ПОЛОЖЕНИЕ

О БУХГАЛТЕРИИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ УТВЕРЖДАЮ

Наименование организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ Наименование должности

руководителя организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Расшифровка подписи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место составления дата

О бухгалтерии

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и подчиняется главному бухгалтеру.

1.2. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется Законом "О бухгалтерском учете и отчетности", который определяет правовые и методологические основы организации и ведения бухгалтерского учета, устанавливает требования, предъявляемые к составлению и представлению бухгалтерской отчетности, регулирует взаимоотношения по вопросам бухгалтерского учета и отчетности в Республике Беларусь.

1.3. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает Генеральный директор предприятия в соответствии с учетом объемов работы и особенностей производства.

2. ЗАДАЧИ

2.1. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.2. Осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

3. ФУНКЦИИ

Основными функциями бухгалтерии являются:

3.1. Ведение бухгалтерского учета своего имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.

3.2. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности предприятия, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для ее использования инвесторами, поставщиками, покупателями, кредиторами, налоговыми и финансовыми органами, банками и иными заинтересованными организациями и лицами.

3.3. Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.4. Своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

3.5. Разработка системы внутрипроизводственного учета, отчетности и контроля.

3.6. Организация учета основных фондов, сырья, материалов, топлива, готовой продукции, денежных средств и других ценностей, издержек производства и обращения, исполнения смет расходов.

3.7. Организация расчетов по заработной плате.

3.8. Составление отчетных калькуляций себестоимости продукции, балансов и бухгалтерской отчетности.

3.9. Начисление и контроль своевременности перечислений налогов в бюджет, своевременности погашения кредитов банков.

3.10. Обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов в бюджет.

3.11. Осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов.

3.12. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля за передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам.

3.13. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей.

Годовая бухгалтерская отчетность является открытой для заинтересованных пользователей: банков, инвесторов, кредиторов, покупателей, поставщиков и др., которые могут знакомиться с годовой бухгалтерской отчетностью и получать ее копии с возмещением расходов на копирование.

В состав публикуемой бухгалтерской отчетности включается аудиторское заключение, подтверждающее ее достоверность.

3.14. Осуществление (совместно с другими службами) экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

3.15. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации.

3.16. Обеспечение строго соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в банках средств по назначению, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек.

3.17. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке.

3.18. Осуществление контроля за:

- правильным и своевременным оформлением приема и расходования сырья, материалов, топлива, готовых изделий, товаров и других ценностей, за своевременным предъявлением претензий к поставщикам;

- своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, смет административно-хозяйственных и других расходов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины;

- обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств;

- правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.

4. ОСНОВНЫЕ ВЗАИМОСВЯЗИ БУХГАЛТЕРИИ С ДРУГИМИ

СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NN  п/п | Наименование  подразделения | Бухгалтерия получает | Бухгалтерия передает |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Планово-  финансовый  отдел | Планы производства  продукции по номенклатуре и в денежном выражении;  утвержденные положения  о премировании рабочих  и служащих; первичную  документацию по  начислению заработной  платы; сметы о  расходовании  поощрительных фондов;  штатные расписания;  утвержденный финансовый  план; изменения к  финансовому плану;  необходимые расчеты  к финансовому плану;  выписка по счетам  предприятия в банке  и другие банковские  документы. | Отчеты по выпуску продукции (в номенклатуре и  денежном выражении),  себестоимости; отчетные  калькуляции; сведения о  незавершенном производстве; другие материалы,  необходимые для анализа  и планирования; сведения  о фактически начисленной  заработной плате по  категориям работающих и  подразделениям; сведения  об исполнении смет  расходования поощрительных  фондов; сведения о выплатах сверх фонда заработной  платы; сведения о расходе  трудовых ресурсов;  данные об остатках  готовой продукции на первое число каждого месяца;  сличительные ведомости по  результатам инвентаризации; сведения о  неплатежеспособности  отдельных покупателей;  сведения о поступивших  аккредитивах; извещения  о применении банковских  санкций к покупателям и  заказчикам. |
| 2. | Служба  главного  инженера | Извещения о выполнении  заказов; акты о  ликвидации основных  средств; акты приемки  и передачи основных  средств; акты приемки-  сдачи отремонтированных,  модернизированных  и реконструированных  объектов. | Сведения о затратах,  произведенных на содержание и ремонт оборудования;  информацию по расходованию  материалов на ремонтные  и эксплуатационные работы  (по требованию); информацию о наличии основных и  оборотных средств в  сопоставлении с нормативами (по требованию). |
| 3. | Отдел  логистики | Ведомость на излишние  и неликвидные материалы;  инвентаризационные  ведомости материальных  ценностей;  расчеты и другие данные  для взыскания с  поставщиков пени,  штрафов, неустоек, а  также заключения по  претензиям, заявленным  поставщиками; отчеты-  данные о движении  материалов изделий  и об остатках их  на конец каждого месяца;  первичную документацию  по приходу и расходу  товарно-материальных  ценностей. | Счета для акцепта; сведения о материалах и изделиях,  находящихся в пути;  сведения о движении  материалов и реализации  сверхнормативных  остатков на начало месяца  и квартала в стоимостной  оценке; информация  о неоплаченных счетах, с  указанием причин. |
| 4. | Отдел  капитального  строительства | Ежемесячно представление  баланса по капитальным  вложениям; титульные  списки капитальных  работ и копии справок о  наличии финансирования;  акты ввода основных  средств. | Оформление справки о  наличии финансирования. |
| 5. | Отдел  главного  технолога | Нормативная калькуляция. | Сведения о фактическом  расходе материальных  ресурсов на единицу  готовой продукции. |
| 6. | Все  подразделения | Необходимые для  бухгалтерского учета и  контроля документы,  приказы, распоряжения,  а также всякого  рода договоры, сметы,  нормативы. | Сведения о затратах на  производство по элементам;  разного рода справки,  сведения и прочее,  связанное с деятельностью  подразделения. |

5. ПРАВА

Бухгалтерия имеет право:

5.1. Требовать от структурных подразделений представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

5.2. 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 и других ценностей.

5.3. Представлять руководству предприятия предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность содержащихся в документах данных.

5.4. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Наименование должности

руководителя структурного

подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Расшифровка подписи

Визы