


ЗАТВЕРДЖЕНО

*Рішенням №01/05/23 Єдиного учасника
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«СЕГУРА-КАПІТАЛ»
від 01.05.2023 року*


_____ А.К. Журавльова

**ПОЛОЖЕННЯ
про бухгалтерію
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«СЕГУРА-КАПІТАЛ»**

**м. Харків
2023 р.**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про бухгалтерію ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «СЕГУРА-КАПІТАЛ» (далі – Положення) розроблено у відповідності до Статуту ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «СЕГУРА-КАПІТАЛ» (далі – Товариство), Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Положення про ліцензування та реєстрацію надавачів фінансових послуг та умови провадження ними діяльності з надання фінансових послуг, затвердженого Постановою Правління Національного банку України 24 грудня 2021 року № 153 та інших нормативно-правових актів.

1.2. Положення визначає правовий статус, склад, порядок формування та організацію роботи Бухгалтерії, а також права, обов'язки та відповідальність Головного бухгалтера Товариства.

1.3. Положення затверджується Загальними зборами учасників Товариства і може бути змінено та доповнено лише ними.

1.4. Положення набуває чинності з дати його затвердження.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС БУХГАЛТЕРІЇ

2.1. Бухгалтерія є самостійним структурним підрозділом Товариства.

2.2. Бухгалтерія у Товаристві утворюється у складі Головного бухгалтера та інших працівників бухгалтерії, якщо інше не визначено рішеннями органів управління Товариства.

2.3. Головному бухгалтеру Товариства забороняється виконувати обов'язки Директора Товариства.

2.4. Бухгалтерію Товариства очолює Головний бухгалтер.

2.5. Працівники бухгалтерії підпорядковуються головному бухгалтерові.

2.6. Бухгалтерія підпорядковується та підзвітна Директору Товариства.

2.7. Бухгалтерія у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, актами Національного банку України, іншими актами законодавства, що регламентують діяльність фінансових установ із надання фінансових послуг, Статутом Товариства, а також цим Положенням.

2.8. Бухгалтерія забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та МСБО, з урахуванням особливостей діяльності Товариства і технології оброблення облікових даних.

2.9. Працівники бухгалтерії:

- відображають на рахунках бухгалтерського обліку всі господарські операції Товариства, в тому числі операції з надання фінансових послуг;
- відповідають за ведення журналу обліку укладених і виконаних Договорів фінансових послуг та карток обліку укладених та виконаних Договорів фінансових послуг, відомості яких повинні містити інформацію, необхідну для ведення бухгалтерського обліку відповідних фінансово-господарських операцій.
- забезпечують складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності Товариства, строки, належне оформлення за встановленими законодавством формами та подання в установлені строки до контролюючих органів;
- здійснюють своєчасне нарахування та перерахування податків та зборів;
- проводять розрахунки з контрагентами відповідно до укладених договорів;
- здійснюють нарахування та перерахування виплат з працівниками Товариства згідно чинного законодавства та інші обов'язки передбачені положенням про бухгалтерію, та посадовими інструкціями працівників відділу бухгалтерії.

2.10. Основними обов'язками бухгалтерії є:

- 1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Товариства та складання звітності;
- 2) відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності;

3) забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів.

2.11. Бухгалтерія відповідно до покладених на неї обов'язків:

1) веде бухгалтерський облік відповідно до МСБО, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

2) складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством;

3) складає на підставі даних бухгалтерського обліку звітність та звітні дані для подачі до Національного банку України;

4) здійснює поточний контроль за:

- надходженнями, видатками та використанням фінансових активів Товариства;

- веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової звітності, дотриманням МСБО, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку.

5) своєчасно та в повному обсязі подає звітність до контролюючих органів;

6) своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

7) проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;

8) бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

9) розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансової дисципліни її працівників;

10) супроводжує проведення перевірок Товариства контролюючими органами;

11) здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час перевірок Товариства контролюючими органами;

12) виконує інші функції, покладені на неї законодавством України, Статутом Товариства, внутрішніми документами Товариства та цим Положенням.

