

**ЗРАЗОК**

# Положення про структурний підрозділ

# Положення про бухгалтерію Товариства з обмеженою відповідальністю «МИР ТА ДОБРО»

## 1. Загальні положення

Положення про бухгалтерію (далі — Положення) визначає завдання, права та відповідальність бухгалтерії, а також взаємовідносини з іншими підрозділами підприємства.

Бухгалтерія є самостійним структурним підрозділом ТОВ «МИР ТА ДОБРО» (далі — Підприємство), підпорядковується директору, а в разі тимчасової відсутності останнього — особі, на яку покладено тимчасове виконання обов'язків директора.

Бухгалтерія керується законодавством України, Статутом, наказами директора Підприємства та цим Положенням.

## 2. Основні завдання

Основними завданнями бухгалтерії є:

2.1. Організація ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Підприємства та складання звітності.

2.2. Відображення в документах достовірної та в повному обсязі інформації про господарські операції, необхідної для оперативного управління фінансовими ресурсами.

2.3. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових ресурсів відповідно до затверджених кошторисів.

## 3. Функції

Бухгалтерія виконує такі функції:

3.1. Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, а також нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку.

3.2. Складає фінансову звітність, а також статистичну та іншу звітність у порядку, встановленому законодавством.

3.3. Здійснює поточний контроль за веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової звітності, дотриманням законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку.

3.4. Своєчасно подає звітність.

3.5. Своєчасно та в повному обсязі перераховує податки та збори до відповідних державних органів.

3.6. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

— використання фінансових, матеріальних та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

— інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

3.7. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства.

3.8. Забезпечує:

— дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги;

— зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення в бухгалтерському обліку операцій та складення звітності;

— користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан Підприємства, результати діяльності та рух коштів;

— відповідні структурні підрозділи Підприємства даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складення економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності.

3.9. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

3.10. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами.

3.11. Здійснює обробку даних працівників Підприємства в базі даних «Працівники» в частині розрахунково-платіжних відомостей працівників, листків тимчасової непрацездатності працівників, звіту за формою № 1ДФ та звіту про суми нарахованої заробітної плати (доходу, допомоги, компенсації) застрахованих осіб та суми нарахованого ЄСВ до органів доходів і зборів, про здійснення відрахування та виплати за виконавчими документами, інших звітів, що містять персональні дані працівників.

3.12. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами Підприємства з питань, що належать до компетенції бухгалтерії.

#### **4. Права**

Бухгалтерія має право:

4.1. Представляти Підприємство в установленому порядку з питань, що належать до компетенції бухгалтерії, в органах державної влади, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

4.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до оформлення та подання до бухгалтерії структурними підрозділами Підприємства первинних документів для їх відображення в бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

4.3. Одержувати від структурних підрозділів Підприємства необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

4.4. Вносити директору Підприємства пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

#### **5. Відповідальність**

Бухгалтерія несе відповідальність за:

5.1. Якість і своєчасність виконання завдань і функцій, покладених на підрозділ.

5.2. Неналежне та невчасне виконання функцій, вимог законодавства, внутрішніх організаційних і розпорядчих документів з питань, що входять до компетенції бухгалтерії.

5.3. Додержання Правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, протипожежної безпеки на робочих місцях та в приміщеннях Підприємства.

5.4. Подання керівництву Підприємства, державним органам недостовірних відомостей, звітності та інформації.

#### **6. Керівництво бухгалтерією**

6.1. Структура та чисельність бухгалтерії визначається штатним розписом, затвердженим директором Підприємства.

6.2. Бухгалтерією Підприємства очолює головний бухгалтер, який призначається і звільняється з посади директором Підприємства.

6.3. Прийняття та передавання справ головним бухгалтером у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення аудиту стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якого оформлюється відповідний акт.

6.4. На період тимчасової відсутності головного бухгалтера його обов'язки покладаються на особу, яка відповідно до розпорядчого документа має права і несе

відповідальність за виконання обов'язків, передбачених цим Положенням, посадовою інструкцією, іншими нормативними документами.

6.5. Конкретний перелік посадових обов'язків працівників бухгалтерії визначається посадовими інструкціями.

### **7. Контроль, перевірка та ревізія діяльності**

Контроль та перевірка діяльності бухгалтерії здійснюється ревізійною комісією Підприємства або іншим органом, уповноваженим директором Підприємства.

### **8. Реорганізація та ліквідація**

Реорганізація та ліквідація бухгалтерії здійснюється за рішенням директора або власника Підприємства.

avs avs avs avs avs  
avs avs avs avs avs  
avs avs avs avs avs  
avs avs avs avs avs

(067) 355 11 32

(095) 890 19 18

Онлайн-школа бухгалтерії AVS

avs avs avs avs avs  
avs avs avs avs avs  
avs avs avs avs avs  
avs avs avs avs avs