

**ФГБОУ ВПО**  
**«Государственный музыкально-педагогический институт**  
**имени М.М.Ипполитова-Иванова»**

**УТВЕРЖДЕНО**

Ректор

В.И.Ворона



(подпись)

« 04 »

марта

2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ**

**ПРИНЯТО**

Учёным Советом ГМПИ  
им.М.М.Ипполитова-Иванова

Протокол № 6

от « 04 » марта 2016 года

Москва  
2016г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Финансово-экономическое управление (далее - Управление) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Государственный музыкально-педагогический институт имени М.М. Ипполитова-Иванова» (далее - Институт).

1.2. Предметом деятельности Управления является организация и ведение бухгалтерского и налогового учета, экономическое планирование и анализ финансово-хозяйственной деятельности Института.

1.3. Управление координирует свою деятельность совместно с другими структурными подразделениями и отделами Института.

1.4. Деятельность Управления осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Института, локальными нормативными правовыми актами, настоящим Положением и должностными инструкциями, утвержденными ректором Института.

1.5. Прием и увольнение работников Управления, их поощрение и применение к ним мер дисциплинарного воздействия осуществляет ректор Института.

## **2. ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ**

2.1. Задачами управления являются:

2.1.1. разработка, составление и реализация финансово-экономических планов и мероприятий Института по повышению эффективности расходов и рационального использования бюджетных средств, средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнения работ), средств субсидии из федерального бюджета на цели, не связанные с выполнением государственного задания на оказание государственных услуг (выполнения работ), и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и внебюджетных средств;

2.1.2. формирование полной и достоверной информации о деятельности



Института и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;

2.1.3. обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Институтом хозяйственных операций и их целесообразности, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

2.1.4. осуществление внутреннего контроля за правильным оформлением первичных документов, ходом исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, проведения расчетов с физическими и юридическими лицами, сохранением денежных средств и материальных ценностей Института;

2.1.5. Организация работы по повышению профессионального уровня работников Управления.

### **3. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ**

3.1. Управление в пределах своей компетенции имеет право:

3.1.1. Запрашивать у руководителей подразделений и отделов информацию, необходимую для осуществления работы, входящей в компетенцию Управления в установленном формате и в сроки, предусмотренные графиком документооборота.

3.1.2. Подписывать бухгалтерские и экономические отчеты и балансы Института; первичные бухгалтерские документы, экономические расчеты и другие необходимые документы.

3.1.3. Рассматривать и визировать договоры и соглашения, приказы об установлении и изменении условий оплаты труда и премирования; о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц в Институте, о списании материальных ценностей.

3.1.4. Давать необходимые консультации и разъяснения по вопросам,

относящимся к компетенции Управления, специалистам структурных подразделений и работникам Института.

3.1.5. Привлекать специалистов других отделов Института (по согласованию с руководством) для решения вопросов, связанных с работой Управления.

3.1.6. Не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением действующего законодательства.

3.1.7. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящих в компетенцию Управления.

3.1.8. Указания в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением и Приложениями 1,2 к настоящему Положению, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями Института.

3.1.9. Должностные права, обязанности и ответственность сотрудников Управления изложены в их должностных инструкциях и соответствующих Положениях (Приложения 1-2 к настоящему Положению).

#### **4. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ**

4.1. Управление возглавляет начальник управления. Начальник управления назначается и освобождается от должности приказом ректора.

На время отсутствия начальника финансово-экономического управления руководство управлением осуществляется заместителем главного бухгалтера.

Начальник управления подчиняется ректору Института.

4.2. Начальник Управления осуществляет руководство на принципе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и осуществление им своих функций.

4.3. Структуру и штатное расписание Управления утверждает ректор Института в соответствии с учетом объемов работы и перспективным планом.

4.4. В структуру Управления входят:

- бухгалтерия, осуществляющая деятельность по ведению бухгалтерского



учета Института;

- планово-экономический отдел, осуществляющий планирование и анализ финансово-экономической деятельности Института.