2.12. Головний бухгалтер Товариства не може брати участь у підготовці та прийнятті рішення щодо прийняття Товариством будь-якого зобов'язання на їх користь.

2.13. Головний бухгалтер Товариства не може брати участь у підготовці та прийнятті рішення на користь установи або підприємства, в якому вони, їх близькі родичі або підприємство, яким вони володіють, мають діловий інтерес.

2.14. Головний бухгалтер Товариства не може укладати договори щодо надання Товариству професійних послуг (робіт), якщо Загальні збори учасників Товариства не нададуть попередньої згоди на укладення такого договору.

2.15. Головний бухгалтер та працівники бухгалтерії у разі невиконання або неналежного виконання повноважень несуть дисциплінарну, адміністративну та кримінальну відповідальність згідно із чинним законодавством.

3. ГОЛОВНИЙ БУХГАЛТЕР

3.1. Прийняття (передача) справ головним бухгалтером у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт.

3.2. Головний бухгалтер:

1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на бухгалтерію Товариства;

2) здійснює керівництво діяльністю бухгалтерії, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між її працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

3) погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну

відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства;

4) бере участь у проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку контролюючими органами;

5) здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

6) подає Директору Товариства пропозиції щодо:

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності Товариства і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

- визначення оптимальної структури бухгалтерії та чисельності її працівників;

- призначення на посаду та звільнення з посади працівників бухгалтерії;

- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності Товариства;

- впровадження та вдосконалення облікової та реєструючої системи Договорів;

- створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

- визначення джерел погашення кредиторської заборгованості Товариства;

- притягнення до відповідальності працівників бухгалтерії за результатами контрольних заходів;

- удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

- організації навчання та підвищення кваліфікації працівників бухгалтерії;

- забезпечення бухгалтерії нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності.

7) підписує звітність та звітні дані, які підлягають подачі до контролюючих органів;

8) відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує Директора Товариства про такі факти;

9) здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться Товариством;

- постановки на баланс всіх матеріальних та нематеріальних активів Товариства;

- складенням звітності та звітних даних;

- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

- правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів;

- станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості Товариства;

- оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

- усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що здійснюють контроль за діяльністю Товариства;

10) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

11) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством України, Статутом Товариства, внутрішніми документами Товариства та цим Положенням.

3.3. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника головного бухгалтера, а у разі відсутності заступника головного бухгалтера відповідно до наказу Директора Товариства - на іншого працівника бухгалтерії.

3.4. Оцінка виконання головним бухгалтером своїх повноважень та обов'язків здійснюється Директором Товариства, а за необхідності – Загальними зборами учасників Товариства.

4. ВИМОГИ ДО ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА

4.1. Для обрання на посаду Головного бухгалтера Товариства особа повинна відповідати наступним вимогам, визначеним чинним законодавством України.

4.2. Щодо професійної придатності, освіти та професійного досвіду:

- 1) мати повну цивільну дієздатність;
- 2) мати вищу освіту не нижче першого (бакалаврського) рівня або прирівняної до неї;
- 3) мати сукупність знань, професійного та управлінського досвіду в обсязі, необхідному для належного виконання посадових обов'язків;
- 4) мати можливість приділяти достатньо часу для виконання покладених на них обов'язків;
- 5) мати досвід роботи, пов'язаний з фінансовою або бухгалтерською діяльністю, не менше трьох років;
- 6) не мати реальних або потенційних конфліктів інтересів, що можуть зашкодити належному виконанню своїх посадових обов'язків та не можуть бути врегульованими згідно з внутрішніми процедурами Товариства щодо управління конфліктами інтересів;
- 7) дотримуватись обмежень, визначених статтею 26 Закону України "Про запобігання корупції"
- 8) повинен мати інші професійні знання, досвід та навички, визначені Загальними зборами учасників Товариства.

