УТВЕРЖДЕНО

Приказом по школе

 от 29.01.2009 года № 38

**Положение
о бухгалтерии МОУ Красноткацкая СОШ**

**I. Общие положения**

 1. Бухгалтерия является формой организации бухгалтерского учета исполнения смет расходов учреждения. Бухгалтерия призвана обеспечить совершенствование бухгалтерского учета в организации, внедрения прогрессивных форм и методов учета, усиления контроля.

 2. Бухгалтерия организуется как самостоятельное структурное подразделение МОУ Красноткацкая СОШ.

3. Бухгалтерия ведёт бухгалтерский учет исполнения смет расходов учреждения.

4. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность в соответствии с учётной политикой, утверждённой в учреждении.

**II. Структура и штаты бухгалтерии**

5. Штат бухгалтерии утверждается директором школы.

6. Бухгалтерия возглавляется главным бухгалтером.

7. Главный бухгалтер назначается на должность директором школы.

**III. Основные функции бухгалтерии**

8. Бухгалтерия должна обеспечить:

- ведение бухгалтерского учета по исполнению смет;

- контроль за правильным, экономным и эффективным расходованием средств в соответствии с ассигнованиями по утвержденным сметам и изменениями, внесенными, в них в установленном порядке;

- проверку правильности оформления документов и законности совершаемых операций;

- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения смет, с предприятиями, организациями, учреждениями и отдельными лицами;

- своевременное начисление и выплату заработной платы работникам учреждения;

- сохранность денежных средств, контроль за сохранностью и правильным использованием основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, материалов и других материальных ценностей;

- составление и представление в установленные сроки соответствующим органам бухгалтерской отчетности;

- проведение в установленные сроки инвентаризации денежных средств и расчетов, а также имущественно-материальных ценностей;

- составление и регулярное представление руководителю учреждения справок об остатках ассигнований по бюджету и других сведений, связанных с исполнением смет;

- проведение инструктажа материально-ответственных лиц в части учета и сохранности ценностей, находящихся в этих учреждениях;

- составление совместно с руководителем смет и расчетов к ним;

- хранение бухгалтерских документов и регистров учета, смет расходов и расчетов к ним, а также других документов.