УТВЕРЖДЕНО

 Приказом руководителя

 ООО «Ветер»

 от 13 июня 2019 г. N 12345

Положение о бухгалтерии

ООО «Ветер»

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ООО «Ветер» (далее - Организация).

1.2. Бухгалтерия формируется и ликвидируется приказом руководителя Организации.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается руководителем Организации и подчиняется непосредственно руководителю Организации.

1.4. Работники Бухгалтерии принимаются на работу и переводятся на должности в бухгалтерии руководителем Организации по представлению главного бухгалтера.

1.5. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- Уставом Организации;

- настоящим Положением;

- законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете;

- нормами финансового и налогового законодательства Российской Федерации;

- нормативными и методическими документами по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, хозяйственно-финансовой деятельности Организации;

- положениями и инструкциями по организации бухгалтерского учета, правилами его ведения;

- профилем, специализацией и структурой Организации, стратегией и перспективами ее развития;

- положениями налогового, статистического и управленческого учета;

- правилами осуществления форм и порядка финансовых расчетов;

- условиями налогообложения юридических и физических лиц;

- правилами проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей, расчета с дебиторами и кредиторами, проведения проверок и документальных ревизий;

- порядком и сроками составления бухгалтерских балансов и отчетности;

- современными справочными и информационными системами в сфере бухгалтерского учета и управления финансами;

- методами анализа финансово-хозяйственной деятельности Организации;

- правилами хранения бухгалтерских документов и защиты информации;

- основами трудового законодательства Российской Федерации;

- Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными в Организации;

- иными нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения в установленной сфере.

2. Задачи Бухгалтерии

2.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности Организации.

2.2. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3. Функции Бухгалтерии

3.1. Составление (оформление) первичных учетных документов.

3.2. Прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.

3.3. Выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы.

3.4. Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов.

3.5. Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой

3.6. Составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов.

3.7. Подготовка первичных учетных документов для передачи в архив.

3.8. Изготовление копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9. Обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта.

3.10. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей.

3.11. Регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета.

3.12. Отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств.

3.13. Составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта.

3.14. Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей

3.15. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

4. Права бухгалтерии

4.1. Требовать от всех структурных подразделений Организации соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

4.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Организации и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Организации, обеспечение сохранности собственности Организации, обеспечение правильной Организации бухгалтерского учета и контроль.

4.3. Проверять в структурных подразделениях Организации соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

4.4. Вносить предложения руководству Организации о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц компании по результатам проведенных проверок.

4.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству Российской Федерации и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения руководителя Организации и юридической службы.

4.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем Организации.

4.7. Представительствовать в установленном порядке от имени Организации по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями.

4.8. По согласованию с руководителем Организации привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

4.9. Давать указания структурным подразделениям Организации по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

4.10. Запрашивать от структурных подразделений Организации материалы и информацию, необходимые для деятельности Бухгалтерии.

4.11. Обращаться и получать от структурных подразделений Организации, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на Бухгалтерию.

4.12. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии.

4.13. Участвовать в совещаниях Организации, проводимых в том числе по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.

4.14. Знакомиться с проектами решений руководства Организации, касающихся работы Бухгалтерии.

4.15. Визировать документы, разрабатываемые в Организации, в пределах компетенции Бухгалтерии.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

Для реализации поставленных задач и выполнения функций Бухгалтерия взаимодействует со структурными подразделениями Организации по следующим вопросам:

5.1. С руководителем Организации:

5.1.1. Бухгалтерия представляет: проекты рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, формы документов внутренней бухгалтерской отчетности; достоверную информацию о деятельности Организации; данные об учете имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств Организации.

5.1.2. Бухгалтерия получает: подписанные приказы, распоряжения, протоколы, письма и другие документы, утвержденные нормативные и инструктивные документы, задания и поручения, связанные с осуществлением возложенных на Бухгалтерию функций.

5.2. С юридической службой по вопросам:

- ознакомления с изменениями в действующем законодательстве Российской Федерации;

- разъяснения действующего законодательства Российской Федерации и порядка его применения;

- подготовки документов для претензионного взыскания дебиторской задолженности;

- подготовки документов для защиты позиции Организации в судебных спорах;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5.3. С отделом кадров по вопросам:

- подбора, обучения персонала для Бухгалтерии;

- трудовой дисциплины, применения к работникам мер поощрения и взыскания, привлечения к материальной ответственности;

- мотивации и аттестации персонала Бухгалтерии;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5.4. С производственными структурными подразделениями Организации:

5.4.1. Бухгалтерия представляет: проекты рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, формы документов внутренней бухгалтерской отчетности; экономический анализ хозяйственно-финансовой деятельности Организации.

5.4.2. Бухгалтерия получает: данные о финансово-хозяйственной деятельности Организации и подразделений, надлежаще заверенные копии заключенных договоров, иных документов, информационные и справочные материалы.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Бухгалтерии несет главный бухгалтер.

6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

6.2.1. Неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности.

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

6.2.3. Несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами.

6.2.4. Нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

6.2.5. Несвоевременного проведения в структурных подразделениях Организации проверок и документальных ревизий.

6.2.6. Составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине Бухгалтерии.

6.2.7. Других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

6.3. Главный бухгалтер несет наравне с руководителем организации ответственность:

6.3.1. За нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.

6.3.2. За нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

6.4. Ответственность работников Бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г.

Согласовано:

Руководитель отдела кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г.

Руководитель юридической службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г.