4.3. Щодо ділової репутації – ділова репутація не повинна мати ознак небездоганної ділової репутації, а саме:

- 1) наявність в особи судимості за тероризм, корисливі злочини і за злочини у сфері господарської діяльності, за злочини проти громадської безпеки, злочини проти власності, злочини у сфері використання електронно-обчислювальних машин (комп'ютерів), систем та комп'ютерних мереж і мереж електров'язку та злочини у сфері службової діяльності та професійної діяльності, пов'язаної з наданням публічних послуг, не знятої або не погашеної в установленому законом порядку;
- 2) застосування Україною, іноземними державами (крім держав, які здійснюють збройну агресію проти України), міждержавними об'єднаннями та/або міжнародними організаціями санкцій до особи (застосовується протягом строку дії санкцій і протягом трьох років після їх скасування або закінчення строку, на який їх було введено);
- 3) включення особи до переліку осіб, пов'язаних із здійсненням терористичної діяльності або стосовно яких застосовано міжнародні санкції (застосовується протягом строку перебування особи в переліку та протягом п'яти років після її виключення з нього);
- 4) позбавлення особи права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю згідно з вироком або іншим рішенням суду (застосовується впродовж строку дії такого покарання);
- 5) надання особою недостовірної інформації Національному банку, яка вплинула або могла вплинути на прийняття Національним банком рішення (застосовується протягом трьох років із дня встановлення факту недостовірності такої інформації);
- 6) невиконання особою протягом останніх трьох років взятих на себе особистих зобов'язань і/або гарантійних листів, наданих Національному банку;
- 7) звільнення особи протягом останніх п'яти років за систематичне або одноразове грубе порушення особою своїх посадових обов'язків та/або правил трудового розпорядку, порушення вимог законодавства про протидію корупції, вчинення розкрадання, зловживання владою/службовим становищем або іншого правопорушення;
- 8) обіймання особою посади/посад керівника, головного бухгалтера фінансової установи або керівника підрозділу внутрішнього аудиту фінансової установи (виконання обов'язків за посадою) сукупно понад шість місяців без погодження Національного банку, якщо таке погодження було обов'язковим відповідно до законодавства та/або в разі невідповідності особи вимогам щодо ділової репутації без повідомлення про це Національному банку (застосовується з першого дня сьомого місяця після дня обрання (призначення) особи на посаду (у разі обіймання кількох посад

або однієї посади кілька разів без погодження будь-якої фінансової установи - після дня обрання (призначення) особи на першу з таких посад) та протягом трьох років із дати усунення цього порушення);

9) застосування до особи дисциплінарного стягнення у вигляді позбавлення права на зайняття адвокатською діяльністю, анулювання виданого особі свідоцтва про право на зайняття нотаріальною діяльністю або діяльністю арбітражного керуючого (розпорядника майна, керуючого санацією, ліквідатора), позбавлення права на здійснення діяльності приватного виконавця (застосовується протягом трьох років із дня прийняття відповідного рішення);

10) звільнення особи з посади судді, прокурора, працівника правоохоронного органу, з державної служби або служби в органах місцевого самоврядування у зв'язку з притягненням до дисциплінарної відповідальності (застосовується протягом трьох років з дня прийняття відповідного рішення);

11) володіння істотною участю у фінансовій установі, іноземній фінансовій установі станом на будь-яку дату або перебування сукупно протягом більше шести місяців у складі органу управління або контролю або на посаді керівника та/або головного бухгалтера фінансової установи, іноземної фінансової установи, або керівника підрозділу внутрішнього аудиту/контролю за фінансовою установою, іноземною фінансовою установою (або виконання обов'язків за посадою), або можливість незалежно від обіймання посад і володіння участю в фінансовій установі, іноземній фінансовій установі надавати обов'язкові вказівки або іншим чином визначати чи істотно впливати на дії фінансової установи, іноземної фінансової установи станом на будь-яку дату – протягом року, що передує даті рішення органу ліцензування та нагляду, суду або іншого уповноваженого органу про:

