Документ подписан квалифицированной электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бородин Владимир Николаевич
Должность: Исполняющий обязанности ректора государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования»
Уникальный программный ключ:
7ACC6FB30E71D24F47399593EEC59AB8

УТВЕРЖДЕНО
приказом КУРО
30.09.2026 № 790-04

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 (далее-Управление) является структурным подразделением государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования» (далее - КУРО).

1.2. Управление возглавляется начальником, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора.

1.3. Начальник Управления находится в непосредственном подчинении проректора в соответствии со структурой КУРО, утвержденной ректором КУРО.

1.4. 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.

2.Задачи

2.1. Задачами Управления являются:

2.1.1. Формирование единой экономической политики КУРО.

2.1.2.Проведение анализа и мониторинга финансового состояния КУРО в целом, в том числе по источникам финансовых поступлений: субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ); субсидии на иные цели; средств от иной приносящей доход деятельности.

2.1.3.Составление установленных форм отчетов об исполнении по средствам и их представление в установленные сроки в Министерство образования Московской области.

2.1.4.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.

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

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

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

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

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

2.2.Целями Управления являются:

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

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

2.2.3.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.

3. Структура

3.1.Управление состоит из следующих отделов:

3.1.1. Планово-экономический отдел.

3.1.2. Отдел по взаимодействию с централизованной бухгалтерией.

3.1.3. 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

4.1.Управление осуществляет следующие функции:

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

4.1.2.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.

4.1.3. 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).

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

4.1.5.Участие в формировании плана-графика закупок.

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

4.1.7.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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.26.Осуществление документационного сопровождения деятельности в соответствии с возложенными функциями, подготовка проектов локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов.

4.1.27. Осуществление мониторинга законодательства по вопросам деятельности Управления, актуализация локальных нормативных правовых актов.

4.1.28. Размещение на официальном сайте КУРО информации по вопросам деятельности Управления, являющейся обязательной для публикации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Права и обязанности

5.1. Начальник Управления вправе:

5.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений КУРО информацию, материалы и документы, необходимые для осуществления деятельности Управления.

5.1.2. Подписывать и согласовывать документы, связанные с деятельностью Управления, в пределах своей компетенции.

5.1.3. Участвовать в подготовке локальных нормативных актов КУРО и других документов по вопросам деятельности Управления.

5.1.4. Принимать участие в совещаниях, обсуждении вопросов, касающихся деятельности Управления.

5.1.5. Вносить предложения о поощрении работников Управления, применении взысканий в порядке, установленном законодательством.

5.2. Начальник Управления обязан:

5.2.1. Обеспечить выполнение задач и функций, возложенных на Управление.

5.2.2. Осуществлять координацию деятельности работников Управления, осуществлять контроль за их деятельностью.

5.2.3. Организовывать текущее и перспективное планирование деятельности Управления с учетом целей, задач и функций, для реализации которых он создан.

5.2.4. Принимать меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению работниками Управления правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

5.2.5. Выполнять приказы, распоряжения, поручения ректора в пределах функций, возложенных на Управление.

6. Ответственность

6.1. На начальника Управления возлагается ответственность:

6.1.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение Управлением функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления функций Управлением.

6.1.3.За представление недостоверной информации о деятельности Управления.

6.1.4. За невыполнение или несвоевременное выполнение поручений ректора КУРО.

6.1.5. За несоблюдение работниками Управления трудовой и исполнительной дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

6.1.6. За разглашение сведений конфиденциального характера, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

7. Взаимоотношения

7.1. Управление взаимодействует по вопросам своей деятельности:

7.1.1. Со структурными подразделениями КУРО.

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

7.1.3. С физическими и юридическими лицами.