

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ СЦЕНИЧЕСКИХ ИСКУССТВ»

ПРИНЯТО
Ученым советом РГИСИ
(протокол от 03.07.2024 № 4)

УТВЕРЖДЕНО
приказом РГИСИ
от 04.07.2024 № 100-0
Ректор Н.В. Пахомова
Н.В. Пахомова

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении финансово-экономической деятельности
филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Российский государственный институт сценических
искусств» в Калининграде - «Балтийская Высшая школа музыкального и
театрального искусства»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об управлении финансово-экономической деятельности филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный институт сценических искусств» в Калининграде – «Балтийская Высшая школа музыкального и театрального искусства» (далее соответственно – Положение, Филиал) определяет организационное положение управления финансово-экономической деятельности в организационно-штатной структуре Филиала, регулирует деятельность, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.2. Управление финансово-экономической деятельности (далее – Управление) является самостоятельным структурным подразделением Филиала, обеспечивает ведение бухгалтерского, налогового, управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности, экономического планирования и государственных закупок Филиала.

1.3. Руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления в соответствии с должностной инструкцией (установленным распределением обязанностей). Начальник Управления подчиняется директору Филиала.

1.4. В своей деятельности Управление руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- иными федеральными законами Российской Федерации, постановлениями

Правительства Российской Федерации, распоряжениями и другими нормативными актами федеральных министерств, ведомств по вопросам образования, трудового права и хозяйственной деятельности образовательных организаций;

- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный институт сценических искусств» (далее – РГИСИ), Положением о Филиале и иными локальными нормативными актами Филиала.

1.5. К документам Управления имеют право доступа его работники, директор Филиала, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Управления, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Структуру, численность и штатное расписание, а также изменения в структуре и штатном расписании Управления по представлению директора Филиала утверждает ректор РГИСИ.

2.2. В структуру Управления входят:

- а) Планово-экономический отдел (далее также – ПЭО);
- б) Отдел закупок;
- в) Бухгалтерия.

2.3. Условия труда работников Управления определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, а также Правилами внутреннего распорядка Филиала и РГИСИ.

2.4. Управление возглавляет начальник, принимаемый на работу и освобождаемый от должности на основании трудового договора и приказа директора Филиала. В отсутствие начальника Управления его функции исполняет работник, назначаемый директором Филиала.

2.5. Должностные обязанности, права и ответственность работников Управления определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Филиала по представлению начальника Управления.

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Организация работы по финансово-экономическому планированию деятельности Филиала и его структурных подразделений.

3.2. Ведение бухгалтерского, налогового, управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности, экономического планирования и государственных закупок Филиала.

3.3. Подготовка и предоставление бухгалтерской, налоговой, статистической, управленческой отчетности.

3.4. Формирование учетной и налоговой политики Филиала в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, с учетом особенностей деятельности Филиала.

3.5. Разработка проектов перспективных и текущих финансовых планов по всем видам деятельности в соответствии с заключенными договорами (контрактами) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг и обоснований к расчетам по отдельным направлениям.

3.6. Определение источников финансирования хозяйственной деятельности Филиала, включающих бюджетные ассигнования федерального бюджета (далее – бюджетные средства) и средства от приносящей доход деятельности (далее – внебюджетные средства).

3.7. Организация и оптимизация управления движением финансовых ресурсов.

- 3.8. Обеспечение доведения плановых заданий до структурных подразделений Филиала.
- 3.9. Мониторинг, анализ и контроль исполнения финансового плана, правильного расходования и целевого использования денежных средств.
- 3.10. Анализ экономических показателей результатов хозяйственной деятельности Филиала и его структурных подразделений, а также анализ выполнения заключенных договоров (государственных контрактов).
- 3.11. Ведение управленческого учета: формирование, наполнение, актуализация и хранение баз данных экономической информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.
- 3.12. Определение возможности использования в деятельности Управления готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ обработки финансово-экономической информации. При необходимости – участие в постановке задач перед разработчиками и/или поставщиками программного обеспечения.
- 3.13. Организация заключения договоров (контрактов), дополнительных соглашений, протоколов разногласий, соглашений о расторжении договоров (контрактов).
- 3.14. Обеспечение соблюдения кассовой дисциплины, текущего контроля целевого и экономного расходования денежных средств в соответствии с государственным заданием и планом финансово-хозяйственной деятельности, а также контроля сохранности денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

4. ФУНКЦИИ И ОБЯЗАННОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Планово-экономический отдел:

