

Религиозная организация - духовная образовательная организация высшего образования «Новосибирская православная духовная семинария Новосибирской Епархии Русской Православной Церкви»

Разработано:

 Н.С. Власкина

Согласовано:

 В.В. Милюкова

УТВЕРЖДАЮ:



Ректор,  
протоиерей Павел Кизюн  
(Кизюн Павел Иванович)

« » 2020 год.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БУХГАЛТЕРИИ**

г.Обь  
2020

## 1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Новосибирская православная духовная семинария Новосибирской Епархии Русской Православной Церкви» (далее - Семинария).
- 1.2. Бухгалтерия формируется приказом Ректора Семинарии.
- 1.3. Бухгалтерия ликвидируется приказом Ректора Семинарии.
- 1.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается Ректором и подчиняется непосредственно Ректору Семинарии.
- 1.5. Сотрудники Бухгалтерии принимаются на работу и переводятся на должности в бухгалтерии Ректором по представлению главного бухгалтера.
- 1.6. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:
  - действующими законодательными и нормативными актами;
  - уставом Семинарии;
  - настоящим положением;
- 1.7. На время отсутствия сотрудников Бухгалтерии (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) их обязанности исполняют лица, назначенные в установленном порядке, которые приобретают соответствующие права и обязанности и несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

## 2. Структура Бухгалтерии

- 2.1. Структуру и численность Бухгалтерии определяет Ректор Семинарии приказом по согласованию с главным бухгалтером и отделом кадров.
- 2.2. Бухгалтерия состоит из одного структурного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером.
- 2.3. Распределение обязанностей сотрудников Бухгалтерии и утверждение их должностных инструкций осуществляет главный бухгалтер по согласованию с отделом кадров и Ректором Семинарии.

## 3. Задачи и функции Бухгалтерии

- 3.1. Задачи Бухгалтерии:
  - 3.1.1. Формирование полной и достоверной информации (включая бухгалтерскую и налоговую отчетность) о деятельности организации, ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;
  - 3.1.2. 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;
  - 3.1.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.
- 3.2. Функции Бухгалтерии:



- 3.2.1 Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости;
- 3.2.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;
- 3.2.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;
- 3.2.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;
- 3.2.5. Контроль за проведением хозяйственных операций;
- 3.2.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
- 3.2.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности в Семинарии и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;
- 3.2.8. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Семинарии, его имущественного положения, доходах и расходах;
- 3.2.9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- 3.2.10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- 3.2.11. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- 3.2.12. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности Семинарии, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;
- 3.2.13. Своевременное и правильное оформление документов;
- 3.2.14. Обеспечение расчетов по заработной плате;
- 3.2.15. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;
- 3.2.16. 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;
- 3.2.17. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- 3.2.18. 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;
- 3.2.19. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой 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;
- 3.2.20. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;



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

3.2.22. Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в производственных (структурных) подразделениях Семинарии;

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

#### **4. Права Бухгалтерии:**

4.1. Требовать от всех структурных подразделений организации соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений

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

4.3. Проверять в структурных подразделениях организации соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

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. Участвовать в совещаниях Семинарии, проводимым, в том числе, по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.

4.6. Запрашивать от других структурных подразделений информацию, документы и материалы, касающиеся деятельности Бухгалтерии и необходимые для надлежащего исполнения им своих функций.

4.7. Вести переписку с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими структурными подразделениями организации и с другими организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии и не требующим согласования с руководством Семинарии.

4.8. Представительствовать от имени Семинарии в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии и не требующим согласования с руководством Семинарии.

4.9. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся работы Бухгалтерии.

4.10. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы Бухгалтерии, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам Бухгалтерии, привлечения к материальной ответственности работников Семинарии.

#### **5. Взаимоотношения с подразделениями Семинарии**

Для реализации поставленных задач и выполнения функций Бухгалтерия взаимодействует со структурными подразделениями по следующим вопросам:

5.1. С Ректором Семинарии:

Бухгалтерия представляет: проекты рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, формы документов внутренней бухгалтерской отчетности; достоверную информацию о деятельности Семинарии;



данные об учете имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств Семинарии.

Бухгалтерия получает: подписанные приказы, распоряжения, протоколы, письма и другие документы, утвержденные нормативные и инструктивные документы, задания и поручения, связанные с осуществлением возложенных на бухгалтерию функций.

5.2. С подразделениями организации:

Бухгалтерия представляет: проекты рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, формы документов внутренней бухгалтерской отчетности; экономический анализ хозяйственно-финансовой деятельности Семинарии.

Бухгалтерия получает: данные о финансово-хозяйственной деятельности организации и подразделений, надлежаще заверенные копии заключенных договоров, иных документов, информационные и справочные материалы.

5.3. С отделом кадров Бухгалтерия взаимодействует по вопросам:

- подбора, обучения персонала для Бухгалтерии;
- трудовой дисциплины, применения к работникам мер поощрения и взыскания, привлечения к материальной ответственности;
- мотивации и аттестации персонала Бухгалтерии;

## 6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей Бухгалтерии несет главный бухгалтер.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Главный бухгалтер, так же как и сотрудники Бухгалтерии, несут ответственность за:

- предоставление руководству и структурным подразделениям Семинарии недостоверной информации о работе Бухгалтерии и организации, в рамках компетенции Бухгалтерии,
- предоставление органам государственной власти, органам местного самоуправления, другим организациям недостоверной информации о работе Бухгалтерии и Семинарии и информации в рамках компетенции Бухгалтерии,
- недобросовестное исполнение должностных обязанностей,
- нарушение производственной и трудовой дисциплины;
- несоблюдение Устава, локальных нормативных актов Семинарии и должностных инструкций;
- необеспечение сохранности вверенного Бухгалтерии имущества.