

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе бухгалтерии исполнительного аппарата Государственно - акционерной компании «Узавтойул»

Настоящее положение определяет функции, задачи, полномочия бухгалтерии, права и обязанности сотрудников отдела бухгалтерии исполнительного аппарата Государственно - акционерной компании «Узавтойул».

1. Общие положения.

1.1. Отдел бухгалтерии (далее Бухгалтерия) - это структурное подразделение Государственно - акционерной компании «Узавтойул» (далее Компания), которое осуществляет все функции и процедуры, связанные с финансовой и бухгалтерской деятельностью Компании в соответствии с Законом Республики Узбекистан «О бухгалтерском учете», Постановлениями и Указами Президента Республики Узбекистан, Постановлениями и Распоряжениями Кабинета Министров Республики Узбекистан, Кодексами и Национальными стандартами бухгалтерского учета (далее НСБУ) Республики Узбекистан, Уставом Компании и другими нормативными документами, а также настоящим Положением.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации работ бухгалтерии, составления и представления бухгалтерской и финансовой отчетности, а также взаимоотношения по этим вопросам Компании с внутренними и внешними потребителями бухгалтерской и финансовой информации, включая органы государственного и хозяйственного управления.

1.3. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется Законодательными актами по вопросам ведения бухгалтерского учета и отчетности, а также связанные с ними вопросы планирования, финансирования, кредитования и т.д.

2. Основные задачи бухгалтерии.

2.1. Формирование на счетах бухгалтерского учета полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности Компании, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для ее использования налоговыми и финансовыми органами, банками и иными заинтересованными организациями.

2.2. Обеспечение: контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

Положение об отделе и должностные инструкции I руководства Компании полной, достоверной, своевременной финансовой и другой бухгалтерской информацией.

2.3. Обобщение данных бухгалтерского учета и отчетности в целях эффективного управления.

2.4. Составление финансовой, налоговой, статистической и иной отчетности.

3. Функции бухгалтерии.

3.1. Бухгалтерия ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций способом двойной записи в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета.

3.2. Формирует учетную политику Компании, которая должна отвечать требованиям полноты, осмотрительности, приоритета содержания перед формой непротиворечивости и рациональности.

3.3. Самостоятельно устанавливает организационную форму бухгалтерской

Работы

3.4. Определяет в установленном порядке форму и методм бухгалтерского учета, а также технологию обработки учетной информации.

3.5. Формирует сметм расходов Компании и обеспечивает ее целевое использование.

3.6. Готовит штатное расписание сотрудников Компании.

3.7. Совместно с юрисконсультм контролирует вышолнение договорных обязательств.

3.8. Готовит совместно с другими управлениями, отделами и структурньши службами Компании материалм на заседание правления, коллегию и др.

3.9. Обобгцает информации, представленне другими управлениями, отделами и структурньши службами Компании, по соблюдению финансово-сметной дисциплины

3.10. Проводит инвентаризацию, переоценку основннх средств и товарно-материальнмх ценностей (при необходимости с привлечением специалистов) другими управлениями, отделами и структурньши службами Компании в соответствии с предусмотренньши нормативньши актами.

3.11. Должностне инструкции о функциональнмх обязанностях сотрудников отдела приведенш в Приложениях к настоящему Положению.

4. Организация работм бухгалтерии.

4.1. Персонал бухгалтерии состоит из сотрудников согласно штатного расписания, утвержденного Председателям правления Компании или его заместителем.

4.2. Бухгалтерия возглавляется главньш бухгалтером, которьш подчиняется непосредственно Председателю правления Компании.

4.3. Главньш бухгалтер назначается и освобождается от должности Председателем правления Компании. Положение об отделе и должностне инструкции 2

4.4. Назначение, перемевдение и увольнение материально-ответственнах лиц, а также сотрудников бухгалтерии Компании согласовьшается с главньш бухгалтером.

4.5. При освобождении главного бухгалтера производится приём-сдача дел вновь назначенному главному бухгалтеру, в процессе которой проводится проверка состояния бухгалтерского учета и достоверности отчетнах даннах с составлением соответствующего акта, утверждаемого Председателям правления Компании или его заместителями.

4.6. Сотрудники бухгалтерии должна систематически повьнпают свои знания изучением инструктивнах материалов.

5.1. Бухгалтерская отчетность является завершаюгчим этапом учетного процесса. В ней отражается нарастаюшим итогом имугцественное и финансовое положение, результата хозяйственной деятельности за отчетнай период (месяц, квартал, год).

5.2. Типовае форма бухгалтерской отчетности и инструкции о порядке заполнения этих форм разрабатаваются и утверждаются Министерством финансов Республики Узбекистан.

5.3. Бухгалтерия может готовит информации в других произвольнах формах, по требованию руководства Компании.

5.4. Отчетнаи годом считается период с 1 января по 31 декабря включительно.

6.1. Бухгалтерия представляет в установленные сроки квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность в государственную налоговую инспекцию (в одном экземпляре).

6.2. Представление бухгалтерской и финансовой отчетности в другие ведомства и иной периодичности производится в случаях, предусмотренных законодательством порядке Республики Узбекистан.

6.3. Бухгалтерская отчетность подписывается Председателям правления Компании или его заместителями и главным бухгалтером.

6.4. Годовая бухгалтерская отчетность Компании является открытой для заинтересованных пользователей: банков, инвесторов, кредиторов, покупателей, поставщиков и др., которые могут знакомиться и получать необходимую информацию с разрешения Председателя правления Компании или его заместителей.