

**УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ**

\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации)

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о бухгалтерии (далее — Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», Положением по ведению бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности в Российской Федерации, утверждённым приказом Минфина России от 29.07.1998 № 34н, действующими положениями по бухгалтерскому учёту (ПБУ) и федеральными стандартами бухгалтерского учёта (ФСБУ), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом и учётной политикой \_\_\_\_\_ (далее — Организация).

1.2. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Организации и подчиняется непосредственно генеральному директору (либо финансовому директору — в соответствии с организационной структурой).

1.3. Бухгалтерия создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом руководителя Организации. Структура и штатная численность бухгалтерии утверждаются руководителем Организации с учётом объёма выполняемых работ и особенностей деятельности.

1.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом руководителя Организации. К главному бухгалтеру предъявляются квалификационные требования, установленные пунктом 4 статьи 7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» (для организаций, прямо названных в указанной норме).

1.5. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации, Федеральной налоговой службы, Социального фонда России, Банка России, уставом Организации, учётной политикой, приказами и распоряжениями руководителя, настоящим Положением, должностными инструкциями работников бухгалтерии.

1.6. Бухгалтерия имеет круглую печать «Для документов» (при необходимости) и штампы установленного образца.

## **2. Структура и численность бухгалтерии**

2.1. Структура бухгалтерии и её численность определяются штатным расписанием Организации в зависимости от объёма хозяйственных операций и особенностей деятельности.

2.2. В состав бухгалтерии могут входить:

- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- ведущий бухгалтер по учёту основных средств и нематериальных активов;
- ведущий бухгалтер по учёту материально-производственных запасов;
- ведущий бухгалтер по расчётам с поставщиками и подрядчиками;
- ведущий бухгалтер по расчётам с покупателями и заказчиками;
- ведущий бухгалтер по расчёту заработной платы и НДФЛ;
- ведущий бухгалтер по налогам и сборам;
- кассир;
- бухгалтер (по соответствующим участкам учёта).

2.3. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером и закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых руководителем Организации.

2.4. На время отсутствия главного бухгалтера (отпуск, болезнь, командировка) его обязанности исполняет заместитель главного бухгалтера или иной работник бухгалтерии, назначенный приказом руководителя Организации.

## **3. Цели и задачи бухгалтерии**

3.1. Основными целями бухгалтерии являются формирование полной и достоверной информации о деятельности Организации и её имущественном положении, обеспечение этой информацией внутренних и внешних пользователей бухгалтерской отчётности, а также предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения её финансовой устойчивости (статья 1 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»).

3.2. Основными задачами бухгалтерии являются:

- организация и ведение бухгалтерского и налогового учёта в соответствии с законодательством Российской Федерации и учётной политикой Организации;

- своевременное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учёта всех хозяйственных операций Организации;
- формирование и представление в установленные сроки бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчётности;
- правильное исчисление и своевременная уплата налогов, сборов и страховых взносов, в том числе в составе единого налогового платежа;
- обеспечение сохранности первичных учётных документов, регистров бухгалтерского учёта, бухгалтерской (финансовой) отчётности в течение установленных законодательством сроков;
- осуществление контроля за соблюдением порядка оформления первичных учётных документов, расчётов и платёжных обязательств;
- проведение инвентаризации активов и обязательств в установленные сроки и оформление её результатов.

#### **4. Функции бухгалтерии**

4.1. Бухгалтерия осуществляет следующие функции по участкам учёта:

##### **4.1.1. Учёт основных средств и нематериальных активов:**

- ведение учёта поступления, выбытия и движения основных средств и нематериальных активов;
- начисление амортизации в соответствии с ФСБУ 6/2020 «Основные средства» и ФСБУ 14/2022 «Нематериальные активы»;
- проведение инвентаризации основных средств и нематериальных активов.

##### **4.1.2. Учёт материально-производственных запасов:**

- учёт поступления, движения и выбытия запасов в соответствии с ФСБУ 5/2019 «Запасы»;
- контроль за соблюдением норм расхода материалов;
- проведение инвентаризации материально-производственных запасов.

##### **4.1.3. Расчёты с персоналом:**

- начисление заработной платы, отпускных, пособий по временной нетрудоспособности и иных выплат;
- исчисление и удержание НДФЛ, исчисление страховых взносов;
- формирование и представление отчётности по форме 6-НДФЛ, расчёта по страховым взносам, сведений в Социальный фонд России (ЕФС-1);
- учёт расчётов с подотчётными лицами.

##### **4.1.4. Расчёты с поставщиками и покупателями:**

- учёт расчётов с поставщиками, подрядчиками, покупателями и заказчиками;

- контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности;
- проведение сверок расчётов с контрагентами.

#### **4.1.5. Кассовые и банковские операции:**

- ведение кассовых операций в соответствии с порядком, установленным Банком России;
- учёт операций по расчётным, валютным и иным счетам Организации;
- оформление платёжных поручений и контроль за своевременностью платежей.

#### **4.1.6. Учёт расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами:**

- исчисление и уплата НДС, налога на прибыль организаций, налога на имущество, транспортного и земельного налогов, иных налогов и сборов в соответствии с применяемой системой налогообложения;
- формирование и направление уведомлений об исчисленных суммах налогов и страховых взносов в налоговый орган;
- своевременное перечисление денежных средств на единый налоговый счёт (ЕНС) в составе единого налогового платежа.

