

	Министерство культуры Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»
	Положение
	О финансовом управлении
ПЛ-105/01-2015	

Утверждено:

приказом ректора
от 26.01.2015
№ 61-О

Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ О ФИНАНСОВОМ УПРАВЛЕНИИ

№ 81

Версия: 01

Дата введения 26.01.2015

Санкт-Петербург
2015



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 2 из 13
ПОЛОЖЕНИЕ О ФИНАНСОВОМ УПРАВЛЕНИИ	Версия: 1

Разработано финансовым управлением.

Исполнено финансовым управлением.

Внесено представителем руководства по вопросам менеджмента качества образования.

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью СПбГИК и не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения ректора СПбГИК.

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 3 из 13
ПОЛОЖЕНИЕ О ФИНАНСОВОМ УПРАВЛЕНИИ		Версия: 1

Содержание

1. Назначение процедуры и область применения.....	4
2. Общие положения.....	4
3. Основные задачи.....	5
4. Функции	5
5. Права и обязанности.....	7
6. Ответственность.....	8
7. Взаимосвязи.....	8
8. Согласование, хранение и рассылка, изменения	8
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	10
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	11
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ.....	12
ЛИСТ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК.....	13

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 4 из 13
ПОЛОЖЕНИЕ О ФИНАНСОВОМ УПРАВЛЕНИИ	Версия: 1

1. Назначение процедуры и область применения

1.1. Положение о финансовом управлении (далее – Положение) является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры», регламентирует правовой статус структурного подразделения и устанавливает его задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями и сторонними организациями.

1.2. Положение определяет порядок работы финансового управления. Нормы и правила являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами и структурными подразделениями института, допущенными к ведению работы с финансовым управлением ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургского государственного института культуры» (далее – институт).

2. Общие положения

2.1. Финансовое управление является самостоятельным структурным подразделением института и подчиняется непосредственно ректору.

2.2. В своей деятельности финансовое управление руководствуется:

- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ;
- Федеральным законом «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- нормативно-правовыми актами Министерства культуры Российской Федерации, Министерства образования Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, регламентирующие деятельность института;
- положениями Налогового и Бюджетного кодексов Российской Федерации;
- положениями по бухгалтерскому учету;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» №157н от 01.12.2010г. и иными нормативными актами органов, регулирующими бухгалтерский учет;
- Уставом Института;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями ректора Института;
- настоящим Положением.

2.3. Финансовое управление возглавляет главный бухгалтер.

2.4. Структуру и штат финансового управления определяет ректор по представлению главного бухгалтера.

2.5. В состав финансового управления входят: расчетный отдел, отдел учета финансовых активов, отдел учета нефинансовых активов, плановый отдел.

2.6. Главный бухгалтер имеет заместителей, которые назначаются и освобождаются от должности приказом ректора на основании представления главного бухгалтера.

2.7. Расчетный отдел возглавляет заместитель главного бухгалтера, отдел учета финансовых активов возглавляет заместитель главного бухгалтера, отдел учета нефинансовых активов возглавляет начальник отдела учета нефинансовых активов, плановый отдел возглавляет начальник планового отдела.

2.8. В отсутствие главного бухгалтера общее руководство финансовым управлением осуществляет заместитель главного бухгалтера, возглавляющий отдел финансовых активов, а в его отсутствии - заместитель главного бухгалтера, возглавляющий расчетный отдел.

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 5 из 13
ПОЛОЖЕНИЕ О ФИНАНСОВОМ УПРАВЛЕНИИ	Версия: 1

3. Основные задачи

- 3.1. Формирование полной и достоверной информации о состоянии и движении активов и обязательств института, о финансовых результатах деятельности, об исполнении бюджета.
- 3.2. Разработка учетной и налоговой политики.
- 3.3. Организация работы по финансовому планированию.
- 3.4. Обеспечение внутренних и внешних пользователей отчетными данными о состоянии активов и обязательств института.
- 3.5. Обеспечение контроля за соответствием операций, осуществляемых в ходе исполнения бюджета, законодательству Российской Федерации.

