

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: игумен ИОАНН (Лудищев Дмитрий Владимирович)
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 06.04.2022 19:10:05
Уникальный программный ключ:
3d652c455c60960981e919dcb77b294472eb5b2a



**Религиозная организация –
духовная образовательная организация высшего образования
«Сретенская духовная семинария Русской Православной Церкви»**

107031, Москва, ул. Б. Лубянка, д. 19, стр. 3
Для переписки: 107031, Москва, а/я 87 (499) 490–1223
ИНН 7702470923 КПП 770201001 ОГРН 1127799006741

Тел. (495) 623–8046 seminary@pravoslavie.ru
Факс (495) 621–4529

УТВЕРЖДАЮ

**и.о. ректора
Религиозной организации – духовной
образовательной организации высшего
образования
«Сретенская духовная семинария
Русской Православной Церкви»**


Протоиерей Максим Козлов
от «01» сентября 2020 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ**

**Религиозной организации –
духовная образовательная организация высшего образования
«Сретенская духовная семинария Русской Православной Церкви»**

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия образовательной организации (далее – Бухгалтерия) является структурным подразделением Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Сретенская духовная семинария Русской Православной Церкви»

1.2. Руководство деятельностью Бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер.

1.3. В своей работе сотрудники Бухгалтерии руководствуются:

- законодательством РФ;
- уставом Семинарии;
- локальными нормативными актами Семинарии;
- настоящим положением;

материальных ценностей.

3.8. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам Семинарии; выдача работникам справок по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.

3.9. Начисление и своевременное перечисление в соответствии с законодательством РФ налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей.

3.10. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.

3.11. Налоговое планирование, налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой и иной отчетности в соответствии с налоговым законодательством РФ.

3.12. Составление и своевременное представление в соответствующие органы и организации полной и достоверной информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.

3.13. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также прочих документов на бумажных и электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела в РФ.

3.14. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в Семинарии.

4. Структура Бухгалтерии

4.1. Структура и численность Бухгалтерии определяются в соответствии с ее задачами и функциями и устанавливаются штатным расписанием, утверждаемым ректором Семинарии.

4.2. Все работники Бухгалтерии назначаются на свои должности приказом ректора Семинарии и подчиняются непосредственно главному бухгалтеру.

5. Организация деятельности Бухгалтерии

5.1. Деятельностью Бухгалтерии руководит главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом ректором семинарии.

5.2. Главный бухгалтер:

5.2.1. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач по организации работы Бухгалтерии и ведению бухгалтерского учета.

5.2.2. Разрабатывает и представляет на утверждение ректору Семинарии учетную политику, стандарты учреждения, в т. ч. положение о бухгалтерии.

6. Права работников Бухгалтерии

Работники Бухгалтерии в пределах своей компетенции имеют право:

- 6.1. Направлять структурным подразделениям и отдельным работникам запросы о предоставлении справок, планов, отчетов и прочих документов, необходимых для осуществления деятельности Бухгалтерии.
- 6.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство РФ и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.
- 6.3. Представлять в установленном порядке интересы учреждения во взаимоотношениях с налоговыми и финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, иными организациями и учреждениями.
- 6.4. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях администрации учреждения при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности Бухгалтерии.
- 6.5. Проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования активов учреждения.
- 6.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учёта и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии и не требующим согласования с ректором Семинарии.
- 6.7. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии, предусмотренными настоящим положением.

7. Ответственность работников Бухгалтерии

- 7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность решения задач и выполнения функций, возложенных на Бухгалтерию, несет главный бухгалтер.
- 7.2. Главный бухгалтер несет наравне с ректором Семинарии ответственность за нарушение: правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность учреждения; сроков представления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности соответствующим органам и учредителю.
- 7.3. Степень ответственности других работников Бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями.
- 7.4. Все работники Бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера, касающихся работников Семинарии.