- 4.1.1. Обеспечение экономического планирования, направленного на рационализацию финансово-хозяйственной деятельности;
- 4.1.2. Выявление и использовании резервов, влияющих на улучшение экономических показателей;
- 4.1.3. Контроль за соблюдением законодательства, регулирующего трудовые отношения в части оплаты и стимулирования труда работников;
- 4.1.4. Подготовка документов для бюджетной заявки Филиала для РГИСИ;
- 4.1.5. Разработка проектов смет доходов и расходов по всем видам деятельности Филиала; составление проекта смет расходов за счет средств федерального бюджета по бюджетным средствам;
- 4.1.6. Участие в разработке перспективных и текущих финансовых планов в части бюджетного финансирования;
- 4.1.7. Проведение аналитической работы по выполнению плановых показателей по доходам и расходам;
- 4.1.8. Проведение ежеквартального мониторинга и анализа выполнения смет доходов и расходов за счет средств федерального бюджета по статьям кодов операции сектора государственного управления (КОСГУ) и позициям финансового плана;
- 4.1.9. Визирование служебных записок на проведение открытых аукционов, открытых конкурсов, котировок, определение источника финансирования, пункта финансового плана и статьи расходов бюджетных средств;
- 4.1.10. Визирование договоров (контрактов), оплачиваемых за счет бюджетных средств;
- 4.1.11. Регистрация и формирование реестра договоров (контрактов), заключенных за счет бюджетных средств;
- 4.1.12. Контроль расходования бюджетных средств по договорам (контрактам);
- 4.1.13. Визирование и учет счетов и служебных записок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- 4.1.14. Оперативная работа со структурными подразделениями в части расходования бюджетных средств;
- 4.1.15. Анализ и контроль выполнения финансового плана по бюджетным средствам;

- 4.1.16. Формирование ежеквартального и ежегодного сводного отчета по расходованию средств за счет бюджетных ассигнований и дополнительного бюджетного финансирования;
- 4.1.17. Оценка и анализ финансовых результатов деятельности структурных подразделений, оказывающих платные образовательные услуги;
- 4.1.18. Формирование плана по оплате труда в разрезе категорий персонала, подразделений и источников финансирования;
- 4.1.19. Проведение ежемесячного мониторинга и анализа исполнения финансового плана в части оплаты труда;
- 4.1.20. Анализ показателей по труду и заработной плате, составление установленной отчетности;
- 4.1.21. Составление штатного расписания;
- 4.1.22. Расчет фонда оплаты труда для выплаты надбавок и доплат за счет различных источников финансирования;
- 4.1.23. Регистрация, ведение и ежемесячный анализ базы данных по договорам гражданско-правового характера в разрезе категорий персонала, подразделений, источников финансирования;
- 4.1.24. Формирование данных по численности ставок ППС и других категорий персонала к формам бухгалтерской отчетности;
- 4.1.25. Расчет заработной платы работников Филиала при приеме на работу, в случаях изменения размера заработной платы.

4.2. Отдел закупок:

- 4.2.1. Подготовка необходимого пакета документов для проведения государственных закупок в рамках переданных Филиалу полномочий, в том числе планов закупок, планов-графиков и изменений к ним, извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов и иной, предусмотренной Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе) и Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон о закупках) информации и обеспечение своевременного предоставления обязательной к опубликованию информации, относящейся к государственным закупкам, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 4.2.2. Контроль и координация процесса повышения квалификации или профессиональной переподготовки работников отдела закупок и членов единой комиссии в сфере закупок;
- 4.2.3. Осуществление выбора способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- 4.2.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности единой комиссий по осуществлению закупок;
- 4.2.5. Организация заключения контрактов, дополнительных соглашений, протоколов разногласий, соглашений о расторжении контрактов;
- 4.2.6. Подготовка и размещение ответов на запросы о разъяснении положений документации о процедуре;
- 4.2.7. Подготовка и направление информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым расторгнут контракт, в связи с односторонним отказом заказчика от исполнения контракта, в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в установленном Законом о контрактной системе и Законом о закупках порядке;
- 4.2.8. Учет годового объема закупок путем проведения запросов котировок и контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и соответствие этих объемов требованиям, установленным Законом о контрактной системе и Законом о закупках;
- 4.2.9. Подготовка и согласование приказов Филиала, относящихся к деятельности

Управления;

4.2.10. Осуществление переписки со сторонними организациями по вопросам, относящимся к деятельности отдела закупок;

4.2.11. Предоставление аналитических отчетов и другой информации начальнику Управления;

4.2.12. Осуществление работы со структурными подразделениями Филиала и сторонними организациями для решения оперативных вопросов, входящих в компетенцию работников Управления;

4.2.13. Участие специалистов отдела закупок в работе единой комиссии РГИСИ;

4.2.14. Ведение и своевременное размещение реестров и отчетов в соответствии с требованиями, установленными Законом о контрактной системе и Законом о закупках;

4.2.15. Осуществление консультаций работников Филиала по вопросам, относящимся к компетенции отдела закупок;

4.2.16. Осуществление иных действий организационно-технического характера в соответствии с законодательством РФ и Положением в рамках своей компетенции.

