

	Министерство культуры РФ
	ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»
	Положение о структурном подразделении
СМК-АО-ПП-01.02-2017	ПП о планово-финансовом управлении



УТВЕРЖДАЮ  
 И.о. ректора ФГОУ ВО ВСГИК  
*Е.Ю. Перова* Е.Ю. Перова  
 «20» 09 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о планово-финансовом управлении**

СМК-АО-ПП-01.02-2017

Версия 0.2

Улан-Удэ  
 2017

	Должность	Фамилия	Дата	Подпись
Разработал	Главный бухгалтер	Симонова И.Ю.	20.09.17	<i>Симонова</i>

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр.2 из 8
	ПП о планово-финансовом управлении	

В действие вводится с момента утверждения.

## СОДЕРЖАНИЕ

Наименование .....	2
1. Общие положения .....	2
2. Организационная структура .....	3
3. Основные задачи.....	3
4. Функции .....	4
5. Права и обязанности.....	4
6. Ответственность .....	5
7. Взаимоотношения планово-финансового управления с другими структурными подразделениями .....	6
Лист регистрации изменений и дополнений .....	7
Лист согласования .....	7
Лист ознакомления .....	8

### Наименование

В целях обеспечения классификации документа и для включения в реестр внутривузовской нормативной документации (информационный указатель нормативных документов ФГБОУ ВО ВСГИК) принято следующее наименование данного документа: Положение о планово-финансовом управлении.

### 1. Общие положения

1.1. Планово-финансовое управление (далее - Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» (далее - Институт).

1.2. Управление создается и ликвидируется приказом ректора и находится в непосредственном подчинении ректора Института.

1.3. Управление ФГБОУ ВО ВСГИК в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации
- Федеральным законом «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ,
- Трудовым кодексом РФ;
- Налоговым кодексом РФ;
- Действующими законодательными актами Российской Федерации по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности;
- Нормативными и нормативно-правовыми актами Правительства РФ;
- Организационными и распорядительными документами Института;
- Уставом и иными локальными нормативными актами Института;
- Приказами и распоряжениями ректора;
- Решениями Ученого совета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

1.4. Управление имеет круглую печать с наименованием подразделения и Института.

1.5. Для обеспечения своей деятельности Управление использует информационную,

Версия 0.2	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 20.09.2017 10:00
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр.3 из 8
	ПП о планово-финансовом управлении	

материально-техническую, производственную базу Института.

1.6. Настоящее положение регламентирует правовой статус Управления и устанавливает его задачи, функции, структуру, права, обязанности и ответственность работников, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями.

1.7. Требования настоящего положения обязательны к применению всеми работниками Управления.

1.8. Настоящее Положение утверждается приказом ректора Института, вступает в силу с момента утверждения и действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

1.9. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости путем подготовки проекта изменений и дополнений главным бухгалтером.

1.10. Настоящее Положение подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте Института.

## **2. Организационная структура**

2.1. Структуру и штатную численность Управления утверждает ректор Института.

2.2. Управление возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Института. Главный бухгалтер подчиняется в своей работе непосредственно ректору.

2.3. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и функций, за состояние техники безопасности, охраны труда и производственной санитарии.

2.4. В структуру Управления входит финансово-экономический отдел.

2.5. Работники Управления назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6. Права и ответственность работников Управления определяются Уставом института, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, настоящим Положением, трудовым договором, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Института.

## **3. Основные задачи**

3.1. Основными задачами управления являются:

- ведение финансово-хозяйственной деятельности института;
- организации бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности;
- организация работы по финансово-экономическому планированию;
- финансово-экономический анализ показателей результатов хозяйственной деятельности института и его структурных подразделений;
- определение источников финансирования хозяйственной деятельности Института, включающих бюджетные ассигнования федерального бюджета (бюджетные субсидии) и средства от приносящей доход деятельности;
- формирование бюджета Института и мониторинг его исполнения;
- обеспечение эффективного и экономного использования бюджетных субсидий и внебюджетных средств;

Версия 0.2	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 20.09.2017 10:00
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр.4 из 8
	ПП о планово-финансовом управлении	

#### 4. Функции

4.1. В соответствии с возложенными задачами планово-финансовое управление осуществляет следующие функции:

- Организация работ по бухгалтерскому учету;
- Установление порядка принятия, отражения и хранения первичных документов в бухгалтерском учете;
- Установление порядка учета, хранение и использование бланков строгой отчетности;
- Ведение кассовых операций;
- Выдача наличных денежных средств под отчет и оформление отчетов по их использованию;
- Инвентаризация имущества и обязательств;
- Учет основных средств, нематериальных и непроизводственных активов, материальных запасов;
- Учет доходов и расходов;
- Организация и ведение учета для целей налогообложения;
- Составление плана финансово-хозяйственной деятельности Института, размещение ПФХД на официальных сайтах. Осуществление контроля исполнения ПФХД.
- Своевременное проведение расчетов с организациями и физическими лицами;
- Контроль за правильным расходованием бюджетных и внебюджетных средств по утвержденным сметам доходов и расходов;
- Контроль за исполнением смет доходов и расходов;
- Разработка и утверждение учетной политики;
- Составление финансовой и налоговой отчетности;
- Представление отчетности в налоговые органы, внебюджетные фонды, органы статистики и иные органы;
- Планирование предполагаемых затрат, прогноз объема продаж услуг, определение себестоимости и стоимости обучения специалистов;
- Экономический анализ деятельности структурных подразделений Института;
- Формирование штатного расписания в пределах выделенных средств на оплату труда;
- Разработка положений: об оплате труда, о доплатах и надбавках, о премировании и материальной помощи для работников института, о предоставлении дополнительных платных услуг, о структурных подразделениях;

