

Приложение № 1 к приказу  
от «08» 10 . 2019г.  
№ 2279

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УПРАВЛЕНИИ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ**

Московская область  
г. Мытищи  
2019 г.

## **I. Общие положения**

1. Положение об управлении экономики и финансов (далее – Положение) регулирует вопросы организации деятельности управления экономики и финансов.

2. Управление экономики и финансов (далее – Управление) является самостоятельным структурным подразделением Государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области Московского государственного областного университета (далее – МГОУ). Целью создания и деятельности Управления является регулирование деятельности МГОУ в финансовой, бюджетной, налоговой сферах и обеспечение экономического планирования.

3. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Московской области, подзаконными нормативными актами по вопросам реализуемого направления деятельности, Уставом МГОУ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами МГОУ.

4. Руководство Управлением осуществляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора МГОУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Управление находится в прямом подчинении проректора по финансово-экономическим вопросам.

5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Управления регламентируются соответствующими должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

6. Создание, реорганизация или ликвидация Управления производится на основании приказа ректора МГОУ в установленном порядке.

## **II. Структура**

7. Структура и штатное расписание по Управлению утверждается ректором МГОУ по представлению начальника Управления в установленном порядке.

8. В состав Управления входят:

8.1. Отдел внутреннего аудита и финансового контроля;

8.2. Отдел финансового обслуживания;

8.3. Планово-экономический отдел.

9. Деятельность подразделений, входящих в состав Управления, регулируется соответствующими положениями, утвержденными в установленном порядке.

## **III. Основные задачи, функции**

10. Основными задачами Управления являются:

10.1. В части внутреннего аудита и финансового контроля:

10.1.1. Внутренний аудит ведения учета хозяйственных операций,

инвентаризации активов и пассивов, проверке отчетности.

10.1.2. Финансовый контроль за полнотой выполнения бюджетов, целевым использованием выделенных средств.

10.1.3. Формирование внутренней (управленческой) отчетности.

10.1.4. Формирование полной и достоверной оперативной управленческой учетной информации о фактах финансово-хозяйственной деятельности МГОУ и его имущественном положении.

10.2. В части финансового обслуживания:

10.2.1. Взаимодействие с централизованной бухгалтерией.

10.2.2. Своевременность проведения всех запланированных и утвержденных выплат.

10.2.3. Учет своевременности и полноты поступления средств за платные услуги.

10.2.4. Учет кассовых операций.

10.3. В части планово-экономической деятельности:

10.3.1. Формирование единой экономической политики МГОУ на основе анализа его экономического состояния и тенденций развития.

10.3.2. Обеспечение эффективного экономического планирования и бюджетирования, направленного на организацию рациональной производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности МГОУ с учетом рационального использования всех видов ресурсов для совершенствования и развития его материально-технической базы.

10.3.3. Планирование труда и заработной платы.

10.3.4. Ведение контроля за эффективным расходованием фонда заработной платы и оптимальным его перераспределением с учетом целевой направленности и соотношения источников финансирования.

10.3.5. Определение и реализация основных направлений совершенствования труда и заработной платы и нормирование труда.

11. Для реализации поставленных задач на Управление возлагаются следующие функции:

11.1. В части внутреннего аудита и финансового контроля:

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

11.1.2. Централизованный управленческий учет субсидий и публичных обязательств, фактических и кассовых расходов по ним, по всем видам финансового обеспечения.

11.1.3. Контроль за полнотой исполнения субсидий и публичных обязательств в соответствии с соглашениями и плановыми назначениями.

11.1.4. Управленческий учет финансирования, полученного из бюджета Московской области, через Министерство экономики и финансов Московской области, и от приносящей доход деятельности.

11.1.5. Ведение регистров управленческого учета в соответствии с учетной политикой.

11.1.6. Оценка надежности внутреннего финансового контроля и подготовка рекомендаций по повышению его эффективности.

11.1.7. Проверка и подтверждение достоверности бюджетной отчетности и соответствия с порядком ведения бюджетного учета методологии и

стандартов бюджетного учета, установленных Министерством финансов Российской Федерации.

11.1.8. Проведение проверок и осуществление контроля финансово-хозяйственной деятельности МГОУ за исполнением требований действующего законодательства, положений по учетной политике, финансовой и налоговой дисциплины.

11.1.9. Проверка и контроль за обоснованностью цен, калькуляций на предоставляемые платные услуги.