- призначення тимчасової адміністрації та/або
- віднесення до категорії неплатоспроможних, або

12) визнання банкрутом, та/або відкликання/анулювання ліцензії/усіх ліцензій на провадження діяльності з надання фінансових послуг/усіх ліцензій на окремі види професійної діяльності на ринках капіталу та організованих товарних ринках за ініціативою органу ліцензування та нагляду (крім відкликання ліцензії у зв'язку з ненаданням фінансовою установою жодної фінансової послуги протягом року з дня її отримання/якщо професійний учасник ринків капіталу не розпочав провадження професійної діяльності на ринках капіталу та організованих товарних ринках та/або не надав додаткових послуг, передбачених ліцензією на провадження певного виду діяльності, протягом року з дати отримання такої ліцензії/не провадив професійної діяльності на ринках капіталу та організованих товарних ринках, та/або не надавав додаткових послуг, передбачених ліцензією на провадження певного виду професійної діяльності, протягом шести місяців поспіль, якщо інший строк не встановлено спеціальним законом, що регулює такий вид професійної діяльності), та/або застосування заходу впливу у вигляді виключення з Реєстру та/або реєстру фінансових установ іншого органу ліцензування та нагляду, уповноваженого органу іноземної країни, або припинення повноважень (звільнення) особи чи її переведення на іншу посаду протягом останніх трьох років, якщо йому передувала вимога органу ліцензування та нагляду щодо заміни цієї особи на посаді у зв'язку з неналежним виконанням особою посадових обов'язків, яке призвело до порушення фінансовою установою вимог законодавства України;

13) ознаками небездоганної ділової репутації фізичної особи, пов'язаними з правопорушеннями, є набрання законної сили рішенням суду щодо особи за порушення вимог антикорупційного законодавства, законодавства з питань фінансового моніторингу, законодавства про фінансові послуги (застосовується протягом трьох років із дня набрання законної сили відповідним рішенням суду).

5. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАЦІВНИКІВ БУХГАЛТЕРІЇ

5.1. Головний бухгалтер Товариства та працівники бухгалтерії призначаються на посаду наказом Директора Товариства безстроково або із строком повноважень, вказаним у трудовому договорі (контракті).

5.2. Після призначення на посаду з Головним бухгалтером, працівником бухгалтерії укладається трудовий договір (контракт), у якому передбачаються права, обов'язки, відповідальність сторін,

умови та порядок оплати праці, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання контракту тощо.

5.3. Повноваження Головного бухгалтера, працівника бухгалтерії можуть бути припинені у випадках, передбачених чинним законодавством України, Статутом Товариства та контрактом.

6. ЗВІТНІСТЬ

6.1. Бухгалтерія та Головний бухгалтер є підзвітними Директору Товариства.

6.2. Головний бухгалтер зобов'язаний звітувати перед Директором Товариства у строки та обсягах, що вказані у його вимозі.

7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ ТА ПОСАДОВИМИ ОСОБАМИ ТОВАРИСТВА

7.1. Головний бухгалтер Товариства спілкується і взаємодіє безпосередньо з Директором Товариства, працівниками бухгалтерії, іншими посадовими особами та працівниками з питань, віднесених до його компетенції.

7.2. Взаємодія Головного бухгалтера Товариства із Директором Товариства здійснюється у формі та порядку, передбаченому Статутом Товариства та цим Положенням.

7.3. Взаємодія Головного бухгалтера з Директором та іншими органами управління Товариства, його структурними підрозділами та працівниками здійснюється шляхом використання засобів зв'язку (телефон, e-mail, поштова кореспонденція).

7.4. Головний бухгалтер під час виконання своїх функцій може ініціювати спілкування з Директором та з будь-якими працівниками Товариства, підрозділами Товариства, у тому числі відокремленими, що забезпечують надання фінансових послуг та мати доступ до будь-яких документів та інформації Товариства з питань, віднесених до його компетенції.