## **5. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ УПРАВЛЕНИЯ**

5. Контроль за деятельностью Управления осуществляет первый проректор Института.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Создание, реорганизация и ликвидация Управления осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

6.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Положением, следует руководствоваться действующим законодательством, а также локальными нормативными актами Института.

6.3. При необходимости в настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в установленном порядке.

6.4. Настоящее Положение вступает в силу после его принятия Учёным советом и утверждения ректором Института.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Бухгалтерия является отделом финансово-экономического управления ФГБОУ ВПО «Государственный музыкально-педагогический институт имени М.М. Ипполитова-Иванова» (далее – Институт).

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом ректора Института.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера.

1.5. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Института по представлению главного бухгалтера.

1.6. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Института.

1.7. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- действующим законодательством РФ и нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность бухгалтерии;
- Уставом Института;
- учетной политикой Института;
- настоящим Положением;
- иными локальными актами Института.

### **2. СТРУКТУРА БУХГАЛТЕРИИ**

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор Института по представлению главного бухгалтера.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

### **3. ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ**

3.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Института и ее имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям, учредителю, инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

3.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства РФ при осуществлении Институтом хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Института и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

3.4. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции бухгалтерии, ходом исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, составлением расчетов с физическими и юридическими лицами, сохранением денежных средств и материальных ценностей Института.

### **4. ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ**

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности Института, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.



4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризации активов и бюджетных обязательств, библиотечного фонда, бланков строгой отчетности.

4.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности Института, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

4.6. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

4.7. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

4.8. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

4.9. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформление и сдача в установленном порядке в архив.

4.10. Обеспечение своевременного и полного расчета заработной платы сотрудников Института.

4.11. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.

4.12. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Института по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

4.13. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей,



нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

4.14. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

4.15. Принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости Института.

4.16. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, плана финансово-хозяйственной деятельности, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

4.17. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

4.18. Составление баланса и оперативных сводных отчетов: о доходах и расходовании средств, об использовании субсидий и целевых поступлений, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.19. Оказание консультаций и практической помощи работникам структурных подразделений по вопросам, входящих в компетенцию отдела.

## **5. ПРАВА БУХГАЛТЕРИИ**

5.1. Бухгалтерия имеет следующие права:

5.1.1. Требовать от всех подразделений Института соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Института и отдельных работников принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Института, обеспечение сохранности собственности Института, обеспечение правильной организации бухгалтерского

учета и контроль.

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 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 Института.

5.1.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с ректором Института.

5.1.7. Представительствовать в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

5.1.8. По согласованию с ректором Института привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.1.9. Давать указания структурным подразделениям Института по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.1.10. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений Института.

5.1.11. Обращаться и получать от структурных подразделений Института,



государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

5.1.12. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.2. Главный бухгалтер имеет следующие права:

5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них ректору Института для принятия мер.

5.2.2. Вносить предложения руководству Института о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.3. Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

5.2.4. Применять по согласованию с ректором Института меры поощрения либо меры взыскания к сотрудникам бухгалтерии в случае недобросовестного выполнения служебных обязанностей; ошибок, приведшим к финансовым потерям для Института.

5.2.5. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений Института.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер и другие сотрудники бухгалтерии (в пределах обязанностей, возложенных на них законодательством, должностными инструкциями и их руководителем).

6.2. Должностные права, обязанности и ответственность сотрудников бухгалтерии изложены в их должностных инструкциях, утвержденных ректором.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Данный документ действует до его пересмотра.

7.2. По вопросам, неурегулированным настоящим Положением, следует руководствоваться действующим законодательством РФ, а также внутренними локальными нормативными правовыми актами Института.

7.3. Настоящее Положение является неотъемлемой частью Положения о финансово-экономическом управлении ФГБОУ ВПО «Государственный музыкально-педагогический институт имени М.М. Ипполитова-Иванова».



к положению о финансово-экономическом управлении

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о планово-экономическом отделе**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Планово-экономический отдел является отделом финансово-экономического управления ФГБОУ ВПО «Государственный музыкально-педагогический институт имени М.М. Ипполитова-Иванова» (далее по тексту – Институт).