4. Функции

В соответствии с возложенными задачами финансовое управление выполняет следующие функции:

4.1. Общие функции отделов:

- 4.1.1. Организация бухгалтерского (финансового) учета.
- 4.1.2. Осуществление предварительного, текущего и последующего контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью хозяйственных операций.
- 4.1.3. Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения смет доходов и расходов.
- 4.1.4. Обобщение учетной информации в различных формах отчетности и ее предоставление пользователям.
- 4.1.5. Обеспечение сохранности бухгалтерских документов и сдача их в архив в установленном порядке.
- 4.1.6. Взаимодействие с бухгалтерскими (финансовыми) службами филиалов.

4.2. Функции расчетного отдела:

- 4.2.1. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам, социальных пособий, вознаграждений по гражданско-правовым договорам с физическими лицами.
- 4.2.2. Начисление и выплата в установленные сроки стипендии и иных выплат обучающимся.
- 4.2.3. Исполнение обязанности (учет расчетов) института по уплате налога на доходы физических лиц (исполнение функций налогового агента).
- 4.2.4. Удержание профсоюзных взносов и сумм по исполнительным листам.
- 4.2.5. Взаимодействие с внебюджетными фондами по персонифицированному учету, составлению и предоставлению отчетности (ПФ РФ, ФСС).
- 4.2.6. Учет резерва предстоящих расходов по оплате отпусков.
- 4.2.7. Выдача справок установленной формы сотрудникам и студентам.

4.3. Функции отдела учета финансовых активов:

- 4.3.1. Учет движения денежных средств на счетах, открытых в органах Федерального казначейства.
- 4.3.2. Получение и выдача денежных средств, учет движения средств в кассе.
- 4.3.3. Учет расчетов с покупателями и заказчиками, с дебиторами и кредиторами.
- 4.3.4. Контроль над состоянием дебиторской и кредиторской задолженности.
- 4.3.5. Учет доходов и расходов института в разрезе источников финансового обеспечения деятельности.

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 6 из 13
ПОЛОЖЕНИЕ О ФИНАНСОВОМ УПРАВЛЕНИИ	Версия: 1

4.3.6. Формирование главной книги, форм годовой, квартальной финансовой отчетности института.

4.3.7. Формирование регистров налогового учета, ведение книги покупок и продаж.

4.3.8. Составление сводных (включая филиалы) налоговых деклараций (расчетов) по НДС и налогу на прибыль и предоставление их в налоговые органы.

4.3.9. Формирование консолидированной финансовой отчетности института (включая филиалы), оформление и передача в Министерство культуры РФ.

4.3.10. Предоставление годовой бухгалтерской отчетности в налоговые органы, органы Росстата.

4.3.11. Размещение годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности на официальном сайте Российской Федерации <http://bus.gov.ru>. и официальном сайте института.

4.3.12. Ежедневная работа в программе обмена данных с органами Федерального казначейства (СУФД).

4.4. Функции отдела учета нефинансовых активов:

4.4.1. Учет расчетов с поставщиками товаров.

4.4.2. Учет операций по движению нефинансовых активов.

4.4.3. Учет имущества на забалансовых счетах.

4.4.4. Контроль над сохранностью нефинансовых активов в местах их хранения и эксплуатации.

4.4.5. Составление налоговых деклараций (расчетов) по имущественным налогам и предоставление их в налоговые органы.

4.4.6. Участие в работе комиссии по приемке и списанию товарно-материальных ценностей.

4.4.7. Участие в проведении инвентаризации активов и обязательств и выработка решений по регулированию ее результатов.

4.4.8. Ведение реестра особо ценного движимого имущества в МК РФ.

4.4.9. Ведение государственного реестра движимого имущества в ТУ Росимущества.

4.5. Функции планового отдела:

4.5.1. Составление плана финансово-хозяйственной деятельности института (ПФХД), составление проектов смет доходов и расходов по видам (источникам) финансирования, подготовка расчетов и обоснований к сметам, своевременная их корректировка в течение финансового года.

4.5.2. Формирование сводного ПФХД (с учетом филиалов).

4.5.3. Распределение средств субсидий между институтом и филиалами, подготовка документов и перечисление финансирования филиалам.

4.5.4. Ежеквартальный анализ выполнения смет доходов и расходов по подразделениям института, по филиалам.

4.5.5. Определение источников оплаты по расходным обязательствам, визирование (согласование) договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

4.5.6. Подготовка проектов приказов об установлении стоимости на платные образовательные услуги.

