



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Многопрофильный лицей города Димитровграда
Ульяновской области"

Принято
решением общего собрания
работников лицея

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ МПЛ

Протокол № 1

 Д.А. Дырдин

От «12» 02 2015 год

«12» 02 2015 год

Положение о бухгалтерии

Город Димитровград

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Многопрофильного лицея города Димитровграда Ульяновской области» (МБОУ МПЛ) является самостоятельным структурным подразделением и осуществляет бухгалтерский учет исполнения сметы доходов и расходов лицея.

1.2. Бухгалтерия возглавляется главным бухгалтером, который подчиняется непосредственно директору учреждения, несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, а также своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

1.3. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности директором лицея.

1.4. Работники бухгалтерии назначаются на должности директором лицея по представлению главного бухгалтера.

1.5. На время отсутствия главного бухгалтера (отпуск, болезнь и т.д.) права и обязанности переходят к его заместителю, а при отсутствии последнего – к другому должностному лицу, о чем объявляется приказом директора лицея.

2. Структура бухгалтерии

2.1. Штат бухгалтерии в установленном порядке утверждается директором лицея (если иное не установлено).

2.2. При наличии в штате несколько работников в бухгалтерии могут организовываться примерно в следующие отделы (группы)

- учета финансовых операций;
- учета материально-имущественных ценностей;
- учета расчетов по оплате труда.

2.3. Бухгалтерия составляет сметы доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам, полученным из внебюджетных источников; принимает участие в составлении тарификационных списков; разрабатывает показатели по штатам и контингентам; ведет учет расчетов по финансированию, кассовых и фактических расходов, а также доходов и расходов по предпринимательской деятельности; анализирует исполнение смет доходов и расходов по всем видам средств; разрабатывает предложения по устранению недостатков и улучшению финансово-хозяйственной - деятельности. Осуществляет кассовые операции с денежной наличностью. Составляет кассовые операции с денежной наличностью. Составляет и ведет учет по счету «Касса», журнал операций с безналичными денежными средствами; журнал расчетов с подотчетными лицами; журнал расчетов с поставщиками и подрядчиками; журнал расчетов с дебиторами по доходам; журнал расчетов по оплате труда; журнал по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

2.4. Ведет учет основных средств, нематериальных активов, материалов, малоценных предметов, участвует в проведении годовой и периодической инвентаризации; осуществляет систематический контроль за сохранностью ценностей, эффективностью их эксплуатации за правильностью поступления и списания имущества и инвентаря и других ценностей, пришедших в ветхость и негодность; следит за соблюдением положения о полной индивидуальной материальной ответственности, а также соответствием бухгалтерского и оперативного (у материально-ответственных) лиц учета ценностей. Ведет учет расчетов по заработной плате, пособиям по временной нетрудоспособности и другим выплатам; участвует в составлении тарификационных

списков. Производит удержания из заработной платы налогов и других добровольных удержаний, перечисляемых путем безналичных перечислений. Контролирует своевременность ежедневных отметок в табелях учета рабочего времени.

3. Функции бухгалтерии

3.1. Бухгалтерский учет в лицее должен обеспечивать систематический контроль за ходом исполнения смет доходов и расходов, по бюджетным средствам и средствам, полученным из внебюджетных источников, состоянием расчетов с юридическими и физическими лицами, сохранностью денежных средств и материальных ценностей.

3.2. В частности, в обязанности бухгалтерии входят:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Инструкции по учету и других нормативных и правовых актов;
- осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров объемом ассигнований, предусмотренных сметой доходов и расходов, или лимитам бюджетных обязательств при казначейском обслуживании получателей через лицевые счета;
- своевременное и правильное оформление первичных учетных документов и законность совершаемых операций;
- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов по бюджетным средствам, с учетом внесенных в них установленном порядке изменений и средствам, полученным за счет внебюджетных источников, а также сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения сметы доходов и расходов, с организациями и отдельными физическим лицами; составление договоров, подготовка документации по муниципальным заказам, отслеживание выполнения муниципальных заказов и др.
- ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников;
- заключение договоров;
- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение ее в учете;
- широкое применение средств автоматизации при выполнении учетных работ, с выходом на баланс;
- составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности;
- ведение массива нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящимся к компетенции бухгалтерских служб; хранение документов и регистров бухгалтерского учета, как на бумажных, так и на машинных носителях информации в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

4. Правила и обязанности бухгалтерии

4.1. Представление первичных учетных документов в бухгалтерию регламентируется графиком документооборота, составленным главным бухгалтером и утвержденным директором лица.

4.2. Все бухгалтерские документы подписываются директором лица и главным бухгалтером МБОУ МПЛ. В случае разногласий между директором лица и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций первичные документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения директора лица.

4.3. За достоверность содержащихся в документах данных, а также за своевременное и надлежащее их составление несут ответственность лица, создавшие и подписавшие эти документы.

4.4. Главный бухгалтер и другие работники бухгалтерии обязаны активно участвовать в подготовке мероприятий, предупреждающих образование недостатков и незаконное расходование бюджетных средств и средств полученных за счет внебюджетной деятельности, принимать меры по предупреждению образования кредиторской задолженности.

5. Ответственность

5.1. Главный бухгалтер и другие лица, ответственные за организацию и ведение бухгалтерского учета, в случае уклонения от его ведения в порядке, установленном законодательством РФ и нормативными актами органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, искажения бухгалтерской отчетности и несоблюдение сроков ее представления привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством РФ.

