

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Литвинко Михаил Васильевич

Должность: ректор

Дата подписания: 05.06.2023 16:41:08 Религиозная организация - духовная образовательная

организация высшего образования

Уникальный программный ключ:

7b4626ed715f9e1791070efac712988bb63ba52d «Екатеринодарская духовная семинария

Екатеринодарской и Кубанской Епархии Русской Православной Церкви»

ПРИНЯТО
на заседании Учёного Совета
Протокол № 2
от «24» сентября 2021 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

[Handwritten signature]
Ректор Екатеринодарской
духовной семинарии
протоиерей Михаил Литвинко
«24» сентября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерии

Религиозной организации – духовная
образовательная организация высшего образования
«Екатеринодарская духовная семинария

Екатеринодарской и Кубанской Епархии Русской Православной Церкви»

Краснодар, 2021

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о бухгалтерии (далее – Положение) является внутренним документом, определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность бухгалтерии Религиозной организации – духовная образовательная организация высшего образования «Екатеринодарская духовная семинария Екатеринодарской и Кубанской Епархии Русской Православной Церкви» (далее – Семинария).

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования РФ, Учебного комитета РПЦ, Уставом и иными локальными нормативными актами Семинарии.

1.3. Положение устанавливает, что бухгалтерия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации; Федеральным законом «О бухгалтерском учёте», Бюджетным и Налоговым кодексами Российской Федерации, иными нормативными правовыми документами, регулирующими вопросы учёта и отчётности; Уставом Семинарии; настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Семинарии.

1.4. Основные направления работы бухгалтерии определяют настоящее Положение и годовой план работы.

1.5. Бухгалтерия создаётся и ликвидируется приказом ректора Семинарии.

1.6. Семинария в целях обеспечения выполнения бухгалтерией её основных функций закрепляет за данным структурным подразделением соответствующее помещение, сейф, необходимое оборудование, иное имущество.

1.7. Бухгалтерию возглавляет Главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от неё приказом Ректора Семинарии. Деятельность Главного бухгалтера регламентируется соответствующей должностной инструкцией.

1.8. Численность работников бухгалтерии определяется штатным расписанием. Штатное расписание бухгалтерии, согласованное с Учредителем, утверждается Ректором Семинарии.

1.9. Для обеспечения оперативного выполнения своих функций в бухгалтерии составляется и оформляется документация, формируемая в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

1.10. Бухгалтерия осуществляет взаимодействие с иными структурными подразделениями в порядке, определяемом внутренними документами Семинарии.

1.11. Бухгалтерия имеет круглую мастичную печать с наименованием «Для документов», находящуюся в распоряжении Главного бухгалтера.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Деятельность бухгалтерии направлена на осуществление следующих основных задач:

- 2.1. организация и ведение достоверного бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Семинарии;
- 2.2. формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности Семинарии.
- 2.3. организация рационального документооборота;
- 2.2. контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов Семинарии.
- 2.3. взаимодействие с государственными налоговыми и иными органами в пределах своей компетенции.
- 2.4. взаимодействие с финансовыми организациями в пределах своей компетенции.
- 2.5. осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами Семинарии.
- 2.6. осуществление налогового планирования.
- 2.7. осуществление мониторинга актуальных законодательных и нормативных документов финансово-хозяйственной сферы.

III. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными на неё задачами (п.2 настоящего Положения) бухгалтерия выполняет следующие функции:

- 3.1. формирование учетной и налоговой политики в соответствии с действующим законодательством и потребностями Семинарии;
- 3.2. подготовка и принятие плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;
- 3.3. организация работы в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, учетной политикой, исходя из структуры и особенностей деятельности Семинарии, необходимости обеспечения её финансовой устойчивости;
- 3.4. осуществление бухгалтерского учета на основе установленных правил его ведения и использования прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета, современных средств автоматизации;
- 3.5. составление бухгалтерского баланса, другой бухгалтерской, налоговой, управленческой и статистической отчетности;

3.6. своевременное представление бухгалтерской отчетности в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции;

3.7. правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов, а также иных платежей в соответствии с законодательством;

3.8. обеспечение полного учета поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных средств и расчетов; своевременное отражение в бухгалтерском учете операций по их движению;

3.9. организация точного учета результатов хозяйственно-финансовой деятельности Семинарии согласно установленным правилам и обеспечение достоверного и своевременного учета расходов;

3.10. проведение проверок бухгалтерского учета и отчетности;

