

Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования "Белгородская Православная Духовная семинария (с миссионерской направленностью) православной религиозной организации Белгородской и Старооскольской епархии Русской Православной Церкви Московского Патриархата"

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Ректор:   
**протоиерей Алексей  
Куренков**



**«06» сентября 2023 г.**

## **ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ**

Принято  
решением Административного совета № 6  
от 17 ноября 2015 г.  
в редакции Административного совета № 2  
от 06 сентября 2023 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии религиозной организации – духовная образовательная организация высшего образования "Белгородская Православная Духовная семинария (с миссионерской направленностью) православной религиозной организации Белгородской и Старооскольской епархии Русской Православной Церкви Московского Патриархата" (далее Семинария).

1.2. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением семинарии и подчиняется непосредственно ее руководителю.

1.3. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и методическими материалами, распространяющимися на деятельность бухгалтерии, Уставом 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. Бухгалтерию возглавляет Главный бухгалтер, на должность которого назначается лицо, имеющее стаж бухгалтерско-финансовой работы не менее 5 лет.

1.6. Главный бухгалтер:

- Организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета семинарии в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о ее финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении.
- Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику 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; 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, 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, контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, порядком ведения бухгалтерского учета и отчетности.
- 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.

1.7. В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет назначенный приказом ректора другой работник.

1.8. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями семинарии, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.9. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники бухгалтерии несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ**

2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности семинарии и ее имущественном положении, необходимой 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 организацией 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 его 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. Контроль за проведением хозяйственных операций;

3.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

3.6. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности семинарии, ее имущественного положения, доходах и расходах;

3.7. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

3.8. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

3.9. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

3.10. Своевременное и правильное оформление документов;

3.11. Обеспечение расчетов по заработной плате;

3.12. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения;

3.13. 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;

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

3.15. 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;

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

3.17. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей;

3.8. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых организацией 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 руководителей структурных подразделений семинарии и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств, обеспечение сохранности собственности семинарии, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета;

4.2. Вносить предложения руководству семинарии о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц предприятия по результатам проверок;

4.3. 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;

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

4.5. Представительствовать в установленном порядке от имени организации 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.
- 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 Семинарии.
- Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) ректором Семинарии приказов, инструкций, положений и других документов.
- Своевременное осуществление корректирующих и предупреждающих действий, распространяющихся на деятельность Семинарии.