

ЗАТВЕРДЖЕНО

Головою Правління

ПрАТ «СК «ПРЕМ'ЄР АЛЬЯНС»

Наказ №04-23-ПА від 30.05.2023 р.

Голова Правління

Надія ПИЖ.



ПОЛОЖЕННЯ

про Бухгалтерію

ПрАТ «СК «ПРЕМ'ЄР АЛЬЯНС»

Полтава, 2023

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення про Бухгалтерію Приватного акціонерного товариства «Страхова компанія «Прем'єр Альянс» (далі - Положення) розроблено відповідно законодавства України, Статуту Приватного акціонерного товариства «Страхова компанія «Прем'єр Альянс» (далі - Товариство) та інших внутрішніх документів Товариства, в тому числі Кодексу корпоративного управління.
- 1.2. Положення визначає порядок діяльності Бухгалтерії ПрАТ «СК «ПРЕМ'ЄР АЛЪЯНС» (далі - Бухгалтерія), його структуру, основні завдання, функції та порядок взаємодії з іншими підрозділами Товариства.
- 1.3. До відносин, що виникають в процесі діяльності Бухгалтерії, які не врегульовані цим Положенням, застосовуються норми чинного законодавства України і Статуту Товариства (далі - Статут).

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС

- 2.1. Бухгалтерія є самостійним структурним підрозділом Товариства та підпорядковується Голові Правління Товариства.
- 2.2. Бухгалтерія Товариства повинна складатись не менш як з однієї особи. Голова Правління Товариства в разі виникнення виробничої необхідності може збільшити штатну чисельність Бухгалтерії шляхом внесення змін до штатного розпису Товариства.
- 2.3. Бухгалтерію очолює Головний бухгалтер.
- 2.4. Головний бухгалтер призначається Головою Правління Товариства. Ділова репутація та професійна придатність Головного бухгалтера повинна відповідати вимогам Положення про ліцензування та реєстрацію надавачів фінансових послуг та умови провадження ними діяльності з надання фінансових послуг
- 2.5. У своїй діяльності Бухгалтерія керується законами України, зокрема, Податковим кодексом України, Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бухгалтерський, податковий облік, ведення фінансово-господарської діяльності, а також внутрішніми нормативними актами Товариства.
- 2.6. Працівників Бухгалтерії приймають на роботу, переводять на інші посади, звільняють з роботи відповідно до законодавства про працю та на підставі наказів Голови Правління Товариства.

3. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

- 3.1. Завданнями Бухгалтерії є:
 - 3.1.1. Формування облікової та податкової політики згідно з вимогами законодавства та локальними нормативними актами Товариства.
 - 3.1.2. Організація бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності та звітності.

- 3.1.3. Відображення у документах достовірної та повної інформації про господарсько-фінансові операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління фінансовими і матеріальними ресурсами Товариства.
- 3.1.4. Забезпечення достовірного та повного відображення господарських операцій у бухгалтерському обліку та звітності.
- 3.1.5. Контроль за ощадливим використанням матеріальних, фінансових ресурсів, збереженістю власності Товариства.
- 3.2. Відповідно до покладених на неї завдань Бухгалтерія:
 - 3.2.1. Веде бухгалтерський облік і звітність згідно з міжнародними стандартами бухгалтерського обліку.
 - 3.2.2. Взаємодіє з державними податковими та іншими органами контролю і нагляду у межах своєї компетенції.
 - 3.2.3. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) у порядку, встановленому законодавством.
 - 3.2.4. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі).
 - 3.2.5. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:
 - 3.2.5.1. використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів про проведення господарських операцій;
 - 3.2.5.2. інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.
 - 3.2.6. Забезпечує зберігання, оформлення та передання до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності.
 - 3.2.7. Забезпечує структурні підрозділи Товариства даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складання економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості товарів і послуг, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності.
 - 3.2.8. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.
 - 3.2.9. Готує плани рахунків, форми первинних документів для оформлення господарських операцій.
 - 3.2.10. Розроблює форми документів внутрішньої бухгалтерської звітності.
 - 3.2.11. Подає у встановлені строки бухгалтерську інформацію про діяльність Товариства, його майновий стан, доходи та витрати.
 - 3.2.12. Складає бухгалтерський баланс Товариства.
 - 3.2.13. Готує та своєчасно подає звітність до органів Пенсійного фонду, податкових органів, органів статистики.