4.3. Бухгалтерия:

4.3.1. Разработка и принятие плана счетов, документов внутренней бухгалтерской отчетности и форм первичных учетных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые унифицированные формы;

4.3.2. Осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг) законодательству о закупках, исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности Филиала, своевременностью и правильностью оформления первичных учетных документов, законностью совершаемых операций;

4.3.3. Обеспечение строгого соблюдения кассовой дисциплины, осуществление текущего контроля за целевым и экономным расходованием средств, получаемых на выполнение государственного задания, целевых средств и средств от приносящей доход деятельности в соответствии с планами финансово-хозяйственной деятельности, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

4.3.4. Осуществление контроля использования выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;

4.3.5. Ведение учета нефинансовых активов (объектов основных средств, произведенных активов, материальных запасов);

4.3.6. Ведение учета финансовых активов (денежные средства на лицевых счетах, в кассе филиала; расчеты по доходам; расчеты по выданным авансам; расчеты с подотчетными лицами; расчеты по ущербу и иным доходам);

4.3.7. Проведение инвентаризаций имущества и расчетов в соответствии с учетной политикой и стандартами РГИСИ, своевременное отражение их результатов;

4.3.8. Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

4.3.9. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, контроль за передачей в надлежащих случаях этих материалов судебным-следственным органам;

4.3.10. Ведение расчетов с работниками Филиала по оплате труда и обучающимися по стипендиальному обеспечению;

4.3.11. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам Филиала; выдача работникам справок по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них;

4.3.12. Ведение учета обязательств, в том числе правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов, начисленных на фонд оплаты труда, а также иных платежей в

соответствии с законодательством РФ;

4.3.13. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее учредителю, в налоговые органы, органы статистики и иные инстанции;

4.3.14. Налоговое планирование, налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой и иной отчетности в соответствии с налоговым законодательством РФ;

4.3.15. Составление и своевременное представление в соответствующие органы и организации полной и достоверной информации о деятельности Филиала, его имущественном положении, доходах и расходах;

4.3.16. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от иной приносящей доход деятельности, согласно законодательству РФ по бухгалтерскому и налоговому учету;

4.3.17. Ведение систематизированного учета положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета;

4.3.18. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также прочих документов на бумажных и электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела в РФ;

4.3.19. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в Филиале.

5. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Получать от структурных подразделений Филиала материалы, обоснования и расчеты по плановым и фактическим доходам и расходам, а также сведения по движению работников и контингента обучающихся и другим вопросам, необходимым для выполнения возложенных на Управление функций;

5.2. Консультировать работников Филиала по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

5.3. Участвовать в проверках финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений Филиала.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ФИЛИАЛА

6.1. Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями Филиала определяется задачами и функциями, возложенными на него Положением.

6.2. Управление взаимодействует с административно-управленческими структурными подразделениями:

- а) по вопросам представления информации и документов;
- б) по вопросам согласования документов.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УПРАВЛЕНИЯ

7.1. Управление несет ответственность за:

- а) ведение бухгалтерского, налогового, управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности Филиала;
- б) подготовку и предоставление бухгалтерской, налоговой, статистической, управленческой отчетности;
- в) формирование учетной и налоговой политики Филиала;

- г) выполнение указаний и поручений администрации, решений Ученого совета Филиала;
 - д) качество и своевременность выполнения задач и обязанностей, возложенных на Управление;
 - е) соблюдение требований трудового законодательства.
- 7.2. Работники Управления могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

- 8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.
- 8.2. Качественное выполнение должностных обязанностей.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 9.1. Управление может быть ликвидировано или реорганизовано приказом ректора РГИСИ.
- 9.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения и действует до принятия нового Положения или отмены Положения.
- 9.3. Изменения и дополнения в Положение вносятся по согласованию с директором Филиала на основании приказа ректора РГИСИ.