

Согласовано:
Председатель профкома
МАОУ «Лицей № 82 г. Челябинска»
ПРОФКОМ М.А. Кройтор

Утверждаю
Директор
О.С. Виноградова
2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерии МАОУ «Лицей № 82 г. Челябинска»

I. Общие положения

1. Положение о бухгалтерии разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации часть 1 от 30.11.1994г., Федеральным законом № 51-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Налоговым кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями), Бюджетным кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 21.11.1996 ФЗ №129 «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства РФ от 05.07.2001 г. № 505 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг» (ред. От 15.09.2008), приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной бухгалтерской отчетности муниципальных бюджетных и автономных учреждений (утв. приказом министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. № 33н).

2. Бухгалтерия МАОУ «Лицей № 82 г. Челябинска» (далее-Лицей) является самостоятельным структурным подразделением.

3. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор Лицея с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации.

4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Лицея.

5. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регуливающими бухгалтерский и налоговый учет, приказами по основной деятельности и по личному составу, настоящим Положением.

II. Функции бухгалтерии

6. Бухгалтерия в своей деятельности осуществляет следующие функции:

- 1) организация бухгалтерского учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей;
- 2) организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами;

- 3) начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками Лицея;
- 4) обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины средств по назначению;
- 5) осуществление предварительного контроля своевременного и правильного оформления документов и законности совершаемых операций;
- 6) применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм;
- 7) обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности хозяйственных операций;
- 8) организация налогового учета доходов, расходов, имущества и других объектов;
- 9) составление и представление в соответствующие организации в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций и пояснений к ним;
- 10) принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений;
- 11) проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- 12) осуществление контроля своевременного проведения и участия в проведении инвентаризации активов и обязательств учреждения, своевременного и правильного отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;
- 13) проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности Лицея с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов;
- 14) проведение систематизированного учета положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета;
- 15) обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерии Лицея;
- 16) осуществление текущего контроля участия в торгах и исполнения контрактов.

III. Права и обязанности

7. Бухгалтерия имеет право:

- 1) не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных ценностей;
- 2) вносить директору Лицея предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

8. Бухгалтерия обязана предоставлять директору Лицея сведения:

- 1) о затратах по видам деятельности и отдельным договорам;
- 2) об оплате счетов, дебиторах и кредиторах;

3) о нормах расхода денежных средств и материалов.

9. Бухгалтерия имеет право осуществлять связи с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

IV. Ответственность

10. Ответственность за качество и своевременное выполнение задач и функций, возложенных настоящим Положением на бухгалтерию, несет главный бухгалтер Лицея.

11. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых директором учреждения.

V. Организация работы

12. Бухгалтерия работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Лицея и настоящим Положением.

VI. Порядок вступления Положения в силу и способ его опубликования

13. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором. Изменения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.

14. После утверждения Положения или изменений, внесенных в него, текст Положения или изменений размещается на официальном сайте Лицея.