

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ СЦЕНИЧЕСКИХ  
ИСКУССТВ» В КЕМЕРОВО – «СИБИРСКАЯ ВЫСШАЯ ШКОЛА  
МУЗЫКАЛЬНОГО И ТЕАТРАЛЬНОГО ИСКУССТВА»**

**ПРИНЯТО**

Ученым советом  
филиала РГИСИ в г. Кемерово  
(протокол от 29.01.2025г. № 6)

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом филиала РГИСИ  
в г. Кемерово  
от 31.01.2025 г. № 31-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Управление финансово-экономической деятельности (далее - Управление ФЭД) филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный институт сценических искусств» в Кемерово – «Сибирская Высшая школа музыкального и театрального искусства» является структурным подразделением филиала Российского государственного института сценических искусств в Кемерово (далее — Филиал).

1.2. Координацию деятельности Управления ФЭД филиала (далее – Управление ФЭД) осуществляет директор филиала.

1.3. В своей деятельности Управление ФЭД руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законодательными актами Кемеровской области – Кузбасса, Уставом РГИСИ, Положением о Филиале, локальными нормативными актами РГИСИ и Филиала, настоящим Положением.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ ФЭД**

Деятельность Управления ФЭД направлена на решение следующих задач:

2.1. Организация планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности Филиала.

2.2. Ведение бухгалтерского и налогового учета, управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности.

- 2.3. Формирование и сдача бухгалтерской и налоговой отчетности о финансово-хозяйственной деятельности Филиала, формирование полной и достоверной информации о деятельности Филиала и его имущественном положении.
- 2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за:
- а) соблюдением законодательства РФ при осуществлении Филиалом хозяйственных операций и их целесообразностью;
  - б) наличием и движением имущества и обязательств;
  - в) использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами.
- 2.5. Обеспечение экономического планирования, направленного на рационализацию учебно-образовательной и финансово-хозяйственной деятельности.
- 2.6. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Филиала и выявление внутрихозяйственных резервов, выявление и использование резервов, влияющих на улучшение экономических показателей филиала.
- 2.7. Разработка проектов смет доходов и расходов по всем видам деятельности Филиала;
- 2.8. Осуществление контроля за соблюдением законодательства, регулирующего трудовые отношения в части оплаты и стимулирования труда работников.
- 2.9. Проведение аналитической работы по выполнению плановых показателей по доходам и расходам.
- 2.10. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности филиала.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ ФЭД**

В процессе своей деятельности Управление ФЭД Филиала осуществляет следующие функции:

- 3.1. Вынесение предложений по формированию отдельных положений учетной политики, стандартов экономического субъекта в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении и исходит из фактов хозяйственной жизни Филиала.
- 3.2. Разработка и принятие форм первичных учетных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые унифицированные формы.
- 3.3. Осуществление предварительного контроля за:
- а) соответствием заключаемых договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг), исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности Филиала, а также соответствию законодательства о закупках;
  - б) своевременностью и правильностью оформления первичных учетных документов;
  - в) законностью совершаемых операций.
- 3.4. Осуществление текущего контроля за целевым и экономным расходованием средств, получаемых на выполнение государственного задания, целевых средств субсидий и средств от приносящей доход деятельности в соответствии с планами ФХД, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.
- 3.5. Организация и участие в проведении инвентаризаций имущества и расчетов, а также контрольных проверок в соответствии с учетной политикой и стандартами РГИСИ, своевременное отражение их результатов в учете.
- 3.6. Организация работы материально ответственных лиц по учету и обеспечению сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
- 3.7. 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.

3.8. Осуществление контроля за использованием выданных доверенностей.

3.9. 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.

3.10. Начисление и выплата в установленные сроки стипендий и различных видов материальной поддержки обучающимся филиала; выдача обучающимся справок по вопросам начисления стипендиального обеспечения и других выплат, а также удержаний из них.

3.11. Начисление и своевременное перечисление в соответствии с законодательством РФ налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов, а также иных платежей.

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

3.13. Налоговое планирование, налоговый учет, составление и передача в РГИСИ и налоговую инспекцию Кемеровской области - Кузбасса налоговой и иной отчетности в соответствии с налоговым законодательством РФ.

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

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

3.16. Составление проектов смет расходов по всем источникам финансовых поступлений.

3.17. Ежеквартальный мониторинг и анализ выполнения смет доходов и расходов средств учреждения по статьям кодов операции сектора государственного управления (КОСГУ) и позициям финансового плана.

3.18. Визирование служебных записок на проведение конкурсных процедур по закупкам, определение источника финансирования, пункта финансового плана и статьи расходов бюджетных средств.

3.19. Оценка и анализ финансовых результатов деятельности структурных подразделений Филиала.

3.20. Формирование плана по оплате труда в разрезе категорий персонала, подразделений и источников финансирования.