#### **4.1.7. Формирование и сдача отчётности:**

- составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчётности в налоговый орган и в государственный информационный ресурс бухгалтерской (финансовой) отчётности;
- составление и представление налоговых деклараций (расчётов) и иной налоговой отчётности;
- составление и представление статистической отчётности в Росстат;
- составление и представление сведений персонифицированного учёта и отчётности в Социальный фонд России.

#### **4.1.8. Иные функции:**

- разработка проекта учётной политики Организации для целей бухгалтерского и налогового учёта;
- сопровождение аудиторских проверок, налоговых проверок и иных контрольных мероприятий;
- подготовка ответов на требования налоговых органов и иных уполномоченных органов;
- методологическое сопровождение участков учёта, обновление справочников и нормативно-справочной информации;
- хранение первичных учётных документов, регистров бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности в установленные сроки.

## **5. Права бухгалтерии**

5.1. Для выполнения возложенных задач и функций бухгалтерия имеет право:

- требовать от структурных подразделений и работников Организации представления документов, материалов, справок и сведений, необходимых для ведения бухгалтерского и налогового учёта, в установленные сроки и в надлежаще оформленном виде;
- проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка оформления первичных учётных документов, ведения учёта и отчётности;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству Российской Федерации и нарушают договорную и финансовую дисциплину, с письменным уведомлением руководителя Организации;
- давать структурным подразделениям и отдельным работникам обязательные для исполнения указания по вопросам, отнесённым к компетенции бухгалтерии;
- участвовать в подготовке и согласовании проектов договоров, заключаемых Организацией, в части их соответствия требованиям бухгалтерского и налогового законодательства;
- вносить на рассмотрение руководителя Организации предложения по совершенствованию учётной политики, документооборота, форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта;
- представлять в установленном порядке Организацию в налоговых органах, органах Социального фонда России, Росстата, кредитных организациях по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии;
- привлекать с согласия руководителя Организации специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов, проводимым проверкам и инвентаризациям.

5.2. При возникновении разногласий между руководителем Организации и главным бухгалтером (либо иным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учёта) данные, содержащиеся в первичном учётном документе, принимаются (не принимаются) к регистрации и накоплению по письменному распоряжению руководителя Организации, который единолично несёт ответственность за созданную в результате этого информацию (пункт 8 статьи 7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

## **6. Ответственность**

6.1. Главный бухгалтер несёт ответственность за организацию бухгалтерского учёта в Организации, формирование учётной политики, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчётности, правильное исчисление и своевременную уплату налогов, сборов и страховых взносов.

6.2. Работники бухгалтерии несут ответственность в пределах своих должностных обязанностей за:

- полноту, правильность и своевременность отражения хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учёта;
- достоверность и своевременность представления бухгалтерской, налоговой и статистической отчётности;
- сохранность первичных учётных документов, регистров бухгалтерского учёта и иной служебной информации;
- соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

6.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей работники бухгалтерии могут привлекаться к дисциплинарной, материальной, административной и иной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (в том числе к административной ответственности по статье 15.11 КоАП РФ за грубое нарушение требований к бухгалтерскому учёту).

6.4. Степень ответственности конкретных работников бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями и трудовыми договорами.

## **7. Взаимодействие с другими подразделениями**

7.1. В процессе своей деятельности бухгалтерия взаимодействует со структурными подразделениями Организации и руководителем по следующим вопросам.

**7.2. С отделом кадров** — получает приказы о приёме, переводе, увольнении, отпусках, командировках работников; табели учёта рабочего времени; больничные листы; иные документы по личному составу. Передаёт сведения о начисленных доходах работников по запросу.

**7.3. С отделом продаж и коммерческой службой** — получает первичные учётные документы по реализации товаров, работ, услуг (договоры, акты, товарные накладные, УПД, счета-фактуры) в сроки, установленные графиком документооборота, как правило, не позднее 5 рабочих дней с даты совершения операции. Передаёт сведения о состоянии расчётов с покупателями.

**7.4. С отделом закупок (снабжения)** — получает первичные учётные документы по приобретению товаров, работ, услуг; передаёт сведения о состоянии расчётов с поставщиками.

**7.5. С юридической службой** — согласовывает проекты договоров на предмет налоговых рисков и корректности оформления; получает исполнительные документы и иные документы по дебиторской задолженности; передаёт сведения, необходимые для претензионной и исковой работы.

**7.6. Со складом и материально ответственными лицами** — получает документы о приёмке, отпуске и инвентаризации товарно-материальных ценностей; обеспечивает учёт движения запасов.

**7.7. С производственными подразделениями** — получает данные о выпуске продукции, движении сырья и материалов, остатках незавершённого производства.

**7.8. С руководителем Организации** — представляет бухгалтерскую (финансовую) и управленческую отчётность, информацию о состоянии расчётов, налоговой нагрузке, дебиторской и кредиторской задолженности; получает приказы и распоряжения по вопросам организации учёта.

7.9. Конкретные сроки и формы передачи документов между подразделениями устанавливаются графиком документооборота, утверждаемым руководителем Организации.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя Организации и вступает в силу с даты утверждения.

8.2. Все работники бухгалтерии должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

8.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом руководителя Организации в связи с изменением законодательства Российской Федерации, организационной структуры или функций бухгалтерии.

8.4. Положение подлежит плановому пересмотру не реже одного раза в два года, а также при существенных изменениях в применяемых стандартах бухгалтерского и налогового учёта.

8.5. Настоящее Положение признаётся утратившим силу при принятии нового Положения о бухгалтерии либо при ликвидации бухгалтерии как структурного подразделения Организации.

Положение разработал:

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

### **СОГЛАСОВАНО:**

Начальник юридического отдела \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С Положением ознакомлены:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.