

Положение о главной бухгалтерии

УТВЕРЖДАЮ

Наименование организации

ПОЛОЖЕНИЕ

Наименование должности
руководителя организации

N

Подпись Расшифровка подписи

Место составления

дата об главной бухгалтерии

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Главная бухгалтерия <*> является самостоятельным структурным подразделением предприятия и подчиняется непосредственно директору предприятия.
2. Главная бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора предприятия одновременно с созданием или ликвидацией предприятия.
3. Главную бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора предприятия.
4. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство главной бухгалтерией осуществляет его заместитель, а при отсутствии последнего другое должностное лицо, о чем объявляется приказом по предприятию.
5. В своей деятельности главная бухгалтерия руководствуются:
 - 5.1. Законом РБ от 18 октября 1994 года N 3321 - XII "О бухгалтерском учете и отчетности".
 - 5.2. Положениями по бухгалтерскому учету.
 - 5.3. _____
 - 5.4. Иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете.

5.5. Уставом предприятия.

5.6. Настоящим Положением.

5.7. _____

6. _____

<*> Наименование данного подразделения определяется на предприятии. Это может быть:
"Бухгалтерия", "Отдел главного бухгалтера", "Центральная бухгалтерия", "Отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля", "Финансово-бухгалтерский отдел".

Однако следует помнить, что если на предприятии в структурных подразделениях (например, отделах) созданы внутренние подразделения, отвечающие за бухгалтерский учет (бюро, участки и т.д.) внутри подразделения (отдела), то наименование головного бухгалтерского подразделения необходимо обозначить более четко. Употребление понятия "Главная бухгалтерия" в таких случаях наиболее приемлемо.

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

7. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности.

8. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности предприятия.

9. _____

III. ФУНКЦИИ

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

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

12. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.
13. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.
14. Контроль за проведением хозяйственных операций.
15. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
16. Организация бухгалтерского учета и отчетности на предприятии и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.
17. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности предприятия, его имущественном положении, доходах и расходах.
18. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
19. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
20. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
21. Учет издержек производства и обращения исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.
22. Своевременное и правильное оформление документов.
23. Оставление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).
24. Обеспечение расчетов по заработной плате.
25. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в республиканский и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений <*>.

26. Погашение у установленные сроки задолженностей банкам по ссудам.
27. Отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия.
28. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учет и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводственных затрат.
29. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
30. Участие в формировании материалов по недостачам и хищению денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы <**>.
31. Принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости предприятия.
32. Взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах) и приобретения высоколиквидных ценных бумаг, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, цennymi бумагами.
33. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учет недостач дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.
34. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.
35. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представлением их в установленном порядке в соответствующие органы.
36. Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в производственных (структурных) подразделениях предприятия (проведение документальных ревизий) <***>.

37. Контроль главным бухгалтером:

37.1. Соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.

37.2. Правильности расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

37.3. Соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.

37.4. Взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины.

37.5. Законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

37.6. _____

38. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств <****>.

39. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых предприятием на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании.

<*> В том случае, если на предприятии создан финансовый отдел, отдельные функции должны (изыматься" из приводимого Положения (например п. 16, 17, 22, 23 и др.) так как они являются функциями финансового отдела. Учитывая тот факт, что финансовые отделы создаются далеко не на каждом предприятии, в Положении объединены основные функции главной бухгалтерии и функции финансового отдела.

<**> При отсутствии на предприятии юридических служб (юридического отдела, юрисконсульта).

<***> Если в их структуру входят подразделения, отвечающие за бухгалтерский учет и отчетность.

<***> Развернутые перечни документов, подписываемых или визируемых главным бухгалтером, могут оформляться в виде приложений к Положению о главной бухгалтерии

ПРАВА

40. Главная бухгалтерия имеет право:

40.1. Требовать от всех подразделений предприятия соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений.

40.2 Требовать от руководителей структурных подразделений предприятия и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств предприятия, обеспечение сохранности собственности предприятия, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроль в частности:

- пересмотра завышенных и устаревших норм расхода сырья, материалов, затрат труда и других норм;
- улучшение складского и весоизмерительного хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения сырья, материалов и других ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд производства, обслуживания и управления;
- проведение мероприятий по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного чета выработки продукции и движения деталей и полуфабрикатов, организации количественного учета использования сырья и материалов в ценах, на производственных участках;

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

40.4. Вносить предложения руководству предприятия о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц предприятия по результатам проверок.

40.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных ценностей, а также без соответствующего письменного распоряжения директора предприятия и начальника юридического отдела.

40.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию главной бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем предприятия.

40.7. Представительствовать в установленном порядке от имени предприятия по вопросам, относящимся к компетенции главной бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

40.8. По согласованию с директором предприятия или заместителем директора предприятия по коммерческим вопросам привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

40.9. _____

41. Главный бухгалтер также вправе:

41.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать директору предприятия для принятия мер.