11.1.10. Выявление и предотвращение причин и условий, нарушений (несоответствий) в экономической и финансовой сферах, неэффективного использования материальных ресурсов и нематериальных активов МГОУ.

11.1.11. Подготовка предложений руководству МГОУ по итогам проверок по устранению и предупреждению, привлечению к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения.

11.1.12. Своевременное информирование ректора МГОУ о существенных рисках в финансово-хозяйственной деятельности МГОУ, выявленных в ходе проведенных проверок.

11.1.13. Контроль за устранением нарушений, выявленных при проведении внутреннего аудита, проверок финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений МГОУ.

11.1.14. Отчетность в Министерство образования МО по запросам.

11.1.15. Статистическая отчетность (ЗП-образование, 4-ТЭР, 3-Информ, П-4, П-1, П-4 (НЗ) и т.д.).

11.2. В части финансового обслуживания:

11.2.1. Формирование реестров платежей в разрезе источников финансирования поставщикам товаров, работ и услуг. Сканирование счетов и актов.

11.2.2. Формирование запросов на выяснение и уточнение принадлежности платежа.

11.2.3. Проведение инвентаризаций денежных средств, расчетов с контрагентами.

11.2.4. Передача первичных учетных документов в государственное казенное учреждение Московской области «Централизованное бухгалтерия Московской области».

11.2.5. Формирование реестров.

11.2.6. Передача исполнительных листов.

11.2.7. Передача внутренних локальных документов по финансово-хозяйственной деятельности.

11.2.8. Оформление документов сотрудникам для оформления банковских карт национальной платежной системы «Мир».

11.2.9. Выдача расчетных листков сотрудникам МГОУ.

11.2.10. Учет списания и перемещения материальных ценностей.

11.2.11. Учет недостач.

11.2.12. Учет кассовых операций наличных денежных средств.

11.2.13. Учет депонированных сумм.

11.2.14. Учет бланков строгой отчетности.

11.2.15. Учет расчетов по авансовым отчетам. Предоставление первичных оправдательных документов.

11.2.16. Ведение табелей учета рабочего времени.

11.2.17. Отчет в Пенсионный фонд Российской Федерации по страховому стажу.

11.2.18. Сведения о застрахованных лицах в Пенсионный фонд Российской Федерации.

11.2.19. Подтверждение основного вида деятельности в Фонд социального страхования Российской Федерации.

11.2.20. Учет доходов по приносящей доход деятельности.

11.2.21. Ведение счетов-фактур по доходам от приносящей доход деятельности и книги продаж.

11.3. В части планово-экономической деятельности:

11.3.1. Подготовка, формирование государственного задания, согласование по контингенту потребителей, объемам и направлениям подготовки, учет в государственной информационной системе «Региональный электронный бюджет Московской области» (далее – электронный бюджет (ГИС РЭБ)). Оформление отчетов по исполнению государственного задания (сбор данных, своды, расчет по формуле методики).

11.3.2. Подготовка и согласование соглашений с Министерством образования Московской области на субсидию по государственному заданию и целевым субсидиям в электронном бюджете (ГИС РЭБ). Подготовка отчетности по использованию субсидий.

11.3.3. Подготовка соглашений по публичным обязательствам, сбор информации, сводный расчет планируемых объемов показателей (средств).

11.3.4. Подготовка и формирование плана финансово-хозяйственной деятельности на основе смет доходов и расходов в разрезе источников и видов деятельности, внесение последующих корректировок. Электронное сопровождение (формирование и внесение в электронные системы (ГИС РЭБ, 1С-бухгалтерия, Смета-Криста)).

11.3.5. Подготовка расчетных нормативов, показателей и обоснований к плану финансово-хозяйственной деятельности.

11.3.6. Расчеты, формирование стоимости обучения для студентов, аспирантов, подготовка прайса по стоимости платных образовательных услуг, подготовка приказов на установление стоимости и внесение данных о стоимости в программу «1С:Университет».

11.3.7. Расчет размера стипендий по категориям студентов в соответствии с утвержденным Положением. Подготовка приказов по вопросам, касающимся нормативов стипендиальных выплат.

11.3.8. Планирование стипендиального обеспечения. Контроль за составлением приказов о назначении стипендий.

11.3.9. Подготовка и составление смет студенческих мероприятий.

11.3.10. Составление ежемесячного кассового плана. Ежемесячный контроль за исполнением кассового плана.

