



**МОСКОВСКАЯ  
ДУХОВНАЯ  
АКАДЕМИЯ**

Религиозная организация — духовная образовательная  
организация высшего образования «Московская духовная  
академия

Русской Православной Церкви»

141300, Московская обл., г. Сергиев Посад, Территория Лавра,

Академия ОГРН 1035000010616 ИНН 5042018312

Тел.: +7 (496) 541-55-50, факс: +7 (496) 541-55-05

E-mail: rektor.pr@gmail.com Сайт: www.mpda.ru

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор

Московской духовной академии

епископ Звенигородский

*Георгий*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

**Положение  
о Бухгалтерии  
Религиозной образовательной организации – духовной  
образовательной организации «Московская духовная академия  
Русской Православной Церкви»**

г. Сергиев Посад, 2021

Настоящее положение регулирует деятельность бухгалтерии Религиозной образовательной организации – духовной образовательной организации «Московская духовная академия Русской Православной Церкви» (далее - Положение), его основные задачи и функции, порядок взаимодействия с другими подразделениями, внешними организациями.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением организации и подчиняется непосредственно ее руководителю (Ректору).

1.3. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и методическими материалами, распространяющимися на деятельность бухгалтерии, организационно-распорядительными документами самой организации 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. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом Ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем организации.

1.7. Бухгалтерию возглавляет Главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом Ректора.

1.8. В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет заместитель главного бухгалтера.

1.9. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.10. Настоящее положение, структура и штатное расписание бухгалтерии утверждаются Ректором.

## **2. Основные задачи бухгалтерии**

2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним



пользователям бухгалтерской отчетности -руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации, а также внешним - 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 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 организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

### **3. Структура**

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

3.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

### **4. Основные функции бухгалтерии**

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности предприятия, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;

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

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;

4.5. Контроль за проведением хозяйственных операций;

4.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

4.7. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности предприятия, его имущественного положения, доходах и расходах;

4.8. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

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

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

4.11. Своевременное и правильное оформление документов;

4.12. Обеспечение расчетов по заработной плате;

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

4.14. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;

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

4.16. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

4.17. Обеспечение строгого соблюдения финансовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

4.18. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке учредителю и в соответствующие органы;

4.19. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств;

4.20. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, и также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т.п.

## **5. Права бухгалтерии**

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

5.2. Требовать от руководителей структурных подразделений организации и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств предприятия, обеспечение



сохранности собственности предприятия, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета;

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

5.4. 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 руководителя организации;

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

5.6. 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 и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

## **6. Ответственность бухгалтерии**

6.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения функций бухгалтерии, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер.

6.2. 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 работниками бухгалтерии производственной 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 организации

-Своевременное и качественное исполнение приказов руководителя. Проверка соответствия действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.

-Своевременное осуществление корректирующих и предупреждающих действий, распространяющихся на деятельность организации.

6.3. Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Данный документ действует до принятия нового положения.

Главный бухгалтер



Копач Е.Я.