|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Утверждаю:  Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  00.00.0000 | | | |
|  |  | | | | | |
|  |
| Положение № \_\_\_\_\_\_  О главной бухгалтерии |
|  | |  |  |  |  |  | |

I. Общие положения

Главная бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением предприятия на правах отдела, подчиняется главному бухгалтеру.

**П. Задачи**

1. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

2. Осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей, соблюдением строжайшего режима экономии и хозяйственного расчета.

**III. Структура**

1. Структуру и штаты главной бухгалтерии утверждает директор предприятия в соответствии с типовыми структурами аппарата управления и нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов работы и особенностей производства.

2. В состав главной бухгалтерии входят подразделения (секторы, группы) учета основных средств и малоценного инвентаря, материалов, затрат на производство и калькулирование себестоимости, учета готовой продукции и ее реализации, расчетов с рабочими и служащими, финансово-расчетных операций, сводного учета и отчетности, финансового контроля и ревизии и др.

**IV. Функции**

1. Достоверная и рациональная организация бухгалтерского учета, отвечающего требованиям оперативного руководства предприятием, и строгое соблюдение установленного правила ведения учета.

2. Внедрение передовых форм и методов бухгалтерского учета на основе широкого применения вычислительной техники.

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

4. Организация расчетов по заработной плате с работниками предприятия.

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

6. Осуществление мероприятий по совершенствованию калькулирования себестоимости отдельных видов продукции, по внедрению нормативного метода учета затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции.

7. Своевременное начисление и контроль своевременности перечислений государственных налогов, отчислений от прибылей и других платежей в Государственный бюджет Украины, а также средств амортизационного фонда на финансирование затрат по капитальным вложениям и капитальному ремонту, своевременности погашения кредитов учреждений банков.

8. Обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов, отчислений от прибыли и других платежей в государственный бюджет.

9. Осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов, а также ревизий в подчиненных хозяйствах с самостоятельным балансом.

10. 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.

11. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее соответствующим органам.

12. 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.

13. Участие в разработке рациональной плановой и учетной документации, в методическом руководстве и организации работы по внедрению, совершенствованию и расширению сферы действия внутрихозяйственного расчета.

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

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

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

17. 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.

**V. Взаимоотношения главной бухгалтерии с другими подразделениями предприятия**

1. С отделом технического контроля

Получает: акты о браке с указанием виновных в образовании брака; заключения на принятые рекламации и расчет потерь в связи с ликвидацией обнаруженных недостатков.

Представляет: сведения о результатах учета потерь от брака в цехах по бракоизвеще-ниям и об отнесении сумм на виновных.

2. С отделами главного механика и главного энергетика

Получает: извещения о выполнении заказов; утвержденные в установленном порядке акты на списание оборудования и энергооборудования с баланса; утвержденные в установленном порядке акты на передачу или на продажу оборудования, акты на передачу оборудования из ремонта в эксплуатацию.

Представляет: информацию о затратах, произведенных на содержание и ремонт оборудования; информацию о наличии основных и оборотных средств в сопоставлении с нормативом.

3. С инструментальным отделом

Получает: отчетную документацию по производству инструмента и оснастки; расчеты по нормам запаса на центральном инструментальном складе.

Представляет: отчетные данные по инструментальному хозяйству завода; нормы запаса инструмента на ЦИСе; счета для акцепта на приобретаемый инструмент, образцы, твердые сплавы и алмазный инструмент; информацию о наличии основных и оборотных средств в сопоставлении с нормативом.

4. С отделом главного технолога

Представляет: сведения о фактическом расходе материалов на единицу изделий основного производства.

5. С отделами материально-технического снабжения и внешней кооперации

Получает: ведомость на излишние материалы и неликвиды; инвентаризационные ведомости материальных ценностей; расчеты и другие данные для взыскания с поставщиков пени, штрафов и неустоек, а также заключения по претензиям, заявленным поставщиками; отчетные данные о движении материалов и изделий и об остатках их на конец каждого месяца.

Представляет: счета для акцепта; сведения о материалах в пути; сведения о движении материалов и комплектующих изделий и реализации сверхнормативных остатков на начало месяца и квартала в стоимостной оценке; информацию о неоплаченных счетах с указанием причин; лимиты затрат на телефонные, телеграфные и командировочные расходы; отчетные данные о стоимости материалов, комплектующих изделий, израсходованных цехами и отделами завода.

6. С планово-экономическим отделом

Получает: годовые, квартальные и месячные планы производства в номенклатуре; планы производства продукции по номенклатуре и объему товарной продукции по цехам предприятия.

Представляет: отчеты по выпуску продукции (по номенклатуре и в денежной оценке); материалы о состоянии незавершенного производства; другие данные, необходимые для анализа и планирования.

7. С отделом организации труда и заработной платы

Получает: смету использования фонда материального поощрения; утвержденные положения о премировании рабочих из фонда заработной платы, а также рабочих, специалистов и служащих из фонда материального поощрения.

Представляет: сведения о фактически начисленной заработной плате по категориям работающих и хозрасчетным подразделениям; сведения об использовании фонда материального поощрения; сведения о натуральных и денежных выплатах сверх фонда заработной платы.

8. С отделом капитального строительства

Получает: ежемесячно баланс по капитальным вложениям; титульные списки капитальных работ и копии справок о наличии финансирования.

Представляет: оформленные справки о наличии финансирования.

9. Со всеми цехами и отделами

Получает: отчеты выполнения плана работ и услуг в натуральных измерителях; отчеты о движении основных материалов (по установленной номенклатуре); отчеты о состоянии незавершенного производства; необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы, приказы, распоряжения, а также всякого рода договоры, сметы, нормативы.

Представляет: сведения о затратах на производство по элементам; сведения о выполнении хозрасчетных показателей; разного рода справки, сведения и прочее, связанное с хозрасчетной деятельностью подразделения.

10. С отделом сбыта

Представляет: данные об остатках готовой продукции (по видам и типам); сличительные ведомости по результатам инвентаризации; сведения о неплатежеспособности отдельных заказчиков; извещения о применении санкций к покупателям и заказчикам.

11. С юридическим отделом

Получает: результаты рассмотрения по гражданским и уголовным делам. Представляет: материалы по фактам хищений и взысканий дебиторской задолженности с граждан.

**VI. Права**

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

2. Подписывать бухгалтерские отчеты и балансы предприятия, статистические отчеты о выполнении планов по важнейшим показателям производственно-хозяйственной деятельности предприятия, документы, служащие основанием для приема и выдачи денег, материальных и других ценностей, а также изменяющие кредитные и расчетные обязательства предприятия. Указанные документы без подписи главного бухгалтера или его заместителя считаются недействительными.

3. Рассматривать и визировать договоры и соглашения, заключенные предприятием, приказы об установлении и изменении условий оплаты труда и премирования, о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц на предприятии, о списании ценностей.

4. 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. 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.

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

7. Указания главной бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями предприятия.

**VII. Ответственность**

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

2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |  |
| (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 |  |  |  |  |  |  |