1.2. Планово-экономический отдел создается и ликвидируется приказом ректора Института.

1.3. В составе планово-экономического отдела – ведущий экономист.

1.4. Ведущий экономист назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Института по представлению начальника финансово-экономического управления.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется:

- действующим законодательством РФ;
- Уставом Института;
- настоящим Положением;
- иными локальными актами Института.

#### **2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА**

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор Института по представлению начальника финансово-экономического управления.

#### **3. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

3.1. Разработка, составление и реализация финансово-экономических планов и мероприятий Института по повышению эффективности расходов и рационального использования бюджетных средств, средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнения работ), средств субсидии из федерального бюджета на цели, не связанные с выполнением государственного задания на оказание государственных услуг (выполнения работ), и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности (внебюджетных средств).

3.2. Проведение комплексного экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Института.

#### **4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

4.1. Составление совместно с соответствующими подразделениями расчетно-нормативных документов и показателей для составления плана финансово- хозяйственной деятельности в соответствии с целями деятельности учреждения, видами деятельности, перечнем услуг, целевых статей, вида расходов, КОСГУ и источников финансирования на предстоящий год по формам и в сроки, установленные учредителем.

4.2. Мониторинг исполнения плана финансово- хозяйственной деятельности.

4.3. Корректировка в течение года плана финансово-хозяйственной деятельности.

4.4. Составление смет доходов и расходов по средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

4.5. Разработка методики и осуществление расчета стоимости обучения исходя из установленной структуры нормативных затрат на одного студента платной формы обучения и слушателей повышения квалификации на учебный год.

4.6. Разработка применительно к конкретным условиям Института



локальных нормативных документов и положений, касающихся использования фонда оплаты труда, порядка установления стимулирующих выплат и прочих доплат и надбавок, а также осуществление контроля за их применением.

4.7. Составление финансовой и статистической отчетности, заполнение форм финансовой отчетности для сводного бухгалтерского отчета по основным показателям финансово-экономической деятельности Института, различных экономических обоснований, справок, расчетов, ведение переписки с федеральными органами по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.8. Подготовка приказов по вопросам финансово-экономической деятельности.

4.9. Осуществление мониторинга руководящих и нормативных документов, издаваемых законодательными органами РФ с внесением соответствующих изменений в локальные нормативные документы Института, касающиеся планово-финансовой работы.

4.10. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

4.11. Оказание консультационной и практической помощи работникам структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

## **5. ПРАВА ОТДЕЛА**

5.1. Отдел имеет следующие права.

5.1.1. Требовать от всех подразделений Института соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Института и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Института, обеспечение сохранности собственности Института обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроль.

5.1.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений Института сведения, справочные и другие материалы, необходимые для реализации возложенных на отдел задач и функций.

5.1.4. Вносить предложения руководству организации о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц 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 без соответствующего распоряжения руководителя учреждения.

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

5.1.7. Представительствовать в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

5.1.8. По согласованию с ректором Института привлекать экспертов и специалистов для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.1.9. Давать указания структурным подразделениям Института по вопросам, относящимся к компетенции отдела и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.1.10. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности отдела, от структурных подразделений Института.

5.1.11. Обращаться и получать от структурных подразделений Института, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую,



правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на отдел.

5.1.12. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2. Требования отдела в части порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений Института.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела и другие сотрудники (в пределах обязанностей, возложенных на них законодательством, локальными нормативными правовыми актами, должностными инструкциями и непосредственными руководителями).

6.2. Должностные права, обязанности и ответственность сотрудников планово-экономического отдела изложены в их должностных инструкциях, утвержденных ректором.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Данный документ действует до его пересмотра.

7.2. По вопросам, неурегулированным настоящим Положением, следует руководствоваться действующим законодательством РФ, а также внутренними локальными нормативными правовыми актами Института.

7.3. Настоящее Положение является неотъемлемой частью Положения о финансово - экономическом управлении ФГБОУ ВПО «Государственный музыкально-педагогический институт имени М.М. Ипполитова-Иванова».