

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лубский Андрей Александрович

Должность: Ректор государственного автономного образовательного учреждения

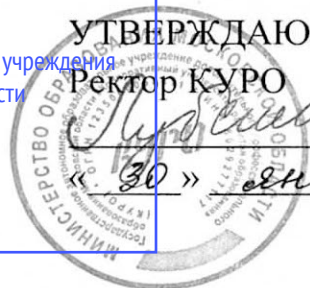
дополнительного профессионального образования Московской области

«Корпоративный университет развития образования»

Дата подписания: 13.02.2024 15:30:36

Уникальный программный ключ:

b31e6993581d5e98c68ed21fa0e5a74348855dd2



А.А. Лубский

2024 г.

**Положение**  
об управлении финансово-экономической деятельности  
и контроля государственного автономного образовательного учреждения  
дополнительного профессионального образования Московской области  
«Корпоративный университет развития образования»

**1. Общие положения**

1.1. Управление финансово-экономической деятельности и контроля государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования» (далее - управление) является структурным подразделением государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования» (далее - КУРО).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность управления, определяет его цели, задачи, функции, права и обязанности.

1.3. В своей деятельности управление руководствуется: федеральным законодательством, законодательством Московской области, руководящими и методическими материалами по вопросам выполняемой работы, локальными правовыми актами КУРО, в том числе Уставом, приказами и распоряжениями ректора КУРО, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, настоящим Положением.

1.4. Управление возглавляется начальником управления, который непосредственно подчиняется ректору.

1.5. Начальник управления назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора КУРО.

## 2. Цели и задачи

Основными целями деятельности управления являются:

2.1. Формирование полной, достоверной информации о финансовом состоянии КУРО, необходимой для принятия оптимальных управленческих решений и выявления возможного экономического потенциала.

2.2. Формирование документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета в соответствии с законодательством.

2.3. Организация внутреннего контроля с целью законного, эффективного, результативного и экономного использования бюджетных и иных ресурсов КУРО, сохранности финансовых и нефинансовых активов, соблюдения требований законодательства, достоверности ведения учета и выявления путей улучшения финансово-хозяйственной деятельности и показателей.

Основными задачами деятельности управления являются:

2.4. Формирование единой экономической политики КУРО.

2.5. Проведение анализа и мониторинга финансового состояния КУРО в целом, в том числе по источникам финансовых поступлений:

субсидия на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);

субсидии на иные цели;

средств от иной приносящей доход деятельности.

2.6. Составление установленных форм отчетов об исполнении по средствам, указанным в п.2.5, и их представление в установленные сроки в Министерство образования Московской области.

2.7. Обеспечение государственного казенного учреждения Московской области «Централизованная бухгалтерия Московской области» (далее - ГКУ МО ЦБ МО) первичными документами, служащими основанием для осуществления бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета, своевременного проведения расчетов с организациями и физическими лицами, ведения учета доходов и расходов.

2.8. Контроль за сохранностью имущества, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2.9. Формирование и анализ полной, достоверной и оперативной информации о финансово - хозяйственной деятельности КУРО.

2.10. Обеспечение своевременности проведения налоговых платежей, осуществления расчетов с кредиторами, поставщиками и физическими лицами.

2.11. Осуществление внутреннего финансового контроля с целью оценки рисков, выявления и устранения ошибок в учете и отчетности.

2.12. Экономический расчет плановых смет доходов и расходов, подготовка проекта штатного расписания КУРО и изменения к нему.

### **3. Структура**

3.1. Управление состоит из следующих отделов:

планово-экономический отдел;

отдел по взаимодействию с централизованной бухгалтерией;

отдел контроля основных средств и материальных запасов.

3.2. Отделы в управлении возглавляются начальниками отделов, которые назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора КУРО в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3. Начальники отделов непосредственно подчиняются начальнику управления.

### **4. Функции**

Управление в соответствии с возложенными задачами выполняет следующие функции:

4.1. Формирование Государственного задания КУРО на финансовый год и плановый период.

4.2. Формирование Плана финансово-хозяйственной деятельности КУРО на финансовый год и плановый период, внесение изменений с обоснованием, в том числе перераспределением сумм по статьям бюджетной классификации.

4.3. Предоставление в ГКУ МО ЦБ МО первичных документов для осуществления бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета имущества (нефинансовых и финансовых активов), обязательств и документального отражения с использованием программного обеспечения государственной информационной системы «Централизованная система ведения бухгалтерского учета Московской области» (далее - ГИС ЕИСБУ).

4.4. Внесение на рассмотрение ректора предложений о рациональном и эффективном расходовании выделяемых бюджетных средств и средств от иной приносящей доход деятельности.

