|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ**  **Директор КГБОУ «Тальменская общеобразовательная школа-интернат»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.М. Звягинцев**  **«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.** |

**Положение о бухгалтерии  
КГБОУ «Тальменская общеобразовательная школа-интернат»**

**1. Общие положения**

1.1 Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением.

1.2 Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора.

1.3 Бухгалтерия возглавляет главный бухгалтер, который административно подчинен директору.

1.4 Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.

1.5 Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению главного бухгалтера.

1.6 Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

-действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии;

-приказами и распоряжениями директора и главного бухгалтера;

-настоящим Положением.

**2. 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, распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

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

**3. Задачи бухгалтерии:**

3.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

3.2. 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;

3.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

**4. Функции бухгалтерии:**

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;

4.5. Контроль за проведением хозяйственных операций;

4.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

4.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности в учреждении на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;

4.8. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественного положения, доходах и расходах;

4.9 Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

4.10 Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

4.11. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

4.12. Учет исполнения смет расходов, результатов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, а также финансовых, расчетных операций;

4.13. Своевременное и правильное оформление документов;

4.14. Обеспечение расчетов по заработной плате;

4.15. 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;

4.16. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводственных затрат;

4.17. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

4.18. 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;

4.19. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

4.20. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;

4.21. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;

4.22. Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в структурных подразделениях школы-интерната;

4.23. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи товарно-материальных ценностей, а также расчетных обязательств;

4.24. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых учреждением 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.

5. Права бухгалтерии

Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

5.1. Требовать от всех подразделений учреждения соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений;

5.2. Требовать от руководителей структурных подразделений организации и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств учреждения, обеспечение сохранности собственности школы-интерната, правильной организации бухгалтерского учета;

5.3. Проверять в структурных подразделениях организации соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

5.4. Вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения по результатам проверок;

5.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения руководителя;

5.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем организации;

5.7. Представительствовать в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными муниципальными организациями, также предприятиями, организациями, учреждениями.

6. Ответственность

6.1. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией.

- Организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию.

- Соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины.

- Организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

- Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности.

- Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности учреждения.

- Своевременное и качественное исполнение приказов директора.

- Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.

- Своевременное осуществление корректирующих и предупреждающих действий, распространяющихся на деятельность организации.

6.2. Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.