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 номенклатуреи 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 выплатахсверх фонда заработной платы; сведения о расходе трудовых ресурсов; данные об остатках готовой продукции на первоечисло 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 содержаниеи ремонт оборудования; информацию по расходованию материалов на ремонтные и эксплуатационные работы (по требованию); информациюо 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; сведенияо 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