3.11. обеспечение соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, целевого расходования полученных денежных средств;

3.12. осуществление совместно с другими подразделениями тщательного контроля за правильностью расходования средств, соблюдения штатной дисциплины, своевременной выдачей заработной платы;

3.13. осуществление экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Семинарии по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов и предупреждения потерь непроизводительных расходов;

3.14. организация инвентаризации денежных средств, расчетов, товарно-материальных ценностей, основных средств, правильное отражение на счетах бухгалтерского учета, контроль за своевременным проведением и правильностью организации инвентаризаций;

3.15. принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства; обеспечение законности списания недостач, дебиторской и кредиторской задолженности и других потерь;

3.16. участие в работе по оформлению материалов по недостаче и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, осуществление контроля за передачей этих материалов в судебные и следственные органы;

3.17. осуществление взыскания в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, контроль за соблюдением платежной дисциплины;

3.18. контроль оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фондов заработной платы Семинарии, проведение инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

3.19. расчеты по заработной плате и иным выплатам с сотрудниками Семинарии. Выдача справок сотрудникам Семинарии по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них;

3.20. Проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств;

3.21. составление достоверной бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, своевременное предоставление ее в установленные сроки соответствующим органам;

3.22. ведение работы по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

3.23. оказание необходимой помощи и разъяснений руководителям структурных подразделений, а также отдельным работникам по вопросам организации учета материальных ценностей, различных выплат, соблюдения существующих инструкций и положений;

3.24. организация и ведение делопроизводства бухгалтерии.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Права и обязанности работников бухгалтерии определяются законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Семинарии, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Семинарии.

4.2. Бухгалтерия имеет право:

4.2.1. действовать от имени бухгалтерии Семинарии, представлять её интересы во взаимоотношениях с другими организациями по хозяйствственно-финансовым и иным вопросам;

4.2.2. вносить на рассмотрение руководства Семинарии предложения по улучшению деятельности бухгалтерии;

4.2.3. требовать от всех подразделений Семинарии соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений;

4.2.4. 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.

4.3. Главный бухгалтер имеет право:

4.3.1. запрашивать у структурных подразделений документы, материалы, справки и иные сведения (информацию), а также получать от них установленную

отчетность, материалы, необходимые для выполнения возложенных на бухгалтерию задач и функций;

4.3.2. осуществлять подготовку запросов в органы государственной власти и местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии

4.3.3. в порядке и пределах, установленных Ректором Семинарии подписывать и визировать документы, связанные с осуществлением возложенных на бухгалтерию задач и функций

4.3.4. на основании доверенности действовать от имени Семинарии в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими организациями и субъектами хозяйствования;

4.3.5. пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений Семинарии;

4.3.6. использовать право на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, а также на получение содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.4. Главный бухгалтер обязан:

4.4.1. своевременно и качественно, на высоком профессиональном уровне выполнять свои должностные обязанности;

4.4.2. обеспечивать выполнение возложенных на бухгалтерию, в соответствии с данным Положением задач;

4.4.3. обеспечивать пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета.

4.4.4. обеспечивать сохранность закрепленных за бухгалтерией помещений и оборудования;

4.4.5. организовывать ведение делопроизводства в бухгалтерии;

4.4.6. своевременно повышать свой квалификационный уровень;

4.4.7. своевременно сообщать в отдел кадров Семинарии сведения об изменении своих персональных данных.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Главный бухгалтер несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение бухгалтерией возложенных на него функций в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации Уставом Семинарии, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Семинарии.

5.2. На Главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. результаты работы бухгалтерии по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением;

5.2.2. допущенные нарушения законодательства РФ, Устава и внутренних документов Семинарии в деятельности по вопросам компетенции Главного бухгалтера.

5.2.3. правильное ведение бухгалтерского учета;

5.2.4. составление достоверной бухгалтерской отчетности;

5.2.5. соблюдение положений и инструкций по организации бухгалтерского учета;

5.2.6. соответствие законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;

5.3. Главный бухгалтер также несёт ответственность за:

5.3.1. несвоевременное или ненадлежащее выполнение возложенных на него функций в соответствии с действующим законодательством РФ о труде, Уставом Семинарии, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Семинарии;

5.3.2. совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3.3. причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством.

VI. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1 Реорганизация и ликвидация бухгалтерии осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Семинарии.

6.2 При реорганизации бухгалтерии имеющиеся в подразделении документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Семинарии.