

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 В.А. Шаров  
«25» мая 2023 г.



**Положение об управлении бухгалтерского учета, экономики,  
финансов, отчетности и контроля**

Москва  
2023

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее «Положение об управлении бухгалтерского учета, экономики, финансов, отчетности и контроля» (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 бухгалтерия 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 главный бухгалтер-начальник управления (далее - главный бухгалтер), назначаемый на должность приказом Ректора Академии.

1.8. Главный бухгалтер организует работу бухгалтерии в соответствии с настоящим Положением.

На должность главного бухгалтера 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 главного бухгалтера.

1.10. В период отсутствия главного бухгалтера (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 бухгалтерия 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;
- приказами и распоряжениями руководства Академии.
- настоящим положением.

## **2. Задачи бухгалтерии**

2.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности Академии.

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

2.3. Внедрение передовых форм и методов бухгалтерского учета на основе широкого применения вычислительной техники и специальных программных продуктов.

2.4. Организация бухгалтерского учета Академии осуществляется на основе следующих принципов:

- полноты охвата учетом;
- объективности учета;

- существенности, ясности и надежности учета;
- преемственности учета;
- применении двойной записи при учете.

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

2.6. 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.

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

### **3. Функции**

3.1. Формирование учетной политики Академии в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, а также, исходя из структуры и особенностей деятельности Академии и необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.

3.2. Разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций, контроль проведения хозяйственных операций.

3.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.6. Организация бухгалтерского учета и отчетности в Академии и в его филиалах на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

3.7. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Академии, включая филиалы, его имущественном положении, доходах и расходах.

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

3.9. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.10. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.11. Своевременный учет издержек производства и обращения, исполнения смет доходов и расходов, оказания услуг (выполнения работ, реализации продукции), результатов финансово-хозяйственной деятельности Академии, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

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

3.13. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате.

3.14. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

3.15. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам.

3.16. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Академии, включая филиалы, по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

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

3.18. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

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

3.20. 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.

3.21. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов; законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков,

дебиторской задолженности и других потерь; сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив Академии.

3.22. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

3.23. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, а также другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.24. Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в филиалах Академии (проведение документальных ревизий).

3.25. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, являющихся основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств и других документов.

#### **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 бухгалтерского, налогового учета и отчетности и выполнение функций бухгалтерского 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. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, запрещенным законодательством и не соответствующим установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения руководства Академии.

4.11. Вести переписку по вопросам бухгалтерского 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 бухгалтерского и налогового 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 главный бухгалтер.

6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- неправильное ведение бухгалтерского учета и составление недостоверной отчетности;

- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

- несвоевременную и неправильную выверку операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами;

- нарушение порядка списания с бухгалтерских счетов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- несвоевременное проведение в структурных подразделениях Академии проверок и документальных ревизий;

- другие нарушения положений и инструкций по организации бухгалтерского учета и отчетности.

6.3. Главный бухгалтер несет ответственность за:

- нарушение правил и положений, регламентирующих финансово- хозяйственную деятельность;

- нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

6.4. 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.