

**Автономная Некоммерческая Организация
Дополнительного Профессионального Образования
Московская международная академия непрерывного образования
и социальных исследований «Цивилизационное обновление»**

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора от 01.05.2026 № 24

_____ / И.В. Датченко

ПОЛОЖЕНИЕ О ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

Москва, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, задачи, функции, права и ответственность Финансово-экономического отдела Автономной Некоммерческой Организации Дополнительного Профессионального Образования Московская международная академия непрерывного образования и социальных исследований «Цивилизационное обновление» (далее – Академия).

1.2. Финансово-экономический отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Академии, осуществляющим финансовое планирование, бухгалтерский и налоговый учет, контроль за использованием денежных средств и подготовку финансовой отчетности.

1.3. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; – Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»; – Уставом Академии;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Академии, настоящим Положением, приказами и распоряжениями Ректора, а также методическими рекомендациями уполномоченных органов государственной власти.

1.5. Отдел подчиняется непосредственно Ректору Академии.

1.6. Структура, штатное расписание и численность работников Отдела утверждаются приказом Ректора Академии.

1.7. Возглавляет Отдел начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Ректора Академии.

1.8. Деятельность Отдела строится на принципах законности, достоверности, полноты и своевременности отражения финансово-хозяйственных операций, конфиденциальности служебной информации и ответственности за принимаемые решения.

2. Основные задачи и функции Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- обеспечение финансовой устойчивости Академии и эффективного использования денежных средств;
- организация и ведение бухгалтерского и налогового учета в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- своевременное и полное исполнение налоговых обязательств перед бюджетной системой Российской Федерации;

- подготовка достоверной финансовой, налоговой и статистической отчетности;
- финансовый контроль за соблюдением сметной дисциплины и целевым использованием средств.

2.2. Для выполнения возложенных задач Отдел осуществляет следующие функции:

- ведет бухгалтерский учет финансово-хозяйственной деятельности Академии, формирует учетную политику и обеспечивает ее применение;
- исчисляет и уплачивает налоги, сборы, страховые взносы в установленные законодательством сроки, представляет налоговые декларации и расчеты в контролирующие органы;
- осуществляет расчет заработной платы, отпускных, больничных листов, иных выплат работникам Академии, удержание и перечисление НДФЛ;
- оформляет первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, обеспечивает их сохранность и своевременную передачу в архив;
- составляет бухгалтерскую (финансовую) отчетность, отчетность для Пенсионного фонда, Фонда социального страхования, Федеральной налоговой службы, Росстата и иных уполномоченных органов;
- участвует в формировании цен на образовательные услуги, расчете себестоимости программ, подготовке смет доходов и расходов;
- осуществляет контроль за поступлением денежных средств по договорам об оказании платных образовательных услуг, ведет учет дебиторской и кредиторской задолженности;
- взаимодействует с банками по вопросам расчетно-кассового обслуживания, открытия и закрытия счетов, оформления платежных документов;
- обеспечивает подготовку документов для проведения аудиторских проверок, взаимодействует с аудиторами и консалтинговыми организациями;
- участвует в инвентаризации имущества и обязательств Академии, оформлении ее результатов;
- консультирует работников Академии по вопросам бухгалтерского учета, налогообложения и финансового законодательства;
- обеспечивает защиту персональных данных работников и слушателей в части, касающейся финансовой информации;
- выполняет иные функции, возложенные на Отдел локальными нормативными актами Академии и приказами Ректора.

3. Права Отдела

3.1. Отдел вправе:

- запрашивать у структурных подразделений Академии документы, информацию и разъяснения, необходимые для ведения бухгалтерского и налогового учета, подготовки отчетности и исполнения иных функций Отдела;
- требовать от работников Академии своевременного представления первичных учетных документов, авансовых отчетов, справок и иных документов, предусмотренных учетной политикой;
- не принимать к исполнению и оформлению первичные учетные документы, составленные с нарушением требований законодательства, возвращать их на доработку с указанием причин;

- приостанавливать операции по счетам Академии в случаях, предусмотренных законодательством или внутренними процедурами, с обязательным уведомлением Ректора;
- вносить на рассмотрение Ректора предложения по совершенствованию финансового учета, оптимизации налоговых платежей, повышению эффективности финансового контроля;
- привлекать в установленном порядке сторонних специалистов для решения отдельных задач финансового и бухгалтерского характера.

3.2. Решения и распоряжения начальника Отдела, принятые в пределах его компетенции, обязательны для исполнения работниками Академии в части, касающейся финансового документооборота и представления учетной информации.

4. Ответственность

4.1. Работники Отдела несут персональную ответственность за:

- достоверность, полноту и своевременность отражения в бухгалтерском и налоговом учете финансово-хозяйственных операций Академии;
- соблюдение сроков представления налоговой, бухгалтерской и статистической отчетности в уполномоченные органы;
- соблюдение требований законодательства о персональных данных при обработке финансовой информации;
- сохранность первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бланков строгой отчетности и иных документов, отнесенных к компетенции Отдела;
- исполнение поручений Ректора и начальника Отдела, данных в рамках их полномочий.

4.2. Начальник Отдела несет ответственность за:

- организацию работы Отдела, распределение обязанностей между работниками и контроль за их исполнением;
- соблюдение сотрудниками Отдела трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка и требований охраны труда;
- соответствие применяемых методов бухгалтерского и налогового учета требованиям законодательству Российской Федерации;
- своевременное информирование Ректора о возникающих финансовых рисках, нарушениях финансовой дисциплины и иных существенных обстоятельствах, влияющих на финансовое положение Академии.

5. Порядок деятельности и заключительные нормы

5.1. Режим работы Отдела устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Академии. Взаимодействие с другими структурными подразделениями осуществляется в письменной форме, посредством электронной почты и системы электронного документооборота Академии.

5.2. Внутренние процедуры Отдела, порядок документооборота, формы отчетности и иные организационные вопросы регламентируются инструкциями и методическими указаниями, утверждаемыми начальником Отдела по согласованию с Ректором.

5.3. Изменения в настоящее Положение вносятся приказом Ректора и вступают в силу после их официального опубликования, если иной порядок не установлен самим приказом.

5.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Академии и иными локальными нормативными актами Академии.