

Положение  
о бухгалтерии МБОУ «Лицей»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании инструкций по бухгалтерскому делу в бюджетных учреждениях, утвержденной Мифином РФ от 30 декабря 1999г. №107-Н, 174-Н, 157-Н, 52-Н, 65-Н, 191-Н.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением МБОУ «Лицей» г.Арзамаса, возглавляемого главным бухгалтером, который подчиняется непосредственно руководителю учреждения, несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, а так же своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

Главный Бухгалтер разрабатывает должностные инструкции для работников бухгалтерии.

Распределение служебных обязанностей в бухгалтерии производится по функционалу, определенному должностными инструкциями, за каждым работником закрепляется объем работы.

2. Цели и задачи бухгалтерии

2.1. Бухгалтерский учет в учреждении должен обеспечивать систематический контроль за ходом исполнения муниципального задания, сохранностью денежных средств и материальных ценностей.

3. Обязанности бухгалтерской службы

3.1. В обязанности бухгалтерской службы входит:

а) ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Инструкцией по бухгалтерскому учету и другими нормативными правовыми актами;

б) контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным планам ФХД по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников;

в) начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам лицея, своевременное проведение расчетов с организациями и отдельными физическими лицами;

г) ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников, ведение учета продуктов питания, материалов, учета родительских средств и средств спонсорской и благотворительной помощи;

д) бухгалтерия предоставляет месячную, квартальную, годовую бухгалтерскую отчетность вышестоящей организации в установленные сроки и в установленном порядке, а так же в налоговые органы, ФСС, ПФР.

4. Права работников бухгалтерии

4.1. Требовать от руководителя учреждения своевременной передачи необходимых для бухгалтерского учета и контроля документов, приказов, постановлений, распоряжений, а так же всякого рода договоров, смет и других материалов.

4.2. Не принимать к оформлению и исполнению документов по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, товарно-материальных ценностей.

4.3. В случае разногласий между руководителем учреждения и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций учетные документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя учреждения, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций и включения данных о них в бухгалтерский учет и отчетность по учреждению.

#### 5. Ответственность

5.1. За неправильное ведение учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажение бухгалтерской отчетности.

5.2. За принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей.

5.3. За нарушение сроков и составление недостоверной бухгалтерской отчетности по вине работников бухгалтерии, других нарушений, положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

Принято на заседании общего собрания коллектива  
Протокол от 28.08.2017 № 1