4.5. Участие в формировании плана-графика закупок.

4.6. Ведение в программном обеспечении начисления заработной платы и иных выплат работникам КУРО, а также удержаний из заработной платы и перечислений по принадлежности.

4.7. Обеспечение открытия именных лицевых счетов работникам КУРО в кредитных организациях и получения банковских карт, своевременное

информирование ГКУ МО ЦБ МО о реквизитах открытых лицевых счетов.

4.8. Правильное и своевременное составление и предоставление бухгалтерской (бюджетной) и налоговой отчетности учредителю и в налоговые органы.

4.9. Осуществление контроля качества, количества, комплектности поставляемых товаров, выполненных работ и оказанных услуг.

4.10. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском (бюджетном) и налоговом учете.

4.11. Организация учета основных средств и начисления амортизации, проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

4.12. Обеспечение внутреннего финансового контроля по расчетам с поставщиками, подрядчиками и исполнителями по учету подотчетных сумм.

4.13. Обеспечение соблюдения электронного документооборота с ГКУ МО ЦБ МО.

4.14. Организация бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета и формирование бухгалтерской (бюджетной) и налоговой отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий.

4.15. Своевременное формирование достоверной информации о деятельности КУРО, ее имущественном положении, доходах и расходах.

4.16. Учет поступающих денежных средств от оказания услуг (выполнения работ) от иной приносящей доход деятельности.

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

4.18. Своевременное и правильное оформление и представление в ГКУ МО ЦБ МО первичных учетных и иных документов по проводимым хозяйственным операциям.

4.19. Подготовка проектов локальных правовых актов, по вопросам относящимся к функциям управления.

4.20. Формирование и представление расчетных листков при выплате заработной платы работникам КУРО.

4.21. Подготовка информации по вопросам ведения бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета, запрашиваемой ГКУ МО ЦБ МО, а также органами контроля и надзора.

4.22. Организация хранения первичных документов бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета и отчетности и передачи их в архив.

4.23. Составление штатного расписания и внесение изменений в штатное расписание.

4.24. Подготовка приказов об установлении надбавок и доплат работникам КУРО.



4.25. Ежеквартальное составление Сведений об использовании средств на оплату труда и представление в Министерство образования Московской области в установленные сроки.

4.26. Составление проекта сметы доходов и расходов на содержание КУРО за счет средств бюджета Московской области, а также от иной приносящей доход деятельности.

## 5. Права и обязанности

5.1. Начальник управления вправе:

запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений КУРО необходимую для работы документацию, информацию, сведения и справочные материалы для выполнения задач и функций, возложенных на управление;

участвовать в подготовке локальных правовых актов КУРО и других документов по вопросам деятельности управления;

подписывать документы в пределах своей компетенции;

обращаться к руководству КУРО по вопросу оказания содействия в выполнении задач и функций, возложенных на управление;

принимать участие в совещаниях, касающихся деятельности управления;

вносить предложения о поощрении работников управления,

применении взысканий в порядке, установленном законодательством.

5.2. Начальник управления обязан:

руководить деятельностью управления в пределах предоставленных полномочий;

осуществлять координацию деятельности работников управления; обеспечить выполнение задач и функции, возложенных на управление; руководствоваться в работе федеральным законодательством и

законодательством Московской области, локальными нормативными правовыми актами КУРО, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением;

выполнять приказы, распоряжения ректора, докладывать ректору КУРО о ходе выполнения полученных поручений;

организовать текущее и перспективное планирование деятельности управления с учетом целей, задач и функций, возложенных на управление;

участвовать в подборе и расстановке кадров управления;

принимать меры по повышению квалификации работников управления;

обращаться к руководству КУРО с предложениями о повышении эффективности и качества работы управления;

принимать меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда,

соблюдению работниками управления правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

организовать работу и взаимодействие управления с другими структурными подразделениями КУРО;

обеспечить своевременное представление установленной отчетной документации;

давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию управления.

## **6. Ответственность**

На начальника управления возлагается ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации:

6.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение управлением функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления функций управлением.

6.3. За несоблюдение работниками управления трудовой и исполнительской дисциплины.

6.4. За несвоевременное выполнение поручений руководства КУРО.

6.5. За составление и предоставление недостоверной информации о деятельности управления.

6.6. За несоблюдение в управлении Правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

## **7. Взаимоотношения**

Управление взаимодействует:

7.1. Со структурными подразделениями КУРО.

7.2. С органами государственной власти, местного самоуправления и их должностными лицами.

7.3. С физическими и юридическими лицами.