

КАБИНЕТ МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ АБХАЗИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 9 ноября 1996 г. № 206

г. Сухум

Об утверждении Положения о
главных бухгалтерях.

1. Утвердить "Положение о главных бухгалтерях" (прилагается) и ввести его в действие с 1 декабря 1996 г.

2. Министерству финансов Республики Абхазия довести настоящее Положение до сведения руководителей предприятий и организаций, независимо от форм собственности, через средства массовой информации.

Премьер-Министр
Республики Абхазия

Г. Гагулия

П О Л О Ж Е Н И Е

О ГЛАВНЫХ БУХГАЛТЕРАХ

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение распространяется на главных бухгалтеров объединений, предприятий, организаций, учреждений, всех форм собственности, ведущих бухгалтерский учет и составляющих законченную бухгалтерскую отчетность, а также на главных бухгалтеров централизованных бухгалтерий.

2. Главные бухгалтера обеспечивают организацию бухгалтерского учета в объединениях, на предприятиях, в организациях, учреждениях и контроль за рациональным, экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

3. Главные бухгалтеры назначаются на должность и освобождаются от должности органами, назначающими руководителей объединений, предприятий, организаций, учреждений, по представлению руководителей этих объединений, предприятий, организаций, учреждений и начальников управлений (отделов) бухгалтерского учета и отчетности (главных бухгалтеров) вышестоящих органов.

Назначение на должность и освобождение от должности главных бухгалтеров предприятий и организаций, а также общественных организаций утверждаются вышестоящим органом в порядке, установленном в соответствии с их уставами.

Возглавляемые главными бухгалтерами бухгалтерии объединений, предприятий, организаций, учреждений являются их самостоятельными структурными подразделениями (службами) и не должны входить в состав какого-либо другого подразделения (службы).

4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю объединения, предприятия, организации, учреждения, а по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, порядка и методики осуществления контроля - начальнику управления (отдела) бухгалтерского учета и отчетности (главному бухгалтеру) вышестоящего органа.

5. На должность главного бухгалтера назначаются лица, имеющие высшее специальное образование.

В необходимых случаях по решению вышестоящего органа на должность главного бухгалтера может быть назначено лицо, не имеющее высшего специального образования, при наличии у него стажа работы по специальности не менее трех лет.

6. Прием и сдача дел при назначении и освобождении главного бухгалтера оформляются актом после проверки состояния бухгалтерского учета и отчетности. Копия этого акта направляется в вышестоящий орган. В необходимых случаях прием и сдача дел главным бухгалтером производятся при участии представителя вышестоящего органа.

7. На главного бухгалтера не могут быть возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за денежные средства и материальные ценности. Ему запрещается получать непосредственно по чекам и другим документам денежные средства и товарно-материальные ценности для объединения, предприятия, организации, учреждения, а на предприятиях, не имеющих в штате кассира, обязанности кассира могут выполняться главным бухгалтером или другим работником по письменному распоряжению руководителя предприятия.

8. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) права и обязанности главного бухгалтера переходят к его заместителю, а при отсутствии последнего к другому должностному лицу, о чем объявляется приказом по объединению, предприятию, организации, учреждению.

9. В производственных (структурных) единицах объединений с разрешения министерства, ведомства может сохраняться должность главного бухгалтера.

II. ОБЯЗАННОСТИ ГЛАВНЫХ БУХГАЛТЕРОВ

10. Главный бухгалтер, осуществляя организацию бухгалтерского учета на основе установленных правил его ведения, обязан обеспечить:

а) широкое использование современных средств механизации и автоматизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета ;

б) полный учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;

в) достоверный учет издержек производства и обращения; исполнение смет расходов, реализации продукции, выполнения строительно-монтажных и других работ, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, работ и услуг;

г) точный учет результатов хозяйственно-финансовой деятельности объединения, предприятия, организации, учреждения в соответствии с установленными правилами;

д) правильное начисление и своевременное перечисление платежей в государственный бюджет и внебюджетные фонды; погашение в установленные сроки задолженности банкам по ссудам; отчисление средств в фонды и резервы;

е) участие в работе юридических служб по оформлению материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и контроль за передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы, а при отсутствии юридических служб – непосредственное осуществление этих функций ;

ж) проверку организации бухгалтерского учета и отчетности в производственных (структурных) единицах объединений, а также в производствах и хозяйствах, выделенных на отдельный баланс, своевременный инструктаж работников по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа;

з) составление достоверной бухгалтерской отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, представление ее в установленные сроки соответствующим органам;

и) осуществление (совместно с другими подразделениями и службами) экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности объединения, предприятия, организации, учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов;

к) активное участие работников бухгалтерского учета в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение государственной дисциплины и укрепление хозяйственного расчета;

л) своевременное проведение совместно с другими подразделениями и службами в производственных (структурных) единицах объединений, а также в производствах и хозяйствах, выделенных на

отдельный баланс, проверок и документальных ревизий и подготовку предложений по улучшению их работы;

н) сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив.

II. Главный бухгалтер совместно с руководителями соответствующих подразделений и служб обязан тщательно контролировать:

а) соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;

б) правильность расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины ;

в) соблюдение установленных правил проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;

г) взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины;

д) законность списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

12. При наличии в составе объединения, предприятия, организации, учреждения самостоятельной финансовой службы на главного бухгалтера возлагаются обязанности по учету финансовых, расчетных и кредитных операций и контролю за законностью, своевременностью и правильностью оформления этих операций.

13. Главный бухгалтер обязан активно участвовать в подготовке мероприятий, предупреждающих образование недостач и незаконное расходование денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства.