4.5.7. Составление сводной (семестровой) сметы доходов по платным образовательным услугам.

4.5.8. Учет бюджетных обязательств.

4.5.9. Составление штатного расписания института, контроль над составлением штатных расписаний филиалами, своевременное внесение изменений в течение финансового (учебного) года.

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 7 из 13
ПОЛОЖЕНИЕ О ФИНАНСОВОМ УПРАВЛЕНИИ	Версия: 1

4.5.10. Подготовка проектов приказов по сотрудникам об установлении надбавок, о премировании, визирование (согласование) кадровых приказов.

4.5.11. Расчет планового фонда оплаты труда в разрезе категорий персонала, подразделений и источников финансирования.

4.5.12. Анализ показателей по труду и заработной плате, формирование данных по численности персонала для подготовки форм отчетности.

4.5.13. Составление статистической отчетности и предоставление ее в органы Росстата, Министерство культуры Российской Федерации, Министерство образования Российской Федерации.

4.5.14. Размещение планово-финансовых документов на официальном сайте Российской Федерации <http://bus.gov.ru> и на официальном сайте института.

4.5.15. Ежедневная работа в программе обмена данных с Министерством культуры Российской Федерации (БОР; БОР-Навигатор).

5. Права и обязанности

5.1. Сотрудники управления имеют право:

5.1.1. Требовать от всех подразделений института соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых для учета документов и сведений; требования финансового управления в части порядка оформления операций и представления в необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений института;

5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений института и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств, обеспечения сохранности собственности института, обеспечения правильной организации бюджетного учета.

5.1.3. Проверять в структурных подразделениях института соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

5.1.4. Вносить предложения руководству института о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц института по результатам проверок.

5.1.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения ректора.

5.1.6. Вести переписку по вопросам бюджетного учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию финансового управления и не требующим согласования с ректором.

5.1.7. Представительствовать в установленном порядке от имени института по вопросам, относящимся к компетенции финансового управления во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.1.8. Представлять руководству института предложения о перемещении работников финансового управления, их поощрения за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину.

5.1.9. Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников финансового управления.

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 8 из 13
ПОЛОЖЕНИЕ О ФИНАНСОВОМ УПРАВЛЕНИИ	Версия: 1

5.2. Обязанности сотрудников финансового управления:

5.2.1. Правильное ведение бухгалтерского (финансового) учета.

5.2.2. Принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые отвечают требованиям установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

5.2.3. Своевременная и правильная выверка операций по счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами.

5.2.4. Соблюдение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

5.2.5. Составление достоверной бухгалтерской (финансовой) и статистической отчетности.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение финансовым управлением функций, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер.

6.2. На главного бухгалтера возлагается ответственность за:

— организацию деятельности финансового управления по выполнению задач и функций, возложенных на Управление;

— организацию в финансовом управлении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

— обеспечение сохранности имущества, находящегося в финансовом управлении, и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.3. Ответственность работников финансового управления устанавливается их должностными инструкциями.

7. Взаимосвязи

7.1. Для выполнения функций и реализации прав Финансовое управление взаимодействует со всеми подразделениями и должностными лицами Института по вопросам получения:

7.1.1. Документов, необходимых для ведения бухгалтерского (финансового) учета, в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ.

7.1.2. Копий документов, необходимых для ведения оперативного и статистического учета.

7.1.3. Других сведений.

7.2. Финансовое управление взаимодействует со структурными подразделениями института по вопросам предоставления:

7.2.1. Данных, необходимых для выполнения согласованных действий между управлениями и отделами.

7.2.2. Информации по запросам.

7.2.3. Других сведений.

8. Согласование, хранение и рассылка, изменения

8.1. Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение являются вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона, изменение Устава, а также решения Учёного совета Института утверждённые в установленном порядке. Разработка, оформление, согласование, утверждение и внесение

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 9 из 13
ПОЛОЖЕНИЕ О ФИНАНСОВОМ УПРАВЛЕНИИ	Версия:	1

изменений в Положение производятся в соответствии с ДП-01/01-2012 СМК Института с обязательной пометкой в листе регистрации изменений и дополнений.

8.2. Ответственность за хранение оригинала и контрольного экземпляра, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров настоящего Положения, их хранение осуществляется в соответствии с ДП-01/01-2012 СМК Института.