

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **об управлении бухгалтерского учета и отчетности**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Управление бухгалтерского учета и отчетности (в дальнейшем - управление) является самостоятельным структурным подразделением аппарата концерна "Беллесбумпром".

1.2. Структура и численность работников управления утверждаются председателем концерна.

1.3. Управление непосредственно подчинено председателю концерна.

1.4. Руководит работой управления начальник - главный бухгалтер, который назначается и освобождается от занимаемой должности председателем концерна, имеет право второй подписи на документах, представляемых банку, обслуживающему концерн. Начальник управления определяет функции, права и ответственность каждого работника управления.

1.5. Управление в своей деятельности руководствуется:

- нормативными правовыми актами по вопросам бухгалтерского учета и отчетности и другими методическими материалами по соответствующим вопросам;

- приказами председателя концерна;

- Уставом концерна;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- настоящим Положением.

### **2. ЗАДАЧИ**

Основными задачами управления являются:

2.1. Методологическая помощь организациям концерна по вопросам внедрения новых форм и методов ведения бухгалтерского учета, отчетности и налогообложения;

2.2. Методическая помощь организациям концерна в рациональном использовании финансовых ресурсов, участие в решении вопросов эффективного использования централизованных внебюджетных фондов;

2.3. Доведение до организаций концерна информации по вопросам бухгалтерского учета и отчетности;

2.4. Работа с республиканскими органами управления по вопросам бухгалтерского учета.

### **3. ФУНКЦИИ**

На управление возлагаются следующие функции:

3.1. В работе с организациями концерна:

- организация разработки отраслевых методических положений и других нормативных документов по бухгалтерскому учету с учетом особенностей

отрасли, согласование их с республиканскими органами государственного управления;

- оказание методической помощи по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, налогообложения;

- доведение до организаций поступающих в концерн документов по вопросам бухгалтерского учета и отчетности;

- проведение семинаров с работниками бухгалтерских служб по актуальным вопросам;

- рассмотрение писем и подготовка ответов по вопросам бухгалтерского учета и отчетности;

- участие в разработке отраслевых мероприятий по оздоровлению экономического состояния организаций концерна, выработка предложений по его улучшению, подготовка материалов для рассмотрения на Совете концерна, у председателя концерна и заместителей председателя;

- участие в совместной работе других структурных подразделений по заинтересованным вопросам;

- рассмотрение в установленном порядке заявлений и жалоб граждан по вопросам, входящим в компетенцию управления;

- проведение контроля (мониторинга) вопросов, относящихся исключительно к компетенции отдела, деятельности организаций концерна.

### 3.2. В работе аппарата концерна:

- подготовка материалов по вопросам бухгалтерского учета для рассмотрения на заседаниях Совета концерна, Совета Председателя, технико-экономического совета;

- учет, контроль за исполнением сметы на содержание аппарата концерна;

- составление статистической отчетности по аппарату концерна и представление соответствующим органам;

- ведение бухгалтерского учета и отчетности аппарата концерна. Контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств. Своевременное проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных фондов;

- составление баланса по аппарату концерна, а также сводного с учетом структурных подразделений и своевременное представление расчетов по налогам и налоговым платежам;

- составление информации об отчислении в инновационный фонд и представление статистической отчетности в установленные сроки;

- участие в рассмотрении других вопросов, имеющих отношение к задачам и функциям управления;

### 3.3. В работе с республиканскими органами:

- рассмотрение и подготовка заключений по типовым методическим положениям и другим нормативным документам, разрабатываемым республиканскими ведомствами;

- составление консолидированного баланса в установленном порядке и представление его Совету Министров Республики Беларусь и другим заинтересованным;

- подготовка оперативной информации по запросам республиканских органов;

- другие вопросы (отдельные запросы, пояснения и т.п.).

3.4. Обеспечение правильного применения действующего законодательства в пределах функциональных обязанностей управления.

3.5. Ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел.

#### **4. П Р А В А**

Управление имеет право:

4.1. Получать от структурных подразделений аппарата концерна и организаций концерна необходимые материалы (сведения, планы, отчеты, мероприятия и т. д.) для выполнения задач и функций, возложенных на управления.

4.2. Вносить руководству концерна предложения по вопросам, входящим в компетенцию управления.

4.3. Контролировать своевременное и качественное выполнение заданий, установленных организациям концерна, связанных с работой управления.

4.4. Представлять интересы концерна в республиканских органах государственного управления и других организациях по вопросам, относящимся к деятельности управления.

#### **5. О Т В Е Т С Т В Е Н Н О С Т Ь**

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на управление задач и функций несет начальник управления.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

5.3. Работники управления несут материальную ответственность в пределах, установленных законодательством Республики Беларусь и коллективным договором аппарата управления концерна, за ущерб, причиненный по их вине.