


Религиозная организация –
духовная образовательная организация высшего образования
«Екатеринбургская духовная семинария Екатеринбургской Епархии
Русской Православной Церкви»

Принято на заседании
Ученого совета Екатеринбургской
духовной семинарии
Протокол № 01-(72)-УС-21/22
«30» августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор


иеромонах Корнилий (Зайцев)
«30» августа 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

в Религиозной организации – духовной образовательной организации
высшего образования «Екатеринбургская духовная семинария
Екатеринбургской Епархии Русской Православной Церкви»

г. Екатеринбург, 2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Екатеринбургская духовная семинария Екатеринбургской Епархии Русской Православной Церкви» (далее – Семинария).

1.2. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Семинарии и подчиняется непосредственно ректору Семинарии;

1.3. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и методическими материалами, распространяющимися на деятельность бухгалтерии, организационно-распорядительными документами Семинарии и настоящим Положением.

1.4. Деятельность бухгалтерии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений главного бухгалтера.

1.5. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Семинарии.

1.7. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом ректора.

1.8. В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет лицо, назначенное ректором семинарии из числа сотрудников бухгалтерии.

1.9. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Семинарии, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.10. Настоящее Положение, структура и штатное расписание бухгалтерии утверждаются ректором.

1.11. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Положениями по бухгалтерскому учету;
- Иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете;
- Уставом Семинарии;
- Приказами и распоряжениями Ректора и главного бухгалтера.

1.12. Главный бухгалтер:

- организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета Семинарии в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации об его финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении;
- формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику Семинарии исходя из специфики условий деятельности Семинарии, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности Семинарии;
- возглавляет работу по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности; по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки; по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка

документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа;

— руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям;

— обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств;

— обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;

— обеспечивает: своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, контроль за расходованием фонда оплаты труда Семинарией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в подразделениях Семинарии;

— обеспечивает составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ

2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Семинарии и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества Семинарии, а также

внешним – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

2.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Семинарией 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.

2.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Семинарии и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Семинарии, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.

3.2. Работа по подготовке и принятию 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 Семинарии, ее 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 в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

3.14. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Семинарии 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 Семинарии.

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

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

3.20. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых Семинарией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, и также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т.п.

4. ПРАВА БУХГАЛТЕРИИ

4.1. Требовать от всех подразделений Семинарии соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

4.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Семинарии и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств предприятия, обеспечение сохранности собственности Семинарии, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.

4.3. Вносить предложения руководству Семинарии о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Семинарии по результатам проверок.

4.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения ректора Семинарии;

4.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию главной бухгалтерии и не требующим согласования с ректором Семинарии;

4.6. Представительствовать в установленном порядке от имени Семинарии по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во

взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БУХГАЛТЕРИИ

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций бухгалтерии, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер.

5.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией;
- организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию;
- соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины;
- организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности;
- составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности организации;
- своевременное и качественное исполнение приказов ректора Семинарии;
- проверка соответствия действующему законодательству визируемых (подписываемых) ректором Семинарии приказов, инструкций, положений и других документов;

— своевременное осуществление корректирующих и предупреждающих действий, распространяющихся на деятельность Семинарии.

5.3. Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими должностными инструкциями.