- 11.3.11. Формирование отчетности по движению денежных средств по заключенным договорам, с учетом плана-графика закупок и принятых обязательств.
- 11.3.12. Составление заявки на выделение субсидий на возмещение расходов по выполнению государственного задания на предстоящий год.
- 11.3.13. Составление сводных смет по приносящей доход деятельности и их корректировка. Составление смет в разрезе центров финансовой ответственности. Контроль за исполнением смет.
- 11.3.14. Составление смет расходов на проведение мероприятий МГОУ, на служебные командировки сотрудников.
- 11.3.15. Составление смет по Грантам, договорам (контрактам) на выполнение научно-исследовательских работ и ведение соглашений по грантам в системе «Электронный бюджет».
- 11.3.16. Составление смет на иные образовательные мероприятия, приносящие доход МГОУ.
- 11.3.17. Расчет резервного фонда по платному обучению для досрочного расторжения договоров.
- 11.3.18. Расчет размера платы арендаторов за возмещение эксплуатационных и административно-хозяйственных расходов.
- 11.3.19. Подготовка отчетности по основным плановым показателям финансово-экономической деятельности МГОУ, в том числе по запросам Министерства образования Московской области.
- 11.3.20. Разработка и утверждение нормативов для формирования штатного расписания.
- 11.3.21. Составление и оформление сводного штатного расписания и изменений к нему.
- 11.3.22. Составление и сопровождение штатных расписаний в системе «1С: Зарплата и кадры» и в единой информационной системе бухгалтерского учета.
- 11.3.23. Расчет фонда оплаты труда структурных подразделений МГОУ. Контроль за правильностью использования фонда оплаты труда структурными подразделениями МГОУ.
- 11.3.24. Составление сводных аналитических данных по фактическому расходу фонда оплаты труда по категориям персонала и видам выплат.
- 11.3.25. Контроль за правильностью формирования и распределения фонда оплаты труда и стимулирующих выплат.
- 11.3.26. Подготовка проектов приказов по вопросам организации труда и заработной платы, в том числе премий.
- 11.3.27. Составление финансовой и статистической отчетности, связанной с вопросами оплаты труда.

#### IV. Права

12. Управление для решения поставленных задач имеет право:

- 12.1. Получать от всех структурных подразделений МГОУ материалы, необходимые для выполнения возложенных на Управление задач;
- 12.2. Не принимать к исполнению документы, не прошедшие

внутренний контроль, оформленные с нарушением установленного порядка, не содержащие необходимых реквизитов;

12.3. Рассматривать и визировать приказы, распоряжения, положения, планы, сметы, договоры, связанные с основной деятельностью МГОУ, в соответствии с бухгалтерским (бюджетным) законодательством, требованиями Министерства финансов Российской Федерации и предоставленными полномочиями;

12.4. Осуществлять внутренний финансовый контроль ликвидности внебюджетной деятельности подразделений МГОУ, направлять им соответствующие уведомления и/или рекомендации (акты проверок), направленные на устранение ошибок, повышение эффективности финансово-хозяйственной деятельности, финансовой дисциплины и учетной работы;

12.5. Представлять проректору по финансово-экономическим вопросам предложения по совершенствованию Управления, о поощрении и наказании работников МГОУ, в том числе связанных с учетом использования материальных ценностей, по результатам проведения годовой инвентаризации, исполнения договоров, о выявленных ошибках и недостатках по результатам внутреннего финансового контроля в пределах компетенции Управления;

12.6. Давать структурным подразделениям МГОУ указания по методике экономических расчетов, учета и планирования, которые являются обязательными для исполнения данными структурными подразделениями;

12.7. Вести переписку с третьими лицами по вопросам экономического планирования, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Управления и не требующим согласования с ректором МГОУ;

12.8. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

12.9. Проверять правильность и обоснованность смет, расчетов, иной учетной документации, составленной структурными подразделениями МГОУ;

12.10. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в МГОУ по вопросам финансово-экономической и хозяйственной деятельности;

12.11. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений МГОУ для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию Управления в соответствии с настоящим Положением.

## **V. Ответственность**

13. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Управление задач и функций несет начальник Управления.

14. Степень ответственности других работников Управления устанавливается их должностными инструкциями.

15. Работники Управления несут персональную ответственность за правильность оформляемых и визируемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации и Московской области.

## **VI. Взаимоотношение с иными структурными подразделениями**

16. В процессе деятельности Управление осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями МГОУ по вопросам, касающимся деятельности Управления.