

Автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
«Международная Академия управления и права»  
(АНО ВО «МАУП»)

**ОДОБРЕНО**

на заседании Ученого Совета  
от 25.05.2023, протокол № 09

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор «Международная Академия управления и права» В.А. Шаров  
«25» мая 2023 г.



**Положение о финансово-административном управлении**

Москва

2023

1.1. Настоящее «Положение о финансово-административном управлении» (далее – Положение) входит в структуру организационных документов Автономной некоммерческой организации высшего образования «Международная Академия управления и права» (далее – АНО ВО «МАУП», Академии, Управление), определяет организационное положение Управления, применяется иными структурными подразделениями и руководством Академии.

1.2. Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования РФ (далее - Минборнауки РФ).

В своей деятельности Управление руководствуется действующим законодательством Российской Федерации; Федеральным законом «О бухгалтерском учете», Инструкцией по бюджетному учету, Бюджетным кодексом Российской Федерации и Налоговым кодексом Российской Федерации; иными нормативными правовыми документами, регулирующими вопросы бюджетного учета и отчетности; Уставом Автономной некоммерческой организации высшего образования «МАУП» (далее АНО ВО «МАУП», Академии) настоящим Положением и другими нормативными локальными актами Академии.

1.3. Положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Управления Академии.

1.4. Управление является структурным подразделением Академии, создается и ликвидируется приказом ректора Академии.

1.5. Структура, состав и численность работников Управления определяются штатным расписанием Академии.

1.6. Управление подчиняется непосредственно ректору Академии.

1.7. Управление возглавляет начальник управления, назначаемый на должность приказом Ректора Академии.

1.8. Начальник управления организует работу Управления в соответствии с настоящим Положением.

На должность начальника управления назначается лицо, имеющее высшее (экономическое или финансово-экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

1.9. Работники Управления назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Академии по представлению начальника управления.

1.10. В период отсутствия начальника управления (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его обязанности исполняет другое должностное лицо, назначаемое в соответствии с установленным в Академии порядком. Взаимозаменяемость других работников бухгалтерии определяется их должностными инструкциями.

1.11. В своей деятельности Управление руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными конституционными и федеральными законами;
- Указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями Правительства Российской Федерации;
- иными нормативными правовыми актами в области образования;
- законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете;
- налоговым законодательством;
- уставом Академии;
- правилами внутреннего трудового распорядка работников;
- приказами и распоряжениями руководства Академии.
- настоящим положением.

## **2. Задачи Управления**

2.1. Контроль за рациональным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Академии.

2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Академии и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям финансовой отчетности.

2.3. Обеспечение информации для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Академией хозяйственных операций и их целесообразности, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.4. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Академии и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

## **3. Функции**

3.1. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.2. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости оказываемых услуг (выполняемых работ, прочей продукции).

3.3. Проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Академии, по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

3.4. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации.

3.5. Принятие мер по обеспечению накопления финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости Академии.

3.6. Взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах) и приобретения высоколиквидных ценных бумаг, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.

#### **4. Права**

Управление имеет право:

4.1. Вносить на рассмотрение руководству Академии предложения по вопросам деятельности Управления.

4.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Академии, согласно установленному порядку, необходимую статистическую, аналитическую информацию и другие данные, документы, заключения и иные сведения, необходимые для принятия решений по вопросам бюджетного учета и отчетности.

4.3. Пользоваться согласно установленному порядку ведомственными информационными системами Академии и создавать собственные базы данных.

4.4. Взаимодействовать в установленном порядке с органами государственной власти, местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.5. Требовать от структурных подразделений Академии, включая филиалы, соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений.

4.6. Требовать от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов Академии обеспечения мер, направленных на

повышение эффективности использования средств Академии и сохранности собственности.

4.7. Проведения мероприятий по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета выполнения образовательных услуг в структурных подразделениях Академии.

4.8. Осуществлять проверку соблюдения установленного порядка приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей структурными подразделениями Академии.

4.9. Вносить предложения руководству Академии о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Академии по результатам проверок.

4.10. Участвовать в разработке сметы доходов и расходов Академии.

4.11. Вести переписку по вопросам бюджетного учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководством Академии.

4.12. По согласованию с руководством Академии привлекать экспертов и специалистов в области финансового учета и отчетности для консультаций, подготовки заключений, рекламаций и предложений.

4.13. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Академии и локальными нормативными актами Академии.

## **5. Взаимодействия и связи**

5.1. Работники Управления осуществляют взаимодействие со всеми структурными подразделениями Академии, а также органами исполнительной власти, учреждениями, организациями и гражданами по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Управления несет начальник управления, в том числе за:

- организацию работы подчиненных структурных подразделений,
- своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений,
- поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
  - состояние финансовой, трудовой и исполнительской дисциплины в подчиненных структурных подразделениях, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
  - соблюдение работниками подчиненных структурных подразделений правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
  - ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
  - предоставление в установленном порядке достоверной налоговой, статистической и иной информации о деятельности ВУЗа в целом и управления в частности;
  - своевременное и правильное выполнение требований документов СМК;
  - готовность отделов к работе в условиях чрезвычайных ситуаций
- б.3.

6.2. Ответственность работников Управления определяется их должностными инструкциями.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Ректором Академии и действует до утверждения нового положения об Управлении.

7.2. Подлинник настоящего Положения хранится в управлении кадров Академии, копия – в Управлении.