****

1. **Общие положения**
	1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением МБОУ «Ключевская СОШ № 1» (далее – Школа).
	2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора школы.

Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который подчиняется директору школы. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет бухгалтер.

* 1. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по согласованию с главным бухгалтером УО.
	2. В своей деятельности Бухгалтерия руководствуется:

действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии (Налоговым кодексом РФ, Федеральным законом "О бухгалтерском учете" от 21.11.1996г. № 129-ФЗ, Положениями по бухгалтерскому учету; иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете)

* Уставом школы.
* Учетной политикой, принятой в ОУ.
* Настоящим положением.
* Иными локальными актами.
* Приказами и распоряжениями директора школы и главного бухгалтера.

**II Организационная структура**

2.1 Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор по представлению главного бухгалтера.

2.2 Бухгалтерия состоит из одного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером.

2.3 Положение о бухгалтерии утверждается директором школы, распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

2.4 Состав и численность работников бухгалтерии определяется штатным расписанием, утвержденным директором школы.

**III Задачи**

* 1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности школы.
	2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности школы и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителю, учредителю и участникам образовательного процесса.
	3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией 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;

**IV Функции бухгалтерии**

На бухгалтерию возлагается выполнение следующих функций:

* 1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности школы.
	2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;
	3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;
	4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;
	5. Контроль над проведением хозяйственных операций;
	6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
	7. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности школы, его имущественного положения, доходах и расходах;
	8. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
	9. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

Своевременное и правильное оформление документов;

Обеспечение расчетов по заработной плате;

* 1. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;
	2. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
	3. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;
	4. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;
	5. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;
	6. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;
	7. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств;
	8. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых предприятием на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, и также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т.п.

**V Права бухгалтерии**

Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

* 1. Требовать от всех работников школы соблюдения предоставления необходимых документов и сведений;
	2. Требовать от директора школы принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств школы, обеспечение сохранности собственности школы, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета;
	3. Проверять в структурных подразделениях школы соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
	4. Вносить предложения руководству школы о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц предприятия по результатам проверок;
	5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальными других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора школы;
	6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию главной бухгалтерии и не требующим согласования с директором школы;
	7. Представительствовать в установленном порядке от имени школы по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.
	8. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора школы.

**VI Ответственность**

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций бухгалтерии, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер.

* 1. На главного бухгалтера (зам. директора по Финисовой работе) возлагается персональная ответственность за:
		1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией.
		2. Неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности
		3. Принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.
		4. Организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию.
		5. Соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины.
		6. Организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
		7. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности.
		8. Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности школы.
		9. Своевременное и качественное исполнение приказов и распоряжений директора школы. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.

**Главный бухгалтер несет наравне с директором школы ответственность**:

6.2.11. За нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.

 6.2.12 . За нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.