В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписки, использование средств не по назначению и другие нарушения и злоупотребления) главный бухгалтер докладывает об этом руководителю объединения, предприятия, организации, учреждения для принятия мер.

14. Документы, служащие основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитные и расчетные обязательства подписываются руководителем объединения, предприятия, организации, учреждения и главным бухгалтером или лицами, ими на то уполномоченными. Предоставление права подписания документов этим лицам должно быть оформлено приказом по объединению, предприятию, организации, учреждению.

Указанные выше документы без подписи главного бухгалтера или лиц, им на то уполномоченных, считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению материально-ответственными лицами и работниками бухгалтерии данного объединения, предприятия, организации, учреждения, а также учреждениями банков.

15. Главному бухгалтеру запрещается 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.

В случае получения от руководителя объединения, предприятия, организации, учреждения распоряжения совершить такое действие, главный бухгалтер, не приводя его в исполнение, в письменной форме обращает внимание руководителя на незаконность данного им распоряжения. При получении от руководителя повторного письменного распоряжения главный бухгалтер исполняет его. Всю полноту ответственности за незаконность совершенной операции несет руководитель объединения, предприятия, организации, учреждения, который обязан о принятом им решении немедленно в письменной форме сообщить руководителю вышестоящего органа.

Руководитель вышестоящего органа, получивший указанное сообщение, срочно рассматривает его и принимает соответствующее решение, о чем извещает руководителя объединения, предприятия, организации, учреждения.

Разногласия между главным бухгалтером и руководителем объединения, предприятия, организации, учреждения разрешаются руководителем вышестоящего органа.

III. ПРАВА ГЛАВНЫХ БУХГАЛТЕРОВ

16. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности для подчиненных ему работников, с тем, чтобы каждый работник знал круг своих обязанностей и нес ответственность за их выполнение. Работники других подразделений и служб, занятые бухгалтерским учетом, по вопросам организации и ведения учета и отчетности подчиняются главному бухгалтеру.

17. Требования главного бухгалтера в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию или на вычислительные установки необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и служб объединения, предприятия,

организации, учреждения.

За невыполнение или нарушение указаний главного бухгалтера вытекающих из осуществления возложенных на него обязанностей, виновные могут лишаться по распоряжению руководителя объединения, предприятия, организации, учреждения премий полностью или частично, а в необходимых случаях привлекаться к ответственности в установленном законом порядке.

Подразделения и службы объединения, предприятия, организации, учреждения :

несут полную ответственность за законность совершаемых операций и правильность их оформления;

обязаны своевременно передавать в бухгалтерию или на вычислительные установки необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы, приказы, постановления, распоряжения, а также договоры, соглашения, сметы, нормативы и другие материалы.

За несвоевременное, недоброкачественное оформление и составление этих документов, задержку передачи их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность содержащихся в документах данных, а также за составление документов, отражающих незаконные операции, ответственность несут должностные лица, составившие и подписавшие эти документы. Списки должностных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов и которым предоставляется право их подписи, согласовываются с главным бухгалтером.

18. Назначение, увольнение и перемещение материально-ответственных лиц (кассиров, заведующих складами и других) производятся по согласованию с главным бухгалтером.

19. Договоры и соглашения, заключаемые объединением, предприятием, организацией, учреждением на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказы и распоряжения об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате и о премировании предварительно рассматриваются и визируются главным бухгалтером.

20. Главный бухгалтер имеет право:

а) требовать от руководителей бригад, участков, цехов, отделов и других подразделений и служб, а в необходимых случаях и от руководителя объединения, предприятия, организации, учреждения принятия мер к повышению эффективности использования государственных средств, обеспечению правильной организации бухгалтерского учета и контроля, и 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 (натурального) учета использования сырья и материалов в цехах, на производственных участках и т.п.;

б) проверять в структурных подразделениях и службах объединения, предприятия, организации, учреждения соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей ;

в) подготавливать предложения о снижении размеров премий или лишении премий руководителей цехов, участков, бригад, отделов и других подразделений и служб, а также прорабов и мастеров, не обеспечивающих выполнения установленных правил оформления первичной документации, ведения первичного учета и других требований по организации учета и контроля;

21. Органы государственного и хозяйственного управления обязаны оказывать всемерное содействие главным бухгалтерам в исполнении ими обязанностей и использовании прав, предусмотренных настоящим Положением.

Любые попытки преследования главного бухгалтера за исполнение этих обязанностей и использование прав должны решительно пресекаться, а виновные в этом лица - привлекаться к строгой ответственности.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ГЛАВНЫХ БУХГАЛТЕРОВ

22. Главный бухгалтер несет ответственность в случаях:

а) неправильного ведения бухгалтерского учета, вследствие чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;

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

в) несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетов с дебиторами и кредиторами;

г) нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

д) несвоевременного проведения в производственных (структурных) единицах объединений, а также в производствах и хозяйствах, выделенных на отдельный баланс, проверок и документальных ревизий;

е) составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии;

ж) других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

23. Главный бухгалтер несет наравне с руководителем объединения, предприятия, организации, учреждения ответственность:

а) за нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;

б) за несвоевременное взыскание денежных начетов с должностных лиц;

в) за нарушение сроков представления месячных, квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

24. Дисциплинарная, материальная и уголовная ответственность главных бухгалтеров определяется в соответствии с действующим законодательством.

При этом дисциплинарное взыскание на главного бухгалтера налагается в порядке подчиненности соответствующим вышестоящим органом.

На предприятиях, в организациях и учреждениях, где должность главного бухгалтера не предусмотрена, старшие бухгалтеры пользуются правами главного бухгалтера и несут обязанности в соответствии с настоящим Положением.
