



ПРИЛОЖЕНИЕ 1

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

ПОЛОЖЕНИЕ об Управлении бухгалтерского учета и финансового контроля Международного юридического института¹

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление бухгалтерского учета и финансового контроля² Международного юридического института³ является структурным подразделением Института, расположенным по месту его нахождения.

В состав управления входят: расчетно-операционный отдел и отдел расчетов по оплате труда.

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

1.3. Управление создано приказом ректора Института Реорганизация и прекращение деятельности управления осуществляются приказом ректора на основании решения Совета Института об утверждении структуры Института, согласованного с Учредителями.

Штат управления утверждается приказом ректора Института.

1.4. Управление осуществляет все функции, обусловленные ст. 3 настоящего Положения.

В своей деятельности управление руководствуется действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и ее субъектов (в том числе регламентирующими порядок осуществления образовательной деятельности), Уставом и Миссией Института, приказами и распоряжениями по Институту, иными локальными актами Института, в том числе настоящим Положением.

1.5. Структурные подразделения, входящие в состав правового управления, действуют в соответствии с настоящим Положением и положениями о соответствующих структурных подразделениях.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами управления являются:

- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Институтом хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов;

¹ Далее по тексту «Положение»

² далее по тексту «управление»

³ далее по тексту «Институт»

- 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 отчетности⁴;

- контроль за экономным использованием материальных и финансовых ресурсов, обеспечение рационального расходования и сохранности денежных средств и товарно-материальных ценностей ;

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

3. ФУНКЦИИ

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

- управление и координирование выполнения функций, возложенных на учетно-операционный отдел и отдел расчетов по оплате труда в соответствии с Положениями об указанных структурных подразделениях;

- разработка форм документов внутренней и внешней, а также управленческой отчетности Института;

- обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

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

- контроль за формированием и своевременным предоставлением полной и достоверной бухгалтерской и налоговой информации и отчетности о деятельности Института, его имущественного положения, доходах и расходах;

- разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

- контроль учета издержек производства и обращения, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности Института;

- контроль за правильным начислением и перечислением налогов и сборов в 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;

- 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;

- контроль за обеспечением структурными подразделениями управления 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 и налогового учета на основе применения

⁴ далее по тексту «внутренние и внешние пользователи бухгалтерской отчетности»

современных средств вычислительной техники и использования современного бухгалтерского программного обеспечения;

- руководство составлением бухгалтерской отчетности, налоговых деклараций и другой бухгалтерской и налоговой отчетности, контроль их предоставления в установленном порядке в соответствующие органы;

- организация ведения и контроль за ведением бухгалтерского и налогового учета и отчетности в филиалах Института и иных структурных подразделениях Института;

- рассмотрение и согласование документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств;

- рассмотрение и согласование договоров и соглашений, заключаемых Институтом 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.;

- участие в разработке и разработка локальных нормативных актов и иных документов Института по вопросам финансово-хозяйственной деятельности;

- взаимодействие с контрагентами, поставщиками, покупателями, кредитными и иными организациями по вопросам, касающимся заключения долгосрочных перспективных договоров.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Общее руководство деятельностью управления осуществляет ректор Института.

4.2. Текущее руководство деятельностью управления осуществляет начальник управления – главный бухгалтер⁵, принимаемый на должность приказом ректора из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование и стаж работы в научных и образовательных учреждениях не менее трех лет.

Начальник управления находится в непосредственном подчинении ректора Института и осуществляет свою деятельность в пределах прав и обязанностей, определяемых заключаемым с ним трудовым договором и настоящим Положением.

4.3. В своей деятельности начальник управления руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством об образовании, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом, настоящим Положением, приказами, распоряжениями и иными локальными актами Института.

4.4. Начальник управления:

- обеспечивает выполнение управлением 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 управления;

- подготавливает отчеты, справочные и аналитические материалы по вопросам, входящим в компетенцию управления по поручению руководства Института;

- организывает и обеспечивает предоставление информации о деятельности Института и его структурных подразделений учредителям, органам управления и руководству Института, а также заинтересованным структурным подразделениям Института;

- обеспечивает выполнение распоряжений, приказов и поручений руководства Института в пределах компетенции управления, установленной настоящим Положением;

⁵ далее по тексту «начальник Управления»

- организывает повышение квалификации работников управления, проводит с ними необходимую воспитательную работу.

4.5. Начальник управления несет ответственность за выполнение управлением функций, предусмотренных настоящим Положением, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ПРАВА

5.1. Управление вправе:

- издавать распоряжения и письменные требования в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления в установленные сроки документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского и налогового учета в Институте, обязательные для выполнения всеми работниками Института;

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

- вносить в установленном порядке предложения об изменении структуры и штата управления, о назначении на должность и освобождении от должности работников управления, 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;

- направлять по разрешению руководства Института на обучение работников управления на семинарах и тренингах, по вопросам, связанным с деятельностью управления.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

6.1. Функции и задачи, предусмотренные настоящим Положением, управление осуществляет в тесном взаимодействии и сотрудничестве с другими структурными подразделениями Института.