

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ЭТАЛОН»

Утверждено
Генеральный директор
ООО «ЭТАЛОН»
И.В. Гребенникова
Приказ №5/2021 от 21.01.2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ ООО «ЭТАЛОН»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Бухгалтерия (далее — «Подразделение») является самостоятельным структурным подразделением ООО «ЭТАЛОН» (далее - «Общество»).
- 1.2. Подразделение создается и ликвидируется приказом руководителя Общества.
- 1.3. Подразделение возглавляет главный бухгалтер, назначаемый руководителем.
- 1.4. Работники Подразделения принимаются на работу и переводятся на другую должность руководителем по представлению главного бухгалтера.
- 1.5. Подразделение в своей деятельности руководствуется:
- Уставом Общества;
 - настоящим Положением;
 - законодательством РФ и пр.

2. ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- 2.1. Организация бухгалтерского учета Общества.
- 2.2. Предотвращение отрицательных результатов финансово-хозяйственной деятельности Общества и выявление экономических резервов для его будущего развития.

3. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- 3.1. Формирование учетной политики Общества в соответствии с требованиями законодательства РФ и особенностями функционирования Общества.
- 3.2. Разработка форм первичных учетных документов.
- 3.3. Разработка форм внутренней бухгалтерской отчетности.
- 3.4. Проведение инвентаризаций.
- 3.5. Контроль над выполнением хозяйственных операций.
- 3.6. Своевременное отражение операций, связанных с движением основных, оборотных и денежных средств, на счетах бухучета.
- 3.7. Соблюдение правил обработки первичных учетных документов и консолидации полученных из них сведений.
- 3.8. Соблюдение правил внутреннего документооборота.
- 3.9. Организация бухгалтерского учета с использованием средств автоматизации сбора и обработки данных, а также с применением современных технических средств и информационных технологий.
- 3.10. Формирование и представление актуальных сведений о доходах и расходах Общества, его имущественном положении и финансовых результатах деятельности.

3.11. Подготовка и внедрение мероприятий, направленных на стабилизацию финансового положения Общества.

3.12. Правильное и своевременное оформление отчетной документации.

3.13. Выполнение расчета заработной платы и своевременное ее перечисление на счета работников Общества.

3.14. Начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов - во внебюджетные фонды.

3.15. Погашение имеющихся задолженностей в порядке и в сроки, предусмотренные заключенными Обществом кредитными договорами.

3.16. Принятие мер по предотвращению недостач, хищений и других видов незаконного расходования денежных средств и материальных ценностей Общества.

3.17. Составление баланса, отчета о финансовых результатах, отчета об изменениях капитала, отчета о движении денежных средств.

4. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Структуру и численность работников Подразделения утверждает руководитель Общества по представлению главного бухгалтера.

4.2. Распределение обязанностей между работниками Подразделения производит главный бухгалтер.

5. ПОЛНОМОЧИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1. Подразделение вправе:

1) Требовать от смежных подразделений предоставления документов и сведений, необходимых для правильного ведения бухгалтерского учета.

2) Проверять правильность работы смежных подразделений в отношении приемки, оприходования, хранения и списания материальных ценностей.

3) Вносить предложения о привлечении к ответственности (как материальной, так и дисциплинарной) лиц, ответственных за соблюдение правил работы с материальными ценностями.

4) Визировать документы в пределах компетенции Подразделения.

5.2. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

В ходе работы Подразделение взаимодействует:

1) С руководителем Общества: по вопросам формирования отчетной документации и подписания приказов и иных внутренних документов, подлежащих согласованию с руководством.

2) С учебным отделом по вопросам: реализации образовательных программ в текущем году для формирования приказов по стоимости обучения, подготовки плана финансово-хозяйственной деятельности и отчета о самообследовании организации в части финансовой отчетности.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное исполнение Подразделением своих обязанностей лежит на главном бухгалтере.

6.2. Ответственность работников Подразделения устанавливается их должностными инструкциями или обязательствами по договору.