

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Соколов Александр Сергеевич  
Должность: Исполняющий обязанности ректора  
Дата подписания: 22.10.2021 15:17:56  
Уникальный программный ключ:  
508bd2e5917c95ea01fcbcf47b4c72dba4996a8f

Приложение № 1  
к приказу № 790  
от «10» ноября 2018 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о финансовом управлении Московской государственной консерватории имени П.И. Чайковского

### 1. Общие положения

1.1. Финансовое управление (далее – Управление) является самостоятельным структурным подразделением Московской государственной консерватории имени П.И. Чайковского (далее - Консерватории) и подчиняется непосредственно ректору Консерватории.

1.2. Финансовое управление в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства культуры Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства труда и социальной защиты, Уставом консерватории, приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением и иными нормативными документами Консерватории.

1.3. Должностные обязанности работников Управления устанавливаются должностными инструкциями. Должностные инструкции сотрудников разрабатываются на основе требований профессионального стандарта, если это установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, государственными законами, или другими федеральными актами.

### 2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность Управления утверждает ректор Московской государственной консерватории имени П.И. Чайковского.

2.2. Финансовое управление возглавляет начальник управления - главный бухгалтер.

2.3. Начальник финансового управления имеет четырех заместителей, в том числе заместитель начальника управления по финансовым операциям, заместитель начальника управления по общим вопросам, заместитель начальника управления по экономическим вопросам-начальник отдела, заместитель начальника управления отдела по расчетным операциям-начальник отдела.

2.3. В состав управления входят: планово-экономический отдел, отдел расчетных операций, отдел финансовых операций, материальный отдел, отдел закупок, билетная группа.

2.4. Начальник финансового управления:

- подчиняется непосредственно ректору;
- руководит деятельностью управления, организует его работу, несет ответственность за выполнение возложенных на него задач перед ректором;
- несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, а также своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

2.5. Требования начальника финансового управления в части порядка оформления и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Консерватории.

2.6. Должностные обязанности работников Управления устанавливаются должностными инструкциями, которые утверждает начальник финансового управления – главный бухгалтер.

2.7. На время отсутствия начальника финансового управления - главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство Управления осуществляет его заместитель.

### **3. Основные функции и задачи Управления**

Основными функциями и задачами Управления являются:

3.1. Составление полной и достоверной отчетности о финансово - хозяйственной деятельности Консерватории, ее имущественном положении и представление отчетности, в установленные сроки учредителю – Министерству культуры Российской Федерации, собственнику имущества - территориальному управлению федерального агентства по управлению государственным имуществом по г. Москве, налоговым, статистическим органам, а также другим внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

3.2. Формирование Учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, а также исходя из особенностей деятельности Консерватории.

3.3. Обеспечение информацией внутренних и внешних пользователей бухгалтерской отчетности для контроля над соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Консерваторией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с нормативными документами.

3.4. Ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, приказа Минфина РФ от 13.12.2010г. №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетного учреждения и Инструкции по его применению» с последующими изменениями и дополнениями и другими нормативными правовыми актами.

3.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Консерватории и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3.6. Контроль над правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением, а также сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.7. Ведение налогового учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3.8. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам, стипендий студентам и аспирантам.

3.9. Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения в пределах санкционированных расходов с организациями и отдельными физическими лицами.

3.10. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников.

3.11. Контроль над использованием выданных доверенностей на получение имущественно - материальных и других ценностей.

3.12. Участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

3.13. Проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на ответственном хранении.

3.14. Организация и осуществление планово-экономической, финансовой работы, учета и контроля финансовых и материальных ресурсов консерватории.

3.15. Организация работы по обеспечению эффективности использования бюджетных и внебюджетных средств, проведение мероприятий по оптимизации расходов.

3.16. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и т.п.) оформление и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.17. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

3.18. Совершенствование системы автоматизации финансового и управленческого учета.

3.19. Проведение закупок товаров, выполнение работ, оказания услуг для нужд МГК имени П.И. Чайковского в соответствии с действующим Законодательством РФ.

#### **4. Права и ответственность**

4.1. Требовать от всех подразделений Консерватории соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений.

4.2. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.3. Вносить проекты приказов и распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию Управления, согласовывать проекты договоров, соглашений.

4.4. Вносить предложения об изменении настоящего Положения.

