

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дмитриев Владимир Алексеевич
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 03.04.2024 17:30:29
Уникальный программный ключ:
7fe5f509ae8ba965c6937a3878d40f87865d00c5

Религиозная организация – духовная образовательная организация
высшего образования
**«ПСКОВО-ПЕЧЕРСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ
ПСКОВСКОЙ ЕПАРХИИ РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»**

ПРИНЯТО

Ученым советом

Религиозной организации – духовной
образовательной организации высшего
образования

«Псково-Печерская духовная семинария
Псковской Епархии Русской Православной
Церкви»

Протокол № 1
от «25» июня 2021 года

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

Религиозной организации – духовной
образовательной организации высшего
образования

«Псково-Печерская духовная семинария
Псковской Епархии Русской Православной
Церкви»

митрополит Псковский и Порховский Тихон
(Шевкунов Ф.А.)
«25» июня 2021 года



ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ
Религиозной организации – духовной образовательной организации
высшего образования «Псково-Печерская духовная семинария
Псковской Епархии Русской Православной Церкви»

**Печоры
2021**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Религиозной организации — духовной образовательной организации высшего образования «Псково-Печерская духовная семинария Псковской Епархии Русской Православной Церкви» (далее – Семинария).

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.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

Основные задачи и функции бухгалтерии:

2.1. 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.

2.2. 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.

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

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

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

2.6. 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.

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

3. СТРУКТУРА БУХГАЛТЕРИИ

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

3.2. Все работники бухгалтерии назначаются на свои должности приказом ректора Семинарии и подчиняются непосредственно главному бухгалтеру.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БУХГАЛТЕРИИ

4.1. Деятельностью бухгалтерии руководит главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Семинарии.

4.2. Главный бухгалтер:

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

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

5. ПРАВА РАБОТНИКОВ БУХГАЛТЕРИИ

Работники бухгалтерии в пределах своей компетенции имеют право:

5.1. Направлять структурным подразделениям и отдельным работникам запросы о предоставлении справок, планов, отчетов и прочих документов, необходимых для осуществления деятельности бухгалтерии.

5.2. 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.

5.3. Представлять в установленном порядке интересы учреждения во взаимоотношениях с налоговыми и финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, иными организациями и учреждениями.

5.4. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях администрации учреждения при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности бухгалтерии.

5.5. Проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования активов учреждения.

5.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учёта и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с ректором Семинарии.

5.7. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями бухгалтерии, предусмотренными настоящим Положением.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ БУХГАЛТЕРИИ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность решения задач и выполнения функций, возложенных на бухгалтерию, несет главный бухгалтер.

6.2. 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.

6.3. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями.

6.4. Все работники бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера, касающихся работников Семинарии.

Документ подписан электронной подписью
Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"
Электронный документ 1f2f10e6-20d9-491a-b778-9c20862e0092

РО - ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ПСКОВО-ПЕЧЕРСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ ПСКОВСКОЙ ЕПАРХИИ РПЦ", Шевкунов
Георгий Александрович, ИСПОЛНЯЮЩИЙ ОБЯЗАННОСТИ РЕКТОРА
01.09.2021 19:23 (MSK), Сертификат № 188ADB008AADE1A4418C6486578F1F21