

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Лицей № 16 при УЛГТУ  
имени Юрия Юрьевича Медведкова  
города Дмитровграда Ульяновской области»**

Принято решением  
Общего собрания  
(конференцией) работников  
протокол № 6

« 10 » сентября 2018 г.

Утверждаю  
Директор Лицея № 16  
\_\_\_\_\_ М.В.Антонова  
Приказ № 370

« 10 » сентября 2018 г

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о бухгалтерии**

## **1. Общие положения.**

1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №16 при УлГТУ имени Юрия Юрьевича Медведкова города Димитровграда Ульяновской области» (далее – Лицей) вправе иметь самостоятельную бухгалтерию, вести бухгалтерскую, налоговую и статистическую отчетность на основании Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», устава Лицея, настоящего Положения.

1.2. Бухгалтерия осуществляет бухгалтерский учет исполнения сметы доходов и расходов.

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

1.4. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности директором Лицея.

1.5. На время отсутствия главного бухгалтера (отпуск, болезнь и т.д.) права и обязанности переходят к ведущему бухгалтеру Лицея на основании приказа директора Лицея.

## **2. Структура бухгалтерии.**

2.1 Штат бухгалтерии в установленном порядке утверждается директором Лицея.

## **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 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;

- ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников;

- участие в проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение ее в учете;

- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении; - 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 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 электронных носителях информации в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

#### **4. Права и обязанности бухгалтерии**

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

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

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. Работники бухгалтерии обязаны активно участвовать в подготовке мероприятий, предупреждающих образование недостатков и незаконное расходование бюджетных средств и средств, полученных за счет внебюджетной деятельности.

## **5. Ответственность**

5.1. Работники бухгалтерии 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