4.5. Взаимодействовать согласно установленному порядку с государственными органами и иными организациями по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.6. Несет ответственность за невыполнение возложенных на Управление задач, за качество и достоверность информации, представляемых Управлением.

#### **5. Обязанности**

5.1. Своевременно и качественно осуществлять подготовку проектов документов, связанных с реализацией направлений деятельности.

5.2. Своевременно оформлять и предоставлять документы, связанные с реализацией направлений деятельности в органы государственной власти, а также в организации и учреждения.

5.3. Осуществлять направления деятельности на высоком профессиональном и качественном уровне.

5.4. Режим работы Управления устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Консерватории.

## **6. Функции отделов финансового управления**

### **Планово-экономический отдел**

#### **1. Структура**

1.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор университета, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности отдела, по представлению начальника финансового управления.

1.2. Отдел подчиняется непосредственно начальнику финансового управления.

1.3. Отдел возглавляет заместитель начальника финансового управления по экономическим вопросам - начальник планово-экономического отдела, назначаемый на должность приказом ректора Московской консерватории по представлению начальника финансового управления.

1.4. Заместитель начальника финансового управления по экономическим вопросам - начальник отдела имеет заместителя.

1.5. Заместитель начальника финансового управления по экономическим вопросам контролирует и организует деятельность планово-экономического отдела.

#### **2. Функции и задачи**

2.1. Формирование единой экономической политики Московской консерватории на основе анализа состояния и тенденций развития систем образования и культуры в Российской Федерации.

2.2. Анализ экономического состояния Московской государственной консерватории.

2.3. Экономическое планирование, направленное на эффективное использование всех видов ресурсов для обеспечения образовательного процесса.

2.4. Формирование ценовой политики Московской консерватории в области предоставления платных услуг.

2.5. Совершенствование методики планирования расходов на осуществление деятельности Московской консерватории.

2.6. Контроль за выполнением подразделениями Московской консерватории законодательства Российской Федерации в области экономики образования и культуры.

2.7. Разработка и подготовка к утверждению проектов перспективных и текущих планов экономической деятельности и развития консерватории.

2.8. Составление плана финансово-хозяйственной деятельности консерватории на очередной финансовый год и плановый период с разбивкой по источникам поступлений и выплат, внесения в него изменений.

2.9. Участие в разработке технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат, используемых в текущей деятельности Московской консерватории.

2.10. Расчет стоимости предоставляемых Московской консерваторией платных услуг, внесение предложений о пересмотре цен.

2.11. Расчет сумм возмещения стоимости коммунальных и эксплуатационных услуг, предоставляемых арендаторам Московской консерватории.

2.12. Комплексный анализ финансово-хозяйственной деятельности Московской консерватории.

2.13. Разработка положения об оплате труда работников Московской консерватории, его корректировка в связи с изменениями в законодательстве и решениями Ученого совета Московской консерватории.



2.14. Участие в подготовке предложений по установлению (изменению) должностных окладов отдельных категорий работников Московской консерватории.

2.15. Разработка штатного расписания Консерватории, внесение в него изменений в связи с фактическими потребностями структурных подразделений, контроль за его соблюдением.

2.16. Статистический учет по экономическим показателям работы Московской консерватории на основе данных предоставляемых структурными подразделениями, систематизация статистических материалов.

2.17. Составление и представление управленческой отчетности в Минкультуры Российской Федерации, а также доведение экономических показателей внутренней управленческой отчетности до различных групп пользователей внутри консерватории.

2.18. Подготовка статистической отчетности в установленные сроки в соответствующие органы.

2.19. Разработка методик, рекомендаций, нормативно-инструктивной документации по вопросам экономики, оплаты труда, ценовой политики, совершенствования статистической отчетности.

## **Отдел расчетных операций**

### **1. Структура**

1.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор университета исходя из конкретных условий и особенностей деятельности отдела по представлению начальника финансового управления.

1.2. Отдел подчиняется непосредственно начальнику финансового управления.

1.3. Отдел возглавляет заместитель начальника финансового управления по расчетным операциям - начальник отдела, назначаемый на должность приказом ректора Московской консерватории по представлению начальника финансового управления.

1.4. Заместитель начальника финансового управления по расчетным операциям - начальник отдела контролирует и организует деятельность расчетного отдела.

