



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к приказу Международного
юридического института
от 30 июня 2020г. № 122/1- ов

ПОЛОЖЕНИЕ об учетно-операционном отделе Управления бухгалтерского учета и финансового контроля Международного юридического института¹

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учетно-операционный отдел² является структурным подразделением, входящим в состав Управления бухгалтерского учета и финансового контроля³ Международного юридического института⁴.

1.2. Учетно-операционный отдел создан в целях организации учета и контроля фактов финансово-хозяйственной деятельности Института.

1.3. Учетно-операционный отдел создается, реорганизуется и прекращает свою деятельность приказом ректора Института, издаваемым в соответствии с утвержденной Советом Института (Попечительским Советом) структурой, и осуществляет функции, обусловленные ст. 3 настоящего Положения.

1.4. В своей деятельности Учетно-операционный отдел 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 об Управлении бухгалтерского учета и финансового контроля Института, иными локальными актами Института и настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Учетно-операционного отдела являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности Института и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности: руководству Института, заинтересованным структурным подразделениям Института, а также внешним: инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности⁵;

- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Институтom хозяйственных операций и их

¹ далее по тексту «Положение»

² далее по тексту «Учетно-операционный отдел»

³ далее по тексту «Управление»

⁴ далее по тексту «Институт»

⁵ Далее по тексту «внутренние и внешние пользователи»

целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов;

- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Института и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Для успешного выполнения возложенных задач Отдел осуществляет следующие функции:

- формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и Налоговым Кодексом, исходя из структуры и особенностей деятельности Института и необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;

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

- разработка форм документов внутренней бухгалтерской и управленческой отчетности;

- обеспечение порядка проведения инвентаризаций;

- контроль за проведением хозяйственных операций;

- обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

- организация бухгалтерского и налогового учета и отчетности в Институте и в его подразделениях на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;

- формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой информации о деятельности предприятия, его имущественного положения, 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 отражение на счетах бухгалтерского и налогового учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

- учет издержек производства и обращения, реализации продукции, выполнения работ (услуг), а также финансовых, расчетных и кредитных операций;

- своевременное и правильное оформление документов;

- правильное исчисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, а также средств на финансирование филиалов в пределах утвержденных смет;

- участие в предоставлении информации для мероприятий, направленных на выявление внутрихозяйственных резервов, устранение потерь и непроизводительных затрат;

- принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

- участие в оформлении материалов по недостаткам 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 в архив;
- разработка и внедрение рациональной учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники и использования современного бухгалтерского программного обеспечения;
- составление бухгалтерской отчетности, налоговых деклараций и оперативных отчетов, другой бухгалтерской и налоговой отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;
- организация и контроль за ведением бухгалтерского учета и отчетности в структурных подразделениях Института;
- рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, являющихся основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств;
- рассмотрение и согласование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых предприятием на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, и также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, приказов о премировании и т.п.
- обеспечение выполнения Отделом требований действующей на предприятии системы менеджмента качества (СМК).

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Структура и штат Учетно-операционного отдела утверждается Советом Института (Попечительским Советом).

4.2. Общее руководство деятельностью Учетно-операционного отдела осуществляет начальник Управления бухгалтерского учета и финансового контроля – главный бухгалтер.

4.3. Текущее руководство Учетно-операционным отделом осуществляет заместитель главного бухгалтера Института, принимаемый на должность приказом ректора из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование и стаж работы в научных и образовательных учреждениях не менее трех лет.

Заместитель главного бухгалтера находится в непосредственном подчинении начальника Управления бухгалтерского учета и финансового контроля-главного бухгалтера и осуществляет свою деятельность в пределах прав и обязанностей, определяемых заключаемым с ним трудовым договором и настоящим Положением.

4.4. В своей деятельности заместитель главного бухгалтера руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством в области образования, Уставом Института, настоящим Положением, Положением об Управлении бухгалтерского учета и финансового контроля, приказами, распоряжениями и иными локальными актами Института.

4.5. Заместитель главного бухгалтера:

- обеспечивает выполнение Учетно-операционным отделом задач, предусмотренных п. 3.1. настоящего Положения;
- по доверенности представляет Институт перед третьими лицами, в государственных органах, других организациях по вопросам, входящим в компетенцию Учетно-операционным отделом;
- подготавливает отчеты, справочные и другие материалы по вопросам, входящим в компетенцию Учетно-операционным отделом;

- организует и проводит оперативный финансовый учет и обработку поступающей информации;

- организует и обеспечивает предоставление информации о деятельности Учетно-операционным отделом руководству Института и начальнику Управления бухгалтерского учета и финансового контроля, заинтересованным структурным подразделениям Института;

- обеспечивает выполнение распоряжений, приказов и поручений руководства Института и начальника Управления бухгалтерского учета и финансового контроля в пределах компетенции Учетно-операционного отдела, установленной настоящим Положением;

- организует и проводит с работниками Учетно-операционного отдела работу по повышению их квалификации и воспитательную работу.

4.6. Заместитель главного бухгалтера несет персональную ответственность за выполнение Учетно-операционным отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.7. При выполнении должностных обязанностей заместитель главного бухгалтера использует все права, предоставленные Учетно-операционному отделу настоящим Положением.

5. ПРАВА

5.1. Учетно-операционный отдел вправе:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Института документацию и сведения, необходимые для выполнения возложенных на Учетно-операционный отдел функций;

- предлагать для рассмотрения на оперативных совещаниях руководителей структурных подразделений Института вопросы, связанные с задачами Учетно-операционного отдела и участвовать в их рассмотрении;

- вносить в установленном порядке предложения об изменении структуры и штата Учетно-операционного отдела, о назначении на должность и освобождении от должности работников Учетно-операционного отдела, их поощрении и наложении взыскания;

- разрабатывать и вносить руководству Института предложения и рекомендации по вопросам оптимизации процесса учета и начисления оплаты труда работникам Института, по вопросам использования компьютерных программ;

- осуществлять по разрешению руководства Института и по согласованию с начальником Управления бухгалтерского учета и финансового контроля обучение на семинарах и тренингах, связанных с функциями Учетно-операционного отдела.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

6.1. Функции и задачи, предусмотренные настоящим Положением, Учетно-операционного отдела осуществляет в тесном взаимодействии и сотрудничестве со структурными подразделениями Управления бухгалтерского учета и финансового контроля и другими структурными подразделениями Института.