УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

ООО «Юридическая азбука»

Лютиковым А.И.

от 23.08.2021

**Положение о бухгалтерии**

**ООО «Юридическая азбука»**

1. Общие положения
	1. Бухгалтерия (далее – «Подразделение») является самостоятельным структурным подразделением ООО «Юридическая азбука» (далее – «Предприятие»).
	2. Подразделение создается и ликвидируется приказом руководителя Предприятия.
	3. Подразделение возглавляет главный бухгалтер, назначаемый руководителем.
	4. Работники Подразделения принимаются на работу и переводятся на другую должность руководителем по представлению главного бухгалтера.
	5. Подразделение в своей деятельности руководствуется:
* Уставом Предприятия;
* настоящим Положением;
* законодательством РФ и пр.

1. Задачи Подразделения
	1. Организация бухгалтерского учета на Предприятии.
	2. Предотвращение отрицательных результатов финансово-хозяйственной деятельности Предприятия и выявление экономических резервов для его будущего развития.

1. Функции Подразделения
	1. Формирование учетной политики Предприятия в соответствии с требованиями законодательства РФ и особенностями функционирования Предприятия.
	2. Разработка форм первичных учетных документов.
	3. Разработка форм внутренней бухгалтерской отчетности.
	4. Проведение инвентаризаций.
	5. Контроль над выполнением хозяйственных операций.
	6. Своевременное отражение операций, связанных с движением основных, оборотных и денежных средств, на счетах бухучета.
	7. Соблюдение правил обработки первичных учетных документов и консолидации полученных из них сведений.
	8. Соблюдение правил внутреннего документооборота.
	9. Организация бухгалтерского учета с использованием средств автоматизации сбора и обработки данных, а также с применением современных технических средств и информационных технологий.
	10. Формирование и представление актуальных сведений о доходах и расходах Предприятия, его имущественном положении и финансовых результатах деятельности.
	11. Подготовка и внедрение мероприятий, направленных на стабилизацию финансового положения Предприятия.
	12. Правильное и своевременное оформление отчетной документации.
	13. Выполнение расчета заработной платы и своевременное ее перечисление на счета работников Предприятия.
	14. Начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов – во внебюджетные фонды.
	15. Погашение имеющихся задолженностей в порядке и в сроки, предусмотренные заключенными Предприятием кредитными договорами.
	16. Принятие мер по предотвращению недостач, хищений и других видов незаконного расходования денежных средств и материальных ценностей предприятия.
	17. Составление баланса, отчета о финансовых результатах, отчета об изменениях капитала, отчета о движении денежных средств.

1. Структура Подразделения
	1. Структуру и численность работников Подразделения утверждает руководитель предприятия по представлению главного бухгалтера.
	2. Распределение обязанностей между работниками Подразделения производит главный бухгалтер.

1. Полномочия Подразделения

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.

1. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

В ходе работы Подразделение взаимодействует:

1. С руководителем Предприятия: по вопросам формирования отчетной документации и подписания приказов и иных внутренних документов, подлежащих согласованию с руководством.
2. С юрисконсультом: по вопросам разъяснения и применения изменений, вносимых в российское законодательство, подготовки документов для обращения в суд с целью взыскания просроченной дебиторской задолженности.
3. С отделом кадров: по вопросам подбора лиц, претендующих на включение в состав работников Подразделения, разработки систем мотивации и аттестации сотрудников.

1. Ответственность
	1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное исполнение Подразделением своих обязанностей лежит на главном бухгалтере.
	2. Ответственность работников Подразделения устанавливается их должностными инструкциями.

Главный бухгалтер   *Красавцева* Красавцева И.Н.

23.08.2021

Согласовано:

Руководитель отдела кадров *Еговрова* Еговрова А.П.

23.08.2021

Юрисконсульт *Акимочкин* Акимочкин Е.П.

23.08.2021