



Утверждаю

Директор ОГБУСО  
ИЦСР «Багратион»

Т.В.Семенова  
2024г.

## Положение бухгалтерии

Областного государственного бюджетного учреждения  
социального обслуживания  
«Иркутский центр социальной реабилитации «Багратион»

### 1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия является частью административно-управленческого персонала Областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Иркутский центр социальной реабилитации «Багратион».
- 1.2. Бухгалтерия предназначена для ведения финансовой деятельности учреждения и составления отчетности.
- 1.3. Бухгалтерия размещается в помещении полностью отвечающим существующим требованиям и правилам по устройству, эксплуатации, технике безопасности и пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим нормам.
- 1.4. Бухгалтерия оснащена необходимым количеством рабочих мест, оргтехникой, мебелью и инвентарем.
- 1.5. В своей работе бухгалтерия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским, налоговым кодексом Российской Федерации, настоящим положением, Законом о бухгалтерском учете, другими федеральными законами и нормативными актами, распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями, законодательством о труде, приказами и распоряжениями Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, текущими и перспективными планами работы, приказами и распоряжениями руководства учреждения, а также правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, локальными нормативными актами.
- 1.6. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором ОГБУСО ИЦСР «Багратион». Главный бухгалтер подчиняется директору учреждения и несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, а также за предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.
- 1.7. Бухгалтерия включена в штатное расписание, утвержденное директором ОГБУСО ИЦСР «Багратион» и согласованное министром социальной защиты, опеки и попечительства.

- 1.8. В административном порядке отдел подчинен директору ОГБУСО ИЦСР «Багратион».

## **2. Структура отдела.**

- 2.1 Структуру и штаты отдела утверждает директор ОГБУСО ИЦСР «Багратион».
- 2.2 Руководство бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер.
- 2.3 В состав отдела входят:
- Заместитель главного бухгалтера;
  - Бухгалтер 5 ставки;
  - Экономист 1 ставка;

## **3. Основные задачи и функции отдела.**

- 3.1. Организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- 3.2. Обеспечение контроля за экономным использованием материальных, финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения.
- 3.3 Составление по согласованию с руководителем проектов планов финансово-хозяйственной деятельности и расчетов к ним.
- 3.4 Полный и своевременный учет доходов и расходов, полученных от предпринимательской деятельности.
- 3.5 Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам, а также правильное удержание налогов из заработной платы штатного состава и своевременное перечисление удержанных сумм в бюджет.
- 3.6 Проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения планов финансово-хозяйственной деятельности, с подотчетными лицами.
- 3.7 Проверка законности документов, поступающих для учета правильности и своевременности их оформления.
- 3.8 Обеспечение сохранности бухгалтерских документов и регистров учета, плана финансово-хозяйственной деятельности к ним.
- 3.9 Осуществление контроля за сохранностью денежных средств и товарно-материальных ценностей.
- 3.10 Составление отчетов об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности.
- 3.11 Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности товарно-материальных ценностей.
- 3.12 Ведение учета исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.
- 3.13 Ведение налогового учета и представление статистической и бухгалтерской отчетности о результатах своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством.
- 3.14 Предоставление информации о деятельности учреждения в органы государственной статистики, налоговые органы, иные органы и лицам в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

- 3.15 Надлежащий контроль за правильным и экономным расходованием средств, в соответствии с утвержденными субсидиями и их целевым назначением с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений.
- 3.16 Своевременное проведение необходимых расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями и отдельными лицами.
- 3.17 Инвентаризация денежных средств, расчетов и материальных ценностей, своевременное и правильное выявление результатов инвентаризации и отражение их в учете.
- 3.18 Проведение проверок учета имущественно-материальных ценностей у материально ответственных лиц, а также выборочных инвентаризаций.
- 3.19 Полный учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением.
- 3.20 Правильное начисление и своевременное перечисление платежей и страховых взносов в бюджет.
- 3.21 Участие в работе юридических служб по оформлению материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и контроль за передачей, в надлежащих случаях, этих материалов в судебные и следственные органы.
- 3.22 Составление достоверной бухгалтерской отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, представление ее в установленные сроки соответствующим органам.
- 3.23 Осуществление экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности.
- 3.24 Оформление и передача бухгалтерских документов в установленном порядке в архив.
- 3.25 Контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплин.
- 3.26 Соблюдение установленных правил и сроков проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.
- 3.27 Взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины.
- 3.28 Законность списания с бухгалтерских балансов недостатков, дебиторской и кредиторской задолженности и других потерь.
- 3.29 Участие в проведении мероприятий, предупреждающих образование недостатков и незаконное расходование денежных средств и товарно-материальных ценностей.

#### **4.Права**

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

- 4.1 Запрашивать и получать от всех структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

- 4.2 Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы бухгалтерии, укреплению материально-технической базы.
- 4.3 Давать разъяснения, рекомендации и консультации по вопросам, входящим в компетенцию отдела, работникам и клиентам учреждения.
- 4.4 Осуществлять мероприятия, связанные с исполнением должностных обязанностей работниками отдела.

## **5. Взаимодействие со структурными подразделениями ОГБУСО ИЦСР «Багратион».**

5.1 В процессе производственной деятельности ОГБУСО ИЦСР «Багратион» отдел взаимодействует с:

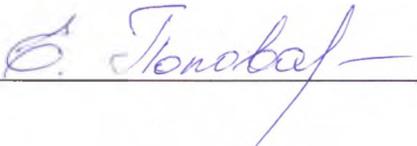
- Директором
- Заместителем директора по АХР
- Заместителем директора по медицинской части
- Заместителем директора по РВР
- Отделом кадрово-правовой работы
- Хозяйственным отделом
- Специалистом по охране труда
- Отделением социально-консультативной помощи
- Отделением медико-социальной реабилитации
- Отделением психолого-педагогической помощи
- Отделением пятидневного круглосуточного проживания
- отделением социально-трудовой реабилитации
- Кухней-столовой
- Продовольственным складом
- Отделением дневного пребывания.

## **6. Ответственность**

- 6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет главный бухгалтер.
- 6.2 Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными обязанностями.
- 6.3 Главный бухгалтер и другие работники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

## **7. Критерии оценки деятельности отдела.**

- 7.1 Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.
- 7.2 Качественное выполнение функциональных обязанностей

Главный бухгалтер  Е.Г. Попова