сотрудниками Организации.

3.5. Предоставление свободного доступа к информации о совершаемых действиях, направленных на обеспечение нужд Организации, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;

3.6. Заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения нужд Организации;

3.7. Ведение судебно-претензионной работы по заключенным договорам между Организацией и контрагентами.

### 4. Функции

В области бухгалтерского учета и анализа экономической деятельности

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

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

4.3. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

4.4. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота. Контроль за проведением хозяйственных операций. Своевременное и правильное оформление документов.

4.5. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

4.6. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств и т. д.

4.7. Учет исполнения Плана ФХД, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности организации, а также финансовых и расчетных операций.

4.8. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости выполняемых работ (услуг).

4.9. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и т. д.

4.10. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

4.11. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

4.12. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

4.13. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

4.14. 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.

В области договорной работы:

4.15. Организация на стадии планирования закупок консультаций 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 нужд Заказчика;

4.16. Обоснование закупок.

4.17. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта.

4.18. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;

4.19. Подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;

4.20. Рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;

4.21. Организация заключения контракта;

4.22. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

4.23. Размещение сведений об уплате неустоек (штрафов, пеней), в том числе требований (претензий), в единой информационной системе;

4.24. Участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика.

В области судебно-претензионной работы:

4.25. Подготовка материалов для направления претензий и направление претензий контрагентам в случае нарушения ими своих договорных обязательств.

4.26. Рассмотрение претензий, полученных от контрагентов, по нарушению Организацией своих договорных обязательств. Подготовка материалов для ответов на претензии (об удовлетворении; о частичном удовлетворении; об отказе в удовлетворении).

4.27. Контроль за исполнением претензий, предъявленных контрагентами, составление отчетности.

4.28. Осуществление учета и контроль исполнения предписаний судебных актов, принятых в отношении Организации, в рамках полномочий.

## 5. Права

Отдел бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности имеет следующие права.

5.1. Требовать от всех подразделений организации соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.2. Требовать от руководителей структурных подразделений организации и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств организации, обеспечение сохранности собственности организации, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля.

5.3. Проверять в структурных подразделениях организации соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

5.4. Вносить предложения руководству организации о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

5.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора организации.

5.6. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности и не требующим согласования с руководителем организации.

5.7. Представительствовать в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками,

кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

5.8. Давать указания структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности Отдела бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности, от структурных подразделений организации методическую, а также правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на отдел.

5.10. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности.

## 6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер и другие сотрудники Отдела бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности (в пределах обязанностей, возложенных на них законодательством, должностными инструкциями и непосредственными руководителями).

6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства Отделом бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности;
- организацию деятельности Отдела бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- соблюдение сотрудниками Отдела бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности производственной и трудовой дисциплины;
- организацию в Отделе бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- своевременное и качественное исполнение приказов руководителя;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.

- 6.3. На контрактного управляющего возлагается персональная ответственность за:
- неразглашение сведений, ставших известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;
  - за не проведение переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Ответственность других сотрудников бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.

## 7. Взаимодействие со структурными подразделениями организации

7.1. В процессе деятельности Отдел бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями ГБОУ ЦРО № 7.