

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

127427, Москва, ул. Кашенкин луг, д. 4
E-mail: main@lawinst.ru

тел/факс: (495)935-8256

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к приказу Международного
юридического института
от 08.02.2016 г. № 24/1 ов

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерии филиала Международного юридического института¹

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия филиала² Международного юридического института³ является структурным подразделением филиала Института.

1.2. Бухгалтерия филиала создается в целях организации учета и контроля фактов финансово-хозяйственной деятельности филиала Института.

1.3. Бухгалтерия филиала создается, реорганизуется и прекращает свою деятельность приказом Института, издаваемым на основании решения Совета Института об утверждении структуры Института, и осуществляет функции, обусловленные ст. 3 настоящего Положения.

1.4. В своей деятельности Бухгалтерия филиала руководствуется действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и ее субъектов (в том числе регламентирующими порядок осуществления образовательной деятельности), Уставом Института, приказами и распоряжениями по Институту, Положением о соответствующем филиале, Положением о финансово-экономическом управлении Института, иными локальными нормативными актами Института и настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Бухгалтерии филиала являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности филиала Института и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководству Института, руководству филиала Института, заинтересованным структурным подразделениям Института, а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности филиала Института;

- учет, анализ и контроль (совместно с другими структурными подразделениями филиала) расчетов по договорам о платной подготовке студентов филиала;

- осуществление платежей по финансово-хозяйственной деятельности филиала в пределах утвержденных Институтом смет финансирования филиала;

- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности филиала Института и выявление внутривозвратных резервов.

¹ далее по тексту «Положение»

² далее по тексту «Бухгалтерия филиала»

³ далее по тексту «Институт»

3. ФУНКЦИИ

3.1. Для успешного выполнения возложенных задач Бухгалтерия филиала осуществляет следующие функции:

- контроль за проведением всех хозяйственных операций в филиале Института;
- формирование ежемесячной отчетности филиала с приложением необходимых первичных документов и предоставление указанной отчетности в бухгалтерию финансово-экономического управления в установленные сроки;
- обеспечение порядка проведения инвентаризаций (товарно-материальных ценностей, дебиторской и кредиторской задолженности филиала за полученные (выполненные) работы, товары, услуги; расчетов по оплате труда; расчетов по налогам и сборам; расчетов с подотчетными лицами и т.д.);
- обеспечение порядка учета поступления платежей за обучение, проведения сверок с обучаемыми в филиале лицами в соответствии с условиями заключенных договоров о платной подготовке специалистов и предоставление результатов по указанным операциям в установленные сроки в учетно-договорный отдел финансово-экономического управления Института;
- обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота в филиале Института;
- организация бухгалтерского учета и отчетности в филиале Института на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;
- формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и управленческой информации о деятельности филиала Института, его имущественном положении, доходах и расходах;
- разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- своевременное фиксирование операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности филиала;
- своевременное и правильное оформление документов;
- правильное начисление и перечисление налогов и сборов в местные и региональные бюджеты, платежей в банковские учреждения;
- своевременное и полное перечисление оплаты труда на лицевые счета работников филиала Института;
- участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности филиала по данным бухгалтерского и управленческого учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;
- принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- 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;
- обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке на архивное хранение;

- разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники и использования современного бухгалтерского программного обеспечения;
- составление налоговых деклараций и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;
- рассмотрение и визирование бухгалтером филиала договоров и соглашений, заключаемых филиалом от имени Института на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Общее руководство деятельностью Бухгалтерии филиала осуществляет директор филиала.

Координацию и контроль деятельности Бухгалтерии филиала, методическое руководство и предоставление консультаций по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии филиала, осуществляет финансово-экономическое управление Института.

4.2. Текущую деятельность Бухгалтерии филиала организует и осуществляет старший бухгалтер (бухгалтер) филиала Института, принимаемый на должность приказом ректора по представлению директора филиала и по согласованию с начальником финансово-экономического управления - главным бухгалтером⁴ Института.

Требования к квалификации старшего бухгалтера (бухгалтера) филиала определяются в соответствии с требованиями, установленными квалификационным справочником по соответствующей должности и (или) соответствующим профессиональным стандартом

4.3. Старший бухгалтер (бухгалтер) филиала находится в непосредственном подчинении директора филиала и осуществляет свою деятельность в пределах прав и обязанностей, определяемых заключаемым с ним трудовым договором и настоящим Положением.

4.4. В своей деятельности старший бухгалтер (бухгалтер) филиала руководствуется действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе регламентирующими профессиональную деятельность в сфере образования, Уставом Института, настоящим Положением, Положением о соответствующем филиале, Положением о финансово-экономическом управлении Института, приказами и распоряжениями и иными локальными нормативными актами Института и филиала.

4.5. Старший бухгалтер (бухгалтер) филиала:

- обеспечивает выполнение Бухгалтерией филиала функций, предусмотренных п. 3.1. настоящего Положения;
- по доверенности представляет Институт перед третьими лицами, в том числе в государственных органах, других организациях по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии филиала;
- подготавливает отчеты, справочные и аналитические материалы по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии филиала и т. п., в том числе по поручению руководства Института и начальника ФЭУ Института;
- организует и проводит оперативный финансовый учет и обработку поступающей информации;

⁴ далее по тексту «начальник ФЭУ»

- организует и обеспечивает предоставление информации о деятельности Бухгалтерии филиала руководству филиала и Института, начальнику ФЭУ, заинтересованным структурным подразделениям филиала и Института;

- обеспечивает выполнение распоряжений, приказов и поручений руководства филиала и Института, начальника ФЭУ Института в пределах компетенции Бухгалтерии филиала, установленной настоящим Положением;

4.5. Старший бухгалтер (бухгалтер) филиала несет персональную ответственность за выполнение Бухгалтерией филиала функций, предусмотренных настоящим Положением.

5. ПРАВА

5.1. Бухгалтерия филиала вправе:

- запрашивать и получать от структурных подразделений филиала и Института документацию и сведения, необходимые для выполнения возложенных на Бухгалтерию филиала функций;

- предлагать для рассмотрения директору филиала Института и начальнику ФЭУ Института вопросы, связанные с задачами Бухгалтерии филиала, и участвовать в их рассмотрении;

- разрабатывать и вносить директору филиала и начальнику ФЭУ Института предложения и рекомендации по вопросам оптимизации процесса учета платежей за обучение студентами филиала Института, по вопросам использования компьютерных программ;

- повышать квалификацию работников Бухгалтерии филиала по разрешению руководства филиала и Института на семинарах и тренингах, по вопросам, связанным с исполнением Бухгалтерией филиала функций, установленных настоящим Положением.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

6.1. Функции и задачи, предусмотренные настоящим Положением, Бухгалтерия филиала осуществляет в тесном взаимодействии и сотрудничестве с бухгалтерией и учетно-договорным отделом финансово-экономического управления Института, другими структурными подразделениями филиала и Института.