- 3.2.14. Здійснює нарахування та провадить розрахунки з працівниками Товариства із заробітної плати та інших виплат, з іншими фізичними особами.
- 3.2.15. Видає довідки працівникам Товариства з питань нарахування заробітної плати та інших виплат, утриманих сум, за потреби видає довідки фізичним особам.
- 3.2.16. Організовує проведення інвентаризацій основних засобів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів.
- 3.2.17. Проводить розрахунки із контрагентами за надані послуги та виконані роботи.
- 3.2.18. Вживає заходів з попередження недостач, незаконних витрат грошових коштів та використання товарно-матеріальних цінностей, порушень законодавства та локальних нормативних актів Товариства.
- 3.3. Для виконання покладених завдань та визначених функцій Бухгалтерія має право:
 - 3.3.1. Представляти Товариство в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, інших установах з питань, що належать до компетенції бухгалтерії.
 - 3.3.2. Отримувати від структурних підрозділів Товариства інформацію (документи), необхідну для виконання покладених на Бухгалтерію функцій, встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання по Бухгалтерії структурними підрозділами Товариства первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також контролювати дотримання зазначених вимог.
 - 3.3.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань бухгалтерського обліку, податкової політики.
 - 3.3.4. Організовувати проведення нарад за участі керівників та фахівців структурних підрозділів з питань, що належать до повноважень Бухгалтерії.
 - 3.3.5. Направляти структурним підрозділам запити щодо надання інформації, необхідної для виконання покладених на бухгалтерію завдань і функцій.
 - 3.3.6. вносити Голові Правління Товариства пропозиції щодо вдосконалення бухгалтерського обліку та звітності у Товаристві.

4. ГОЛОВНИЙ БУХГАЛТЕР

- 4.1. Головний бухгалтер підписує звітність та документи, які є підставою для:
 - 4.1.1. перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);
 - 4.1.2. проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;
 - 4.1.3. оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;
 - 4.1.4. проведення інших господарських операцій.
- 4.2. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасова втрата працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника головного бухгалтера, а у разі відсутності заступника головного бухгалтера на іншого законодавства про працю).

4.3. Головний бухгалтер:

- 4.3.1. Забезпечує виконання завдань та функцій, покладених на Бухгалтерію, і несе персональну відповідальність за виконання цих завдань.
- 4.3.2. Керує діяльністю Бухгалтерії, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між її працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації, у т.ч. персональних даних працівників і контрагентів, та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку.
- 4.3.3. Розробляє та підписує посадові інструкції працівників Бухгалтерії.
- 4.3.4. Подає Голові Правління Товариства пропозиції щодо:
 - 4.3.4.1. визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності Товариства і технології оброблення облікових даних, у т.ч. системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;
 - 4.3.4.2. визначення оптимальної структури бухгалтерії та чисельності її працівників;
 - 4.3.4.3. прийняття на посади та звільнення з посад працівників бухгалтерії;
 - 4.3.4.4. вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності Товариства;
 - 4.3.4.5. створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних). інформаційних та трудових ресурсів;
 - 4.3.4.6. притягнення до відповідальності працівників бухгалтерії за результатами контрольних заходів, проведених державними органами чи аудиторськими компаніями;
 - 4.3.4.7. удосконалення порядку поточного контролю;
 - 4.3.4.8. організації навчання працівників бухгалтерії з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;
 - 4.3.4.9. забезпечення бухгалтерії нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності.
- 4.3.5. Організовує діловодство та документообіг в Бухгалтерії.
- 4.3.6. Контролює:
 - 4.3.6.1. відображення у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться Товариством;
 - 4.3.6.2. складання звітності;

- 4.3.6.3. цільове та ефективне використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереження майна Товариства;
- 4.3.6.4. дотримання вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна Товариства;
- 4.3.6.5. правильність проведення розрахунків при оплаті товарів, робіт та послуг, відповідність перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у т.ч. договорів оренди;
- 4.3.6.6. стан погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості Товариства;
- 4.3.6.7. розроблення та вжиття заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансової дисципліни працівників бухгалтерії;
- 4.3.6.8. усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та аудиторськими компаніями;
- 4.3.6.9. дотримання вимог щодо захисту персональних даних, які обробляються працівниками бухгалтерії.
- 4.3.7. Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів, надбавок, доплат, виплат премій працівникам.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 5.1. Головний бухгалтер та працівники Бухгалтерії несуть персональну відповідальність за:
 - 5.1.1. невиконання обов'язків, передбачених цим Положенням;
 - 5.1.2. порушення вимог щодо забезпечення конфіденційності інформації та розголошення відомостей, що становлять комерційну таємницю, персональних даних працівників Товариства та інших фізичних осіб, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;
 - 5.1.3. неналежне виконання рішень органів управління Товариства.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 6.1. Це Положення набирає чинності з дати його затвердження Головою Правління Товариства, якщо інший термін набрання чинності не зазначений у відповідному рішенні Голови Правління Товариства.
- 6.2. Зміни та/або доповнення до цього Положення оформлюються окремим додатком або шляхом викладення Положення в новій редакції і набувають чинності з моменту затвердження Головою Правління Товариства
- 6.3. Припинення дії чи недійсність будь-якого з пунктів цього Положення не тягне за собою припинення дії чи недійсності інших пунктів Положення.
- 6.4. З моменту набрання чинності цим Положенням, втрачають чинність всі інші редакції Положення, дата затвердження яких передує даті затвердження цього Положення.

- 6.5. Внутрішні документи Товариства, вимоги яких не відповідають цьому Положенню, застосовуються у частині, що не суперечать цьому Положенню.
- 6.6. В разі виникнення розбіжностей між Статутом Товариства та цим Положенням, норми Статуту мають переважну силу.



Всього в цьому документі прошило,
пронумеровано, скріплено печаткою та підписом
7 (сім) аркушів.

Влада надбавки
ІПАТ "СК" Премієр Агенція
Марія Стефанівна

