

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Суворов Вадим Геннадьевич, протоиерей
Должность: Рector
Дата подписания: 01.05.2025 11:20:17
Уникальный программный ключ:
50d014571bafd4a0bc959496c3982ad107ab5d0

Религиозная организация – духовная
образовательная организация
высшего образования
Московской митрополии
Русской Православной Церкви
«Коломенская духовная семинария»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Коломенской духовной семинарии
протоиерей Вадим Суворов

протоиерей В. Суворов

«19» 2025 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного бухгалтера

Религиозной организации – духовной образовательной организации
высшего образования Московской митрополии
Русской Православной Церкви
«Коломенская духовная семинария»

Коломна
2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция (далее – Инструкция) определяет должностные обязанности, права и ответственность главного бухгалтера (далее – Бухгалтер) Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования Московской митрополии Русской Православной Церкви «Коломенская духовная семинария» (далее – Семинария).

1.2. Инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормами Трудового кодекса Российской Федерации, Профессиональным стандартом «Бухгалтер», утверждённого Приказом Минтруда России от 21.02.2019 № 103н., Уставом Семинарии, Уставом Русской Православной Церкви, правилами внутреннего трудового распорядка Семинарии и иными нормативно-правовыми актами, регулирующие трудовые правоотношения.

1.3. Бухгалтер подчиняется непосредственно ректору семинарии (далее – Ректор), назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке, распоряжением Ректора.

1.4. На должность Главного Бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы, не менее 5 лет.

1.5. Бухгалтер должен знать:

- Устав Русской Православной Церкви, Устав Семинарии;
- нормативные и методические документы по вопросам организации финансово-хозяйственной деятельности организации, бухгалтерского учёта и составления отчётности;
- основы гражданского права;
- финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
- положения и инструкции по организации бухгалтерского учёта, правила его ведения;
- законодательство о бухгалтерском учёте;
- кодексы этики профессионального бухгалтера и корпоративного управления;
- профиль, специализацию и структуру Семинарии, стратегию и перспективы её развития;
- налоговый, статистический и управленческий учёт;
- порядок оформления бухгалтерских операций и организацию

документооборота по участкам учёта, списания со счетов бухгалтерского учёта недостач, дебиторской задолженности и других потерь, приёмки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

- формы и порядок финансовых расчётов;
- методы анализа финансово-экономической деятельности организации;
- условия налогообложения юридических и физических лиц;
- правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей, расчёта с дебиторами и кредиторами, проведения проверок и документальных ревизий;
- порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчётности;
- современные справочные и информационные системы в сфере бухгалтерского учёта и управления финансами;
- правила хранения бухгалтерских документов и защиты информации;
- экономику, организацию труда и управления;
- законодательство о труде;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- профиль, специализацию и структуру Семинарии, стратегию и перспективы её развития.

1.6. Главный бухгалтер в своей деятельности руководствуется:

- законодательством в сфере финансов и экономики;
- методологией бухгалтерского учёта Русской Православной Церкви;
- настоящей должностной инструкцией.

1.7. На время отсутствия Бухгалтера (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное распоряжением ректора в установленном порядке.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Главный бухгалтер:

2.1. Организует работу по ведению бухгалтерского учёта Семинарии в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о её финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении.

2.2. Участвует в работе по подготовке рабочего плана счетов бухгалтерского учёта, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учётных документов, применяемых для оформления хозяйственных

операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности; по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, 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 её защиты от несанкционированного доступа.

2.3. Формирует информационную систему бухгалтерского учёта и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учёта, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям.

2.4. Контролирует работу по ведению регистров бухгалтерского учёта на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учёта и контроля, учёту имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчётных и кредитных операций, финансовых результатов деятельности организации.

2.5. Обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учёта хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.

2.6. Обеспечивает своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей по ссудам.

2.7. Вносит предложения по структуре и штатному расписанию, системе мероприятий по совершенствованию структуры управления.

2.8. Контролирует своевременное начисление заработной платы и перечисление денежных средств на банковские счета работникам в установленные сроки.

2.9. Получает по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства для выплаты сотрудникам заработной платы и других расходов.

2.10. Контролирует правильное и экономное расходование средств в соответствии с целевым назначением по утверждённым сметам расходов.

2.11. Принимает участие в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учёта и отчетности, в организации внутреннего аудита; подготавливает предложения, направленные на улучшение результатов финансовой деятельности организации, устранение потерь и непроизводительных затрат.

2.12. Обеспечивает руководство за соблюдением финансовой и хозяйственной дисциплины, рациональным использованием денежных средств, полученных от юридических и физических лиц.

2.13. Обеспечивает составление отчёта об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчётности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

2.14. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов.

3. ПРАВА

Главный бухгалтер имеет право:

3.1. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

3.2. Представлять организацию во всех государственных и общественных организациях по финансово-экономическим вопросам.

3.3. Вносить предложения и замечания по вопросам улучшения деятельности на порученном участке работы.

3.4. Вносить предложения для поощрения и привлечения к дисциплинарной и иной ответственности работников Семинарии.

3.5. Требовать от руководства Семинарии оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Главный бухгалтер несёт ответственность за:

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, правил трудового распорядка дня – в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. За правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приёме на работу (до подписания трудового договора). Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления.

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

« » 202 г.

Специалист по кадрам

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

« » 202 г.

С инструкцией ознакомлен:

№ п/п	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Подпись главного бухгалтера