#### 5. Права и обязанности

5.1. Работники планово-финансового управления имеют право:

- Вносить предложения по совершенствованию бухгалтерского учета;
- Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с бухгалтерскими документами в институте;
- Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы;
- Возвращать исполнителям на доработку бухгалтерские документы, подготовленные с нарушением установленных требований;
- Вносить предложения руководству о привлечении к дисциплинарной ответственности во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с бухгалтерскими документами;
- Участвовать в работе квалификационных, аттестационных и конкурсных комиссиях.

5.2. Работники планово-финансового управления обязаны:

Версия 0.2	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 20.09.2017 10:00
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр.5 из 8
	ПП о планово-финансовом управлении	

- Качественно и в полном объеме выполнять свои функциональные обязанности;
- Соблюдать общие принципы и правила по ведению бухгалтерского и налогового учета;
- Совершенствовать и развивать деятельность Управления;
- Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Института, а также ставшие им известными персональные данные обучающихся и работников Института;
- Соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Института, правила техники безопасности, пожарной безопасности;
- Обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;
- Эффективно использовать материально-технические, информационные и интеллектуальные ресурсы Института;
- Исполнять приказы, распоряжения, поручения ректора, проректоров;
- Предоставлять достоверную информацию о деятельности Института.

## **6. Ответственность**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на работников Управления задач и функций несет главный бухгалтер.

6.2. Степень ответственности других работников Управления устанавливается их должностными инструкциями и настоящим Положением.

6.3. Главный бухгалтер несет ответственность:

- за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на Управление задач и функций;
- за организацию работы, несвоевременное и некачественное выполнение приказов, распоряжений, поручений ректора, локальных нормативных актов Института;
- за несоответствие действующему законодательству подписываемых им документов;
- за нерациональное и неэффективное использование финансовых, кадровых и материальных ресурсов Института, предоставленных в распоряжение Управления;
- за нарушение сохранности тайны сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам Института, в том числе разглашение персональных данных работников, обучающихся доверенные работникам Управления в целях надлежащего исполнения задач, а также персональных данных, которые стали им известны в связи с исполнением должностных обязанностей;
- за содержание информации о подразделении, размещаемой на официальном сайте Института;
- за неисполнение требований, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции», в том числе неприятия мер по противодействию и урегулированию конфликта интересов, по предупреждению коррупции.

6.4. Работники несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, указаний и распоряжений ректора, главного бухгалтера;
- за состояние трудовой и исполнительской дисциплины, в том числе невыполнение функциональных обязанностей, несоблюдение санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка института и иных локальных нормативных актов Института;

Версия 0.2	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 20.09.2017 10:00
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр.6 из 8
	ПП о планово-финансовом управлении	

– за непредставление в установленном порядке достоверной, своевременной статистической и иной информации о деятельности Управления.

6.5. Работники Управления могут быть привлечены к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

## 7. Взаимоотношения планово-финансового управления с другими структурными подразделениями

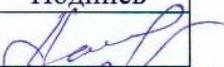
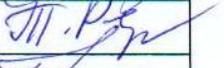
Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
А. Внешние организации:	входящая документация: письма, приказы, распоряжения, акты, договоры, запросы, предложения, счета и т.п.	Исходящая документация: письма, ответы на запросы, отчеты, договоры, акты и т.п.)
Б. Должностные лица и подразделения организации		
Юридический отдел	консультации по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов, договоров, конкурсная документация	денежные средства под отчет, договоры, документация, касающаяся финансовых вопросов
Отдел кадров	документация по вопросам подбора, расстановки кадров, повышения квалификации, штатный формуляр, сведения по ППС и т.д.	денежные средства под отчет, документация, касающаяся финансовых вопросов, сведения о ППС
Общий отдел	входящая корреспонденция, приказы, акты, договоры, заявления, внутренняя документация	денежные средства под отчет, документация на подпись ректору, исходящая документация к отправке
Отдел менеджмента качества	нормативные документы, методические инструкции и др.	документы СМК
Центр информационных технологий	заявления, договоры, счета, сметы, средства вычислительной и офисной техники	документация, касающаяся финансовых вопросов
Хозяйственный отдел	канцелярские, хозяйственные принадлежности, акты, договоры, сметы, счета-фактуры	денежные средства под отчет, документация, касающаяся финансовых вопросов
Другие подразделения	приказы, акты, договоры, счета, отчеты, сведения, документы, касающиеся финансовых вопросов	денежные средства под отчет, документация, касающаяся финансовых вопросов

Версия 0.2	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 20.09.2017 10:00
------------	---

### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п./п	Изменение/ дополнение	Номер, дата приказа об изменении	Всего лист.в докум.	Дата внесения изменений	Версия	Ф.И.О. ответств. лица

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Начальник ОК	Трифорова А.А.	20.09.17	
Начальник юридического отдела	Шагланов П.К.	20.09.17	
Председатель профкома	Фалилеева О.Ю.	20.09.17	
Специалист МКО	Миронова Л.В.	20.09.17	

