

Религиозная организация – духовная образовательная организация  
высшего образования Русской Православной Церкви  
«Общецерковная аспирантура и докторантура им. святых  
равноапостольных Кирилла и Мефодия»

ПРИКАЗ

№ 41

«06» июля 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

ректор

протоиерей Максим Козлов

«06» июля 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ**

Москва

2023



## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
2. Задачи.....	4
3. Функции .....	5
4. Права и обязанности.....	6
5. Ответственность.....	8
6. Структура.....	9
7. Взаимодействие с другими подразделениями и внешней средой .....	9
8. Порядок внесения изменений и дополнений в положение о бухгалтерии.....	10

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Религиозной организации - духовной образовательной организации высшего образования Русской Православной Церкви «Общecerковная аспирантура и докторантура им. святых равноапостольных Кирилла и Мефодия» (далее по тексту – ОЦАД).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность бухгалтерии, определяет её задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы.

1.3. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

– действующим законодательством РФ и нормативной документацией, касающейся финансовой деятельности ОЦАД;

– уставом ОЦАД;

– учетной политикой;

– настоящим Положением;

– иными локальными актами ОЦАД.

1.4. Структуру, численность, штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание бухгалтерии утверждает ректор ОЦАД.

1.5. Трудовые обязанности работников бухгалтерии, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями работников бухгалтерии и локальными нормативными актами ОЦАД, а также настоящим Положением.

## **2. ЗАДАЧИ**

2. Основными задачами бухгалтерии являются:

2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности ОЦАД и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям, участникам и собственникам имущества ОЦАД, а также внешним пользователям – учредителям, жертвователям 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 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.

2.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности ОЦАД, выявление внутрихозяйственных резервов ОЦАД и обеспечения его финансовой устойчивости.

### **3. ФУНКЦИИ**

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности ОЦАД, необходимости обеспечения её финансовой устойчивости.

3.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

3.5. Контроль, за проведением хозяйственных операций.

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

3.7. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.8. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

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

3.10. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности ОЦАД, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

3.11 Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

3.12. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате сотрудникам, договорам гражданско-правового характера и стипендии обучающимся.

3.13. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды,

платежей в банки и т. д.

3.14. Отчисление средств на материальное стимулирование сотрудников и студентов ОЦАД.

3.15. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности ОЦАД по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь.

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

3.17. Принятие мер по накоплению финансовых средств, для обеспечения финансовой устойчивости ОЦАД.

3.18. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской и кредиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.19. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

3.20. Составление баланса, оперативных сводных отчетов о доходах и расходах ОЦАД, об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности, расходовании пожертвований и операций по переданным полномочиям, другой бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, и представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

## **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

### ***4.1. Бухгалтерия имеет право:***

4.1.1. Требовать от всех подразделений ОЦАД соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов, сведений и отчетов.

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

4.1.3. Проверять в структурных подразделениях ОЦАД соблюдение

установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

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

4.1.5. 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 ОЦАД.

4.1.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии и не требующим согласования с ректором ОЦАД.

4.1.7. Представительствовать в установленном порядке от имени ОЦАД 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.

4.1.8. По согласованию с ректором ОЦАД привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений по ведению бухгалтерского и налогового учета.

4.1.9. Давать указания структурным подразделениям ОЦАД по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, которые перечислены в настоящем Положении.

4.1.10. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности Бухгалтерии, от структурных подразделений ОЦАД.

4.1.11. Обращаться и получать от структурных подразделений ОЦАД, государственных и коммерческих организаций и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на Бухгалтерию.

4.1.12. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии.

#### ***4.2. Главный бухгалтер имеет следующие права:***

4.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них ректору ОЦАД для принятия мер.

4.2.2. Вносить предложения руководству ОЦАД о перемещении сотрудников Бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также

предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину.

4.2.3. Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения сотрудников Бухгалтерии.

4.2.4. Применять по согласованию с ректором ОЦАД меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник Бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для ОЦАД, либо допустил утечку информации, носящую конфиденциальный характер.

4.2.5. Требования Бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в Бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений ОЦАД.

#### **4.3 Работники бухгалтерии обязаны:**

4.3.1. Своевременно и качественно, на высоком профессиональном уровне выполнять свои должностные обязанности.

4.3.2. Выполнять задачи, возложенные на бухгалтерию, в соответствии с данным положением.

4.3.3. Обеспечивать сохранность закрепленных за бухгалтерией помещений и оборудования.

4.3.4. Своевременно повышать свой квалификационный уровень.

4.3.5. Выполнять иные права и обязанности в соответствии с российским правом.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер и другие сотрудники бухгалтерии (в пределах обязанностей, возложенных на них законодательством, должностными инструкциями и непосредственными руководителями).

5.2. **На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:**

– соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией;

– организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию;

– соблюдение сотрудниками бухгалтерии производственной, финансовой и трудовой дисциплины;

– 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 бухгалтерии;

– своевременное и качественное исполнение приказов ректора ОЦАД;

– соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.

5.3. Ответственность других сотрудников бухгалтерии устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

## **6. СТРУКТУРА**

6.1. Структуру и штатную численность Бухгалтерии утверждает ректор ОЦАД по представлению главного бухгалтера.

6.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, принимаемый на должность приказом ректора ОЦАД.

6.3. Главный бухгалтер руководит деятельностью Бухгалтерии, обеспечивает организацию ее работы, выполнение задачи функций, определенных настоящим Положением.

6.4. Распределение обязанностей между сотрудниками Бухгалтерии производится главным бухгалтером.

6.5. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера.

## **7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ВНЕШНЕЙ СРЕДОЙ**

7.1. Работники бухгалтерии имеют право запрашивать в структурных подразделениях ОЦАД информацию и документы, необходимые для выполнения задач, функций и должностных обязанностей.

7.2. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, бухгалтерия взаимодействует:

7.2.1 с отделом кадров – приема, увольнения и перевода сотрудников, утвержденного штатного расписания, листков о временной нетрудоспособности, предоставлении отпусков сотрудников, табелей учета рабочего времени, схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате, обоснований новых штатных единиц, предложений о внесении изменений в штатное расписание и другие вопросы по направлению деятельности;

7.2.2 с административно-хозяйственным отделом – по вопросам получения счетов на оплату ТМЦ и услуг, актов выполненных работ и оказанных услуг и товарных накладных, обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, бланками документов, канцелярскими принадлежностями, а также по вопросам оборудования рабочих мест и бытового обслуживания;

7.2.3 с юридической службой – по вопросам получения разъяснений действующего законодательства и порядка его применения, правовой помощи при разработке локальных нормативных актов.

7.2.4 с канцелярией – по вопросам ведения делопроизводства, передачи входящей и исходящей корреспонденции, получения копий приказов, распоряжений и других документов по направлению деятельности;

7.2.5 с другими подразделениями – по направлениям деятельности, в соответствии с нормативными правовыми актами ОЦАД.

7.3. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ОЦАД и Бухгалтерией в процессе выполнения своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение ректора ОЦАД.

7.4. Бухгалтерия взаимодействует со сторонними организациями в пределах своей компетенции.

## **8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ**

8.1.1. Решение о необходимости внесения изменений в Положение о бухгалтерии принимается ректором ОЦАД.

8.1.2. Внесение изменений в Положение о бухгалтерии осуществляется путем подготовки проекта нового Положения о бухгалтерии, его рассмотрения и утверждения ректором ОЦАД.

8.1.3. Положение о бухгалтерии утверждается и вводится в действие приказом ректора ОЦАД.

Главный бухгалтер



Манская О.Л.