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

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

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Религиозной духовной
образовательной организации высшего
образования «Московская богословская
семинария евангельских христиан-баптистов»

_____ / П.В. Мицкевич/

«26» декабря 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ПО РЕЛИГИОЗНОЙ ДУХОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКАЯ БОГОСЛОВСКАЯ СЕМИНАРИЯ ЕВАНГЕЛЬСКИХ ХРИСТИАН-БАПТИСТОВ

Москва, 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением

организации РЕЛИГИОЗНОЙ ДУХОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКАЯ БОГОСЛОВСКАЯ СЕМИНАРИЯ ЕВАНГЕЛЬСКИХ ХРИСТИАН-БАПТИСТОВ

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом руководителя организации.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом руководителя организации.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет руководитель организации.

1.5. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»; Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений (Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н); Уставом организации; Положением об учётной политике; Иными локальными актами организации.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает руководитель организации по представлению главного бухгалтера.

2.2. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

3. Задачи

3.1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции работников бухгалтерии.

3.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителям, учредителям, собственникам имущества организации, а также внешним пользователям – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства РФ при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью организации, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств,

использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.4. Предотвращение отрицательных результатов деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

4. Функции

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

4.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности организации, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

4.6.1. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

4.6.2. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.7. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

4.8. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).

4.9. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

4.10. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.

4.11. Составление баланса и оперативных сводных отчётов о доходах и расходах, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчётности и представление её в установленном порядке в соответствующие органы.

4.12. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером документов, служащих основанием для приёмки и выдачи денежных средств, договоров и соглашений.

5. Права

5.1. Бухгалтерия имеет следующие права.

5.1.1. Требовать от всех подразделений организации соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений организации и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.

5.1.3. Вносить предложения руководству организации о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

5.1.4. 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 директора организации и юриста.

5.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем организации.

5.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

5.1.7. По согласованию с руководителем организации привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.1.8. Давать указания структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем положении.

5.1.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений организации.

5.1.10. Обращаться и получать от структурных подразделений организации, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

5.1.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.2. Главный бухгалтер имеет следующие права.

5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них руководителю организации для принятия мер.

5.2.2. Вносить предложения руководству организации о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.3. Согласовывать с руководителем вопросы назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии.

5.2.4. Применять по согласованию с руководителем организации меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда работник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для организации, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

5.2.5. Представлять разногласия руководителю организации в отношении ведения бухучета.

5.2.6. Руководствоваться письменными распоряжениями руководителя организации в случае возникновения разногласий между руководителем и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.

5.2.7. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений организации.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерскую службу задач и функций несёт главный бухгалтер. в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственным руководителем.

6.2. Ответственность за организацию хранения первичных учётных документов, регистров бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности несёт руководитель организации или по его поручению главный бухгалтер.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение утверждается Ректором.

7.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается Ректором по согласованию с главным бухгалтером.

7.3. Положение вступает в силу с момента утверждения.

7.4. Данный документ действует до его пересмотра