**ГЛАВНАЯ БУХГАЛТЕРИЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ |
| (наименование предприятия, |  |  |
|  |  | (руководитель предприятия  |
| организации, учреждения) |  |  |
|  |  |  |  |  | организации, учреждения) |
| ПОЛОЖЕНИЕ |  |  |  |  |
| 00.00.0000 | № 00 |  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |
|  |  |  |  |  | 00.00.0000 |
|  | О главной бухгалтерии |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**I. Общие положения**

1. Главная бухгалтерия\* является самостоятельным структурным подразделением предприятия и подчиняется непосредственно директору предприятия.

\*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, пр.) внутри подразделения (отдела), то наименование головного бухгалтерского подразделения необходимо обозначить более четко. Употребление наименования "Главная бухгалтерия" в таких случаях наиболее приемлемо.

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 руководствуется:

5.1. Федеральным законом от 21 ноября 1996 года № 129-ФЗ "О бухгалтерском учете".

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. ...

**II. Структура**

1. Структуру и штатную численность главной бухгалтерии утверждает директор предприятия по представлению главного бухгалтера и по согласованию с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (отделом кадров; отделом организации и оплаты труда)

2. Главная бухгалтерия имеет в своем составе структурные подразделения (службы, группы, секторы, бюро, пр.) согласно нижеприведенной схеме.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | ГЛАВНАЯ БУХГАЛТЕРИЯ |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Бюро (сектор, группа) учета основных средств и нематериальных активов |  |  | Бюро (сектор, группа) учета готовой продукции и ее реализации |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Бюро (сектор, группа) финансово-расчетных операций |  |  | Бюро (сектор, группа) расчетов с работниками предприятия |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Бюро (сектор, группа) сводного учета и отчетности |  |  | Бюро (сектор, группа) финансового контроля и ревизии |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

3. Положения о подразделениях главной бухгалтерии (бюро, секторах, группах, пр.) утверждаются главным бухгалтером, а распределение обязанностей между сотрудниками подразделений производится

|  |
| --- |
|  |
| (руководителями бюро, секторов, групп) |

4. ...

**III. Задачи**

1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности.

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

3. ...

**IV. Функции**

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

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

3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

5. Контроль за проведением хозяйственных операций.

6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

7. 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.

8. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности предприятия, его имущественном положении, доходах и расходах.

9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

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

12. 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.

13. Своевременное и правильное оформление документов.

14. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг),

15. Обеспечение расчетов по заработной плате.

16. 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.

17. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам.

18. Отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия.

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

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

21. 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\*.

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

22. Принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости предприятия.

23. 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, ценными бумагами.

24. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

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

26. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

27. Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в производственных (структурных) подразделениях предприятия (проведение документальных ревизий)\*.

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

28. Контроль главным бухгалтером:

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

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

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

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

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

28.6. ...

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

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

30. 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.

31. ...

**V. Права**

1. Главная бухгалтерия имеет право:

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

1.2. 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;

- улучшения 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;

- проведения мероприятий по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета выработки продукции и движения деталей и полуфабрикатов, организации количественного учета использования сырья и материалов в цехах, на производственных участках;

- ...

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

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

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

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

1.7. 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 и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

1.8. 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.

1.9. ...

2. Главный бухгалтер также вправе:

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

2.2. 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.

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

2.4....

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

4. ...

**VI. Взаимоотношения (служебные связи)**

1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, главная бухгалтерия взаимодействует:

1.1. 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;

|  |
| --- |
|  |
|  |

1.2. С производственными 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:

|  |
| --- |
|  |
|  |

1.3. С отделом контроля качества по вопросам:

- получения: актов отбраковки продукции; заключений о виновности ответственных лиц; заключений на принятые рекламации; расчетов издержек на устранение брака;

|  |
| --- |
|  |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |
|  |

1.4. 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;

|  |
| --- |
|  |
|  |

1.5. С отделом материально-технического снабжения по вопросам:

- получения: товарно-сопроводительной документации; отчетов об отгруженых контрагентами материально-технических ресурсах; 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 инвентаризаций материально-технических ресурсов; отчетных данных о движении сырья и материалов, об их остатках на конец отчетного периода;

|  |
| --- |
|  |
|  |

1.6. 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 инвентаризаций материально-технических ресурсов; нормативов на представительские, командировочные и рекламные расходы;

|  |
| --- |
|  |
|  |

1.7. 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; рекомендаций по оформлению расходования фондов оплаты труда;

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  1.8. С |  | по вопросам: |
|  | (наименование структурного подразделения) |  |

- получения:

|  |
| --- |
|  |
|  |

- предоставления:

|  |
| --- |
|  |
|  |

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

3. Главная бухгалтерия оказывает методическую помощь работникам подразделений предприятия по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

4. ...

**VII. Ответственность**

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

2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

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

\*Положение о главных бухгалтерах, утвержденное Постановлением Совета Министров СССР от 24 января 1980 года № 59.

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

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

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

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

2.6. Составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии.

2.7. ...

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

3. Главный бухгалтер несет наравне с директором предприятия ответственность:

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

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

3.3. ...

4. Ответственность сотрудников главной бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

5. ...

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (руководитель структурного |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |
| подразделения) |  | 00.00.0000 |  |  |
|  |  |  |  |  |
| СОГЛАСОВАНО |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (должностное лицо, с которым |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| согласовывается Положение) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |  |  |  |  |
| 00.00.0000 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Начальник юридического отдела |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |  |  |  |  |
| 00.00.0000 |  |  |  |  |  |  |