41.2. Вносить предложения в отдел кадров и руководству предприятия о перемещении работников главной бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

41.3. Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников главной бухгалтерии.

41.4. _____

42. Требования главной бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений предприятия.

43. _____

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СВЯЗИ)

44. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, главная бухгалтерия взаимодействует:

44.1. С планово-экономическим отделом по вопросам:

- получения: планов производства продукции на месяц, квартал, год в целом по предприятию и по отдельным структурным подразделениям; проектов оптовых и розничных цен на продукцию (тарифов на работы и услуги); отчетов о выполнении планов структурными подразделениями и предприятием в целом;

- предоставления: данных, необходимых для экономического планирования, прогнозирования и анализа; баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета; расчетов заработной платы; предварительных расчетов амортизационных отчислений; данных учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

44.2. С производственными подразделениями и техническими подразделениями (цехами, отделами главного технолога, главного механика, пр.) по вопросам:

- получения: отчетов о выполнении планов; отчетов о движении основных материалов; актов на передачу оборудования в эксплуатацию; расчетов о расходе материалов на единицу продукции; приказов, распоряжений, актов и других документов, необходимых для бухгалтерского учета; договоров; смет;

- предоставления:

44.3. С отделом контроля качества по вопросам:

- получения: актов отработки продукции; заключений о виновности ответственных лиц; заключений на принятые рекламации;

расчетов издержек на устранение брака;

- предоставления: сведений о результатах учета потерь от брака; сведения о взысканиях с виновных;
-

44.4. С отделом сбыта по вопросам:

- получения: товарно-сопроводительной документации; отчетов об отгруженной контрагентам продукции; сведений о состоянии запасов продукции на складах готовой продукции; счетов, выставленных контрагентам за отгруженную продукцию; данных о возврате продукции контрагентами; информации о затратах, произведенных на отгрузку продукции; копий претензий и рекламаций, предъявленных предприятию; сведений о порче, повреждении, гибели продукции; актов о списании продукции;
-

- предоставления: данных о движении продукции; норм запасов продукции на складах; норм естественной убыли; итогов инвентаризации продукции;

44.5. С отделом материально-технического снабжения по вопросам:

- получения: товарно-сопроводительной документации; отчетов об отгруженных контрагентами материально-технических ресурсов; сведений о состоянии запасов на складе сырья и материалов; отчетов о затратах, произведенных на приобретение материально-технических ресурсов;
-

- предоставления: утвержденных смет расходов на приобретение материально-технических ресурсов; итогов инвентаризации материально-технических ресурсов; отчетных данных о движении сырья и материалов, об их остатках на конец отчетного периода;
-

44.6. С отделом маркетинга по вопросам:

- получения: отчетов о затратах, произведенных на маркетинговые исследования; расчетов затрат на

послепродажное обслуживание продукции; сведений о ценах на материально-технические средства у поставщиков, тарифах на услуги по перевозке, проведению рекламных мероприятий;

- предоставления: бухгалтерских данных о движении, реализации, запасах продукции; итогов инвентаризации материально-технических ресурсов; нормативов на представительские, командировочные и рекламные расходы;

44.7. С отделом организации и оплаты труда по вопросам:

- получения: данных об использовании фондов оплаты труда и фондов материального поощрения; положений о премировании; норм труда; расчетов трудоемкости продукции;

- предоставления: сведений о фактически начисленной заработной плате по предприятию и по подразделениям; утвержденных фондов оплаты труда и фондов материального поощрения; сведений о дополнительных выплатах; рекомендациях по оформлению расходования фондов оплаты труда;

44.8. С _____ по вопросам:
(наименование структурного подразделения)

- получения: _____

- предоставления: _____

45. Главная бухгалтерия согласовывает с руководителями структурных подразделений предприятия, а также с отделом организации и оплаты труда, вопросы назначения, увольнения и перемещения материально ответственных лиц (кассирам, заведующих складами и других).

46. Главная бухгалтерия оказывает методическую помощь работникам подразделений предприятия по

вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

47. _____

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

48. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций главной бухгалтерии несет главный бухгалтер.

49. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

49.1. Неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности.

49.2. Принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

49.3. Несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами.

49.4. Нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

49.5. Несвоевременного проведения в структурных подразделениях предприятия проверок и документальных ревизий.

49.6. Составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии.

49.7. _____.

49.8. Других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

50. Главный бухгалтер несет определенную действующим законодательством ответственность:

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

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

51. Ответственность сотрудников финансового отдела устанавливается должностными инструкциями.

52. _____.

Наименование должности
руководителя организации _____

Подпись

Расшифровка подписи

Визы: