

**Утверждаю**

Приложение к приказу АУ «ЕДДИ»  
от 25.06.2015 № 373

Директор АУ «ЕДДИ»

\_\_\_\_\_  
А.В. Литвинова

«25» июня 2015 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об отделе бухгалтерского учета и отчетности**

### **Краевого государственного автономного учреждения социальной защиты «Елизовский дом-интернат для умственно отсталых детей»**

#### **1. Общие положения**

1.1 Отдел бухгалтерского учета и отчетности является структурным подразделением Краевого государственного автономного учреждения социальной защиты «Елизовский дом-интернат для умственно отсталых детей» (далее – Учреждение) и находится в непосредственном подчинении директора.

1.2. Отдел бухгалтерского учета и отчетности в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации; иными действующими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации; Уставом учреждения; распоряжениями и приказами Министерства социального развития и труда Камчатского края; правилами, инструкциями и положениями, разработанными министерством социального развития и труда Камчатского края; приказами и распоряжениями директора Учреждения, а также настоящим Положением.

#### **2. Задачи отдела бухгалтерского учета и отчетности**

2.1. Планирование, контроль и анализ средств субсидирования на выполнение государственного задания на оказание государственных услуг Учреждения по расходам.

2.2. Ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Федерального Закона Российской Федерации от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Инструкции от 23.12.2010г. № 183н; Инструкции от 16.12.2010г. № 174-н; Инструкции от 01.12.2010г. № 157н и других нормативных правовых актов.

2.3. Ведение государственного и ведомственного статистического учета.

2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Учреждением

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. Структура отдела бухгалтерского учета и отчетности**

3.1 Согласно штатному расписанию утверждено 5,0 штатные единицы, в том числе:

- главный бухгалтер - 1 ед.;
- заместитель главного бухгалтера – 1 ед.;
- бухгалтер - 3 ед.

Направления работы специалистов отдела бухгалтерского учета и отчетности предусмотрены должностными инструкциями.

### **4. Функции отдела бухгалтерского учета и отчетности**

Отдел бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет:

- 4.1. Разработку материалов по формированию учетной политики.
- 4.2. Планирование годового государственного задания на оказание государственных услуг Учреждением, представление в Министерство социального развития и труда Камчатского края в установленные сроки.
- 4.3 Проведение аналитической работы по выполнению плановых показателей государственного задания по расходам Учреждения.
- 4.4 Сбор и анализ статистической отчетности и информации по формам отчетности, трудовым ресурсам, заработной плате работников.
- 4.5. Организацию и контроль за правильностью ведения бухгалтерского учета и финансовой деятельности Учреждения.
- 4.6. Разработку Положения по премированию и материальному стимулированию работников Учреждения в соответствии с нормативными документами и рекомендациями Министерства социального развития и труда Камчатского края.
- 4.7. Предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров, объемами субсидирования предусмотренных бюджетной заявкой; своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций.
- 4.8. Контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением, а также за сохранностью денежных средств.
- 4.10 Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы.
- 4.11 Контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных и других ценностей.

4.12 Участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение в учете.

4.13 Организацию учета товарно-материальных ценностей и основных средств.

4.14 Проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственности.

4.15 Применение современных средств автоматизации учетного процесса всех разделов бухгалтерского учета.

4.16 Хранение документов в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

## **5 Взаимодействие с другими структурными подразделениями**

5.1. В Отдел бухгалтерского учета и отчетности поступают от начальника отдела кадров:

- приказы и распоряжения директора Учреждения;
- табеля учета рабочего времени работников Учреждения;
- листки нетрудоспособности;
- сведения о надбавках и проезде;
- сведения для планирования затрат на выполнение государственного задания, а также бухгалтерской, экономической и статистической отчетностей.

5.2. От начальника хозяйственного отдела:

- счета на оплату материальных ценностей, оказание услуг;
- товарные накладные на приход материальных ценностей;
- ведомости выдачи материалов на нужды учреждения;
- акты об установке и списании ТМ Ц;
- заявки на приобретение материальных ценностей;
- отчеты о работе автомобиля и расходы горючего (с приложением путевых листов);
- договоры;
- документы для списания основных средств;
- сведения для планирования затрат на выполнение государственного задания, а также бухгалтерской, экономической и статистической отчетностей.

5.3. От начальника службы психолого-педагогической помощи и социально-трудовой реабилитации:

- табеля учета посещаемости детей;
- счета на оплату материальных ценностей, оказание услуг;
- товарные накладные на приход материальных ценностей;
- договоры;

- заявки на приобретение материальных ценностей по тематическим мероприятиям;

- отчеты по расходованию средств и товарно-материальных ценностей на проведение тематических мероприятий;

- отчеты о расходовании и переработке товарно-материальных ценностей;

- сведения для планирования затрат на выполнение государственного задания, а также бухгалтерской, экономической и статистической отчетности.

#### 5.4. От начальника медицинской службы:

- счета на оплату лекарственных препаратов, медицинских инструментов, расходных материалов, оказание услуг;

- товарные накладные на приход материальных ценностей;

- отчеты о расходовании лекарственных препаратов и расходных материалов;

- ведомости движения сильнодействующих и психотропных лекарственных препаратов;

- договоры;

- сведения для планирования затрат на выполнение государственное задания, а также бухгалтерской, экономической и статистической отчетности.

#### 5.5. От заведующей пищеблока - шеф-повара:

- счета на оплату продуктов питания, тары, оказание услуг;

- товарные накладные на приход продуктов питания, тары;

- меню-требования на выдачу продуктов питания;

- отчеты о расходовании продуктов питания;

- листки учета посещаемости детей пищеблока, ежедневные меню;

- сведения для планирования затрат на выполнение государственного задания, а также бухгалтерской, экономической и статистической отчетности.

## **6. Права отдела бухгалтерского учета и отчетности**

6.1. Права отдела бухгалтерского учета и отчетности осуществляются главным бухгалтером и работниками отдела в соответствии с должностными инструкциями.

6.2. Отдел бухгалтерского учета и отчетности имеет право требовать у структурных подразделений Учреждения предоставление документов, необходимых для выполнения задач и функций, возложенных на отдел бухгалтерского учета.

6.3. Указания отдела бухгалтерского учета и отчетности в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению отделами и службами дома-интерната.

## **7. Ответственность отдела бухгалтерского учета и отчетности**

7.1. Главный бухгалтер несет полную ответственность:

- за своевременное и качественное исполнение возложенных на отдел бухгалтерского учета функций;
- за распределение должностных обязанностей между сотрудниками отдела;
- за подготовку должностных инструкций работников отдела и представление их директору Учреждения на утверждение.

7.2. Работники отдел бухгалтерского учета несут ответственность согласно должностным инструкциям и действующему законодательству Российской Федерации.