



РЕЛИГИОЗНАЯ ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

МОСКОВСКАЯ БОГОСЛОВСКАЯ СЕМИНАРИЯ
Евангельских христиан-баптистов

Адрес: 111524 ул. Перовская 4а
тел. (495) 730-35-80; (495) 730-35-81
факс: (495) 730-35-79

website: www.mbs.ru
e-mail: seminary@mbs.ru

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



П.В. Мицкевич

Мицкевич П.В.

«*14*» *октября* 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ
РЕЛИГИОЗНОЙ ДУХОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКАЯ БОГОСЛОВСКАЯ СЕМИНАРИЯ
ЕВАНГЕЛЬСКИХ ХРИСТИАН-БАПТИСТОВ**

Москва 2016 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии Религиозной духовной образовательной организацией высшего образования Московской богословской семинарии евангельских христиан-баптистов (далее - Семинария).

1.2. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Семинарии и подчиняется непосредственно Ректору Семинарии.

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 3 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 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 денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и налоговой 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. Настоящее положение, структура и штатное расписание бухгалтерии утверждаются Ректором Семинарии.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ

2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Семинарии и ее финансовом положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, Попечительскому Совету, а также внешним – жертвователям, 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 Семинарией 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 организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

3.1. Формирование учетной и налоговой политики в соответствии с действующим законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности 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. Своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и управленческой информации о деятельности Семинарии, ее имущественном положении, доходах и расходах;

3.4. Учет всех хозяйственных операций Семинарии;

3.5. Контроль за проведением хозяйственных операций;

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

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

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

3.9. Своевременное и правильное оформление документов;

3.10. Обеспечение расчетов по заработной плате;

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

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

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БУХГАЛТЕРИИ

Работники бухгалтерии имеют право:

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 Семинарии 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.

4.6. Организовывать работу бухгалтерии и обеспечивать качественное и своевременное выполнение работниками бухгалтерии возложенных на бухгалтерию задач и функций.

4.7. Организовывать ведение делопроизводства в бухгалтерии.

4.8. Предоставлять необходимые документы Ревизионной комиссии Семинарии;

4.9. Обеспечивать соблюдение работниками бухгалтерии трудовой дисциплины.

5. Ответственность бухгалтерии:

5.1. Работники бухгалтерии несут ответственность за качество и своевременность выполнения функций бухгалтерии, предусмотренных настоящим Положением.

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

5.3. На работников бухгалтерии возлагается 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 распоряжений, инструкций, положений и других документов;
- своевременное осуществление корректирующих и предупреждающих действий, распространяющихся на деятельность Семинарии.