

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ОХРАНА ТРУДА - КОНСАЛТИНГ»
(ООО «ОТК»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «ОтК»

_____ Л.А. Гайкалова

« ____ » _____ 20 ____ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии
в Обществе с ограниченной ответственностью
«Охрана труда - КОНСАЛТИНГ»**

Краснодар
2023г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением в Обществе с ограниченной ответственностью «Охрана труда – КОНСАЛТИНГ» (далее – ООО «ОтК»).
- 1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора ООО «ОтК».
- 1.3. Бухгалтерию возглавляет Главный бухгалтер, который административно подчинен директору ООО «ОтК».
- 1.4. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора ООО «ОтК».
- 1.5. Работники Бухгалтерии в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством РФ; Уставом ООО «ОтК»; приказами, распоряжениями и указаниями директора ООО «ОтК»; распоряжениями и указаниями директора в пределах его полномочий; Правилами внутреннего трудового распорядка ООО «ОтК»; Положением о Бухгалтерии; иными локальными нормативными актами ООО «ОтК» по вопросам, касающимся деятельности Бухгалтерии.
- 1.6. Подлинник настоящего Положения хранится в ООО «ОтК».

II. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

- 2.1. Структуру и штатную численность Бухгалтерии утверждает директор ООО «ОтК».
- 2.2. Положение о Бухгалтерии утверждает директором ООО «ОтК».
- 2.3. Состав и численность работников Бухгалтерии определяется Штатным расписанием, утвержденным директором ООО «ОтК».

III. ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ

Задачами Бухгалтерии являются:

- 3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности ООО «ОтК», необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
- 3.2. Работа по подготовке и принятию плана финансово-хозяйственной деятельности, рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.
- 3.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.
- 3.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.
- 3.5. Контроль за проведением хозяйственных операций.
- 3.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 3.7. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности ООО «ОтК», его имущественного положения, доходах и расходах.
- 3.8. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- 3.9. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 3.10. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 3.11. Своевременное и правильное оформление документов.
- 3.12. Обеспечение расчетов по заработной плате.
- 3.13. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов, страховых взносов и платежей.
- 3.14. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности ООО «ОтК» по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

3.15. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.16. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

3.17. Обеспечение строгого соблюдения финансовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.18. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.19. Рассмотрение и подписание документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

3.20. Рассмотрение договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг.

3.21. Формирование полной и достоверной информации о деятельности ООО «ОтК» и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества ООО «ОтК».

3.22. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении ООО «ОтК» хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.23. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности ООО «ОтК» и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Сотрудник Бухгалтерии имеет право:

- реализовывать права, льготы и гарантии, установленные действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ООО «ОтК», Правилами внутреннего трудового распорядка ООО «ОтК» и иными локальными актами ООО «ОтК»;
- участвовать в работе всех подразделений и органов управления ООО «ОтК», где обсуждаются и решаются вопросы, касающиеся деятельности Бухгалтерии;
- представлять руководству ООО «ОтК» в установленном порядке предложения по приему на работу, увольнению и переводу (перемещению) работников ООО «ОтК»;
- изменению структуры и штатного расписания ООО «ОтК», а также о поощрении работников ООО «ОтК» и наложении на них дисциплинарных взысканий;
- выносить на обсуждение директору ООО «ОтК» предложения по развитию, материально-техническому и иному обеспечению ООО «ОтК»;
- решать вопросы, касающиеся модернизации имеющегося и приобретения нового оборудования, мебели, компьютерной и оргтехники и т. д. для нужд ООО «ОтК», и составлять обоснованные заявки по развитию материально-технической базы ООО «ОтК»;
- получать в установленном в ООО «ОтК» порядке ресурсы для осуществления деятельности ООО «ОтК», предусмотренные сметой, планами развития ООО «ОтК», штатным расписанием и др., и распоряжаться ими в соответствии с их целевым назначением и порядком, установленном в ООО «ОтК»;
- привлекать работников других структурных подразделений ООО «ОтК» и сторонних организаций к участию в работе ООО «ОтК» на основе заключенных сторонами договоров;

– разрабатывать и согласовывать инструкции, положения и другие локальные акты по вопросам, касающимся деятельности Бухгалтерии.

4.2. Сотрудники Бухгалтерии обязаны знать:

– законодательство Российской Федерации в области дополнительного профессионального образования, в том числе Федеральный закон «Об образовании в РФ», постановления и указы правительства РФ, нормативные правовые акты иных исполнительных органов власти;

– Устав и Правила внутреннего трудового распорядка ООО «ОтК», локальные акты ООО «ОтК» по вопросам, касающимся деятельности Бухгалтерии;

– обеспечивать выполнение основных задач и функций Бухгалтерии;

– руководствоваться в своей работе нормами действующего законодательства Российской Федерации о дополнительном профессиональном образовании и о труде, Уставом, Правилами внутреннего распорядка ООО «ОтК» приказами, указаниями и распоряжениями директора ООО «ОтК», настоящим Положением, иными локальными актами ООО «ОтК» по вопросам, касающимся деятельности Бухгалтерии, и своевременно их выполнять;

– руководить организационной, хозяйственной и иной деятельностью Бухгалтерии в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ООО «ОтК» и настоящим Положением;

– разрабатывать и представлять на утверждение в установленном порядке штатное расписание ООО «ОтК»;

– по доверенности директора ООО «ОтК» подписывать документы относящейся к деятельности Бухгалтерии;

– обеспечивать соблюдение в Бухгалтерии установленного в ООО «ОтК» порядка обработки и защиты персональных данных, иной конфиденциальной информации.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Руководитель Бухгалтерии несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка ООО «ОтК», иными локальными актами ООО «ОтК», Уставом ООО «ОтК», трудовым договором и законодательством Российской Федерации, а также за результаты деятельности Бухгалтерии в целом, в том числе:

– за качество и состояние деятельности Бухгалтерии, не соответствующей требованиям Устава ООО «ОтК», иных локальных актов ООО «ОтК» и законодательства Российской Федерации;

– за несоответствующее требованиям ООО «ОтК» состояние и качество работы по делопроизводству в Бухгалтерию;

– за несвоевременное и некачественное исполнение настоящего Положения, Устава ООО «ОтК», приказов директора ООО «ОтК», решений Педагогического и Методического советов при ООО «ОтК», иных локальных актов Центра, касающихся деятельности Бухгалтерии.

5.2. Ответственность работников Бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями, утвержденными в установленном в ООО «ОтК» порядке.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения директором ООО «ОтК».

6.2. Положение размещается в открытом доступе на официальном сайте ООО «ОтК» <http://ohranatrudakrd.ru/> в сети «Интернет».

6.3. При изменении требований законодательства Российской Федерации, директор ООО «ОтК» обеспечивает разработку и реализацию комплекса мер по актуализации настоящего Положения.