

Утверждаю  
Директор ОГБУСО  
Иркутский детский дом-интернат №2 для  
умственно отсталых детей



Т.В.Семенова  
03 2020г.

## Положение бухгалтерии

Областного государственного бюджетного учреждения  
социального обслуживания  
«Иркутский детский дом-интернат №2 для умственно отсталых детей»

### 1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия является частью административно-управленческого персонала Областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Иркутский детский дом-интернат №2 для умственно отсталых детей».
- 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 социальной защиты, опеки и попечительства Иркутской области, текущими и перспективными планами работы, приказами и распоряжениями руководства детского дома, 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 ИДДИ №2. 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 ИДДИ №2 и согласованное министром социальной защиты, опеки и попечительства.

1.8. В административном порядке отдел подчинен директору ИДДИ№2.

## **2. Структура отдела.**

2.1 Структуру и штаты отдела утверждает директор ИДДИ№2.

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 недостачам 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 недостач, дебиторской и кредиторской задолженности и других потерь.
- 3.29 Участие в проведении мероприятий, предупреждающих образование недостач 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 ИДДИ№2 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 ИДДИ№2.
- 4.4 Осуществлять мероприятия, связанные с исполнением должностных обязанностей работниками отдела.

## **5. Взаимодействие со структурными подразделениями ИДДИ№2**

5.1 В процессе производственной деятельности ИДДИ№2 отдел взаимодействует с:

- Директором
- Заместителем директора по АХР
- Заместителем директора по медчасти
- 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
- Отделениями милосердия
- 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