3.21. Мониторинг и анализ исполнения финансового плана в части оплаты труда.

3.22. Анализ показателей по труду и заработной плате, составление установленной отчетности.

3.23. Составление штатного расписания.

3.24. Расчет фонда оплаты труда для выплаты надбавок и доплат за счет различных источников финансирования.

3.25. Систематизированный учет и актуализация положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

3.26. 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.

3.27. Проведение комплексного экономического анализа деятельности филиала.

3.28. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в филиале.

#### **4. СТРУКТУРА И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ФЭД**

- 4.1. Структура и численность Управления ФЭД определяется в соответствии с его задачами и функциями и устанавливается штатным расписанием.
- 4.2. Работники Управления ФЭД (за исключением главного бухгалтера) принимаются на работу и увольняются с работы по решению директора.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ ФЭД**

- 5.1. Деятельностью Управления ФЭД руководит главный бухгалтер филиала.
- 5.2. Главный бухгалтер филиала:
- 5.2.1. несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач по организации работы Управления ФЭД филиала и ведению бухгалтерского и налогового учета;
- 5.2.2. разрабатывает и представляет на согласование и утверждение руководителю Филиала отдельные положения учетной политики РГИСИ, стандарты Филиала, в т.ч. положение об Управлении ФЭД филиала;
- 5.2.3. осуществляет контроль за:
- а) оформлением приема и расходования ценностей, предъявлением претензий к поставщикам;
  - б) взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженностей;
  - в) расходованием фонда оплаты труда;
  - г) списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, проведением переоценки товарно-материальных ценностей и ее оформлением в установленном порядке;
  - д) по согласованию с директором Филиала распределяет обязанности между работниками Управления ФЭД, разрабатывает их должностные инструкции.
  - е) контролирует соблюдение работниками Управления Правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;
  - ж) готовит на имя директора предложения о поощрении и дисциплинарном взыскании работников Управления.
- 5.3. В случае временного отсутствия главного бухгалтера Филиала (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, назначенному приказом директора Филиала.
- 5.4. Аудиторские проверки Управления ФЭД осуществляются специализированными организациями по инициативе ректора Института, либо директора филиала.
- 5.5. Требования работников Управления ФЭД в части порядка оформления операций и представления в Управление необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и работников Филиала.
- 5.6. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет главный бухгалтер.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УПРАВЛЕНИЯ ФЭД**

Работники Управления ФЭД в пределах своей компетенции имеют право:

- 6.1. Направлять структурным подразделениям и отдельным работникам запросы о предоставлении справок, планов, отчетов и прочих документов, необходимых для осуществления деятельности Управления.
- 6.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство РФ и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

6.3. Представлять в установленном порядке интересы Филиала во взаимоотношениях с налоговыми и финансовыми органами, государственными и внебюджетными фондами, иными организациями и Филиалами.

6.4. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях администрации Филиала при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности Управления ФЭД.

6.5. Проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования активов Филиала.

6.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Управления ФЭД и не требующим согласования с руководителем.

6.7. Осуществлять иные права и обязанности в соответствии с задачами и функциями Управления ФЭД, предусмотренными настоящим Положением.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ ФЭД**

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность решения задач и выполнения функций, возложенных на Управление ФЭД, несет главный бухгалтер Филиала.

7.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

а) неправильного ведения бухгалтерского и налогового учета, в результате которого возникли запущенность в бухгалтерском и налоговом учете и искажения в отчетности;

б) принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования активов Филиала;

в) несвоевременной и неправильной выверки операций по счетам в отделениях казначейства, расчетам с дебиторами и кредиторами;

г) нарушения порядка и списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь, причинения убытков в результате осуществления ими своих должностных обязанностей;

д) несвоевременного проведения в структурных подразделениях Филиала проверок и документальных ревизий;

е) составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине Управления ФЭД;

ж) других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского и экономического учета в Филиале.

7.3. Главный бухгалтер несет наравне с руководителем Филиала ответственность за нарушение законодательства РФ:

а) правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность Филиала;

б) сроков представления квартальной и годовой бухгалтерской, управленческой и налоговой отчетности соответствующим органам и учредителю.

7.4. Степень ответственности других работников Управления ФЭД устанавливается их должностными инструкциями.

7.5. Все работники Управления ФЭД отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера, касающихся работников Филиала.

## **8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ФИЛИАЛА И СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ**

8.1. Взаимоотношения Управления ФЭД с другими структурными подразделениями Филиала и сторонними организациями определяются задачами и функциями,

возложенными на него настоящим Положением, и осуществляются в соответствии с графиком документооборота, утвержденным Приложением к приказу об учетной политике РГИСИ.

## **9. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

9.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости или по инициативе главного бухгалтера (по согласованию с директором Филиала) и принимаются Ученым советом Филиала.