### **2. Функции и задачи**

2.1 Начисление и выплата заработной платы, премий, материальной помощи, пособий по временной нетрудоспособности, ежегодных, дополнительных и учебных отпусков, компенсационных выплат работникам консерватории и привлеченным работникам по трудовым соглашениям и договорам подряда, начисление и выплата всех видов стипендий и материальной помощи студентам.

2.2. Своевременное проведение расчетов с сотрудниками и студентами консерватории.

2.3. Осуществление предварительного и последующего контроля за правильным оформлением финансовой документации и законностью совершаемых финансовых операций, связанных с расчетами по заработной плате и стипендиям.

2.4. Обеспечение своевременного отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности, операций, связанных с расчетами по заработной плате и стипендиям, ежемесячно составляет журнал операций расчетов по оплате труда и свод расчетных ведомостей по заработной плате и стипендии.

2.5. Начисление и перечисление налога на доходы физических лиц, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей по заявлениям сотрудников.

2.6. Организует ведение лицевых карточек по учету заработной платы, персонифицированный учет взносов в ПФР.

2.7. Подготавливает и регистрирует по соответствующим запросам справки о доходах, справки о получении стипендии, справки для начисления и перерасчета пенсии, для начисления доплат к государственной пенсии, для получения кредитов.

2.8. Подготовка и сдача отчетности в налоговые органы и в государственные внебюджетные фонды.

2.9. Организует удержание налога на доходы физических лиц, профсоюзных взносов, алиментов, прочих сумм по заявлениям сотрудников, если это не противоречит законодательству.

2.10. Учет исполнительных листов на сотрудников консерватории, своевременное удержание и перечисление по требованию удержанных сумм.

2.11. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

2.12. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью отдела.

## **Отдел финансовых операций**

### **1. Структура**

1.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор университета исходя из конкретных условий и особенностей деятельности отдела по представлению начальника финансового управления.

1.2. Отдел подчиняется непосредственно начальнику финансового управления.

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела финансовых операций, назначаемый на должность приказом ректора Московской консерватории по представлению начальника финансового управления.

1.4. Начальник отдела финансовых операций контролирует и организует деятельность расчетного отдела.

### **2. Функции и задачи**

2.1. Осуществление финансовых операций через лицевые счета по учету бюджетных и внебюджетных средств, открытых в органах казначейства.

2.2. Выполнение работы по ведению налогового учета и отчетности.

2.3. Ведение бухгалтерского учета расчетов за проживание в общежитии.

2.4. Осуществление операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности (билетов) и ценных бумаг.

2.5. Выполнение работы по ведению бухгалтерского учета расчетов по платным образовательным услугам и дополнительным образовательным услугам (расчеты со студентами и аспирантами).

2.6. Выполнение работы по ведению бухгалтерского учета расчетов по арендной плате, возмещению коммунальных платежей арендаторами и подрядчиками.

2.7. Ведение учета операций по балансовому счету «Денежные документы» и забалансовому счету «Бланки строгой отчетности».

2.8. Консультирование сотрудников финансового управления по вопросам, возникающим в практической работе.

2.9. Осуществление контроля сохранности бухгалтерских документов, подготовку данных для составления отчетности и оформление их для передачи в архив.

2.10. Несет ответственность за надлежащее исполнение и неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и настоящим распоряжением – в пределах, определенных трудовым законодательством.

## **Материальный отдел**

### **1. Структура**

1.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор университета исходя из конкретных условий и особенностей деятельности отдела по представлению начальника финансового управления.

1.2. Отдел подчиняется непосредственно начальнику финансового управления.

1.3. Отдел возглавляет начальник материального отдела, назначаемый на должность приказом ректора Московской консерватории по представлению начальника финансового управления.

1.4. Начальник материального отдела контролирует и организует деятельность материального отдела.

### **2. Функции и задачи**

2.1. Организация работы и осуществление контроля за сохранностью собственности, целевым и рациональным использованием финансовых и материальных ресурсов консерватории и структурных подразделений.

2.2. Осуществление учета поступающих товарно-материальных ценностей и основных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерских операций, связанных с их движением и правильность их расходования.

2.3. Осуществление своевременного и качественного проведения инвентаризации основных средств и иных товарно-материальных ценностей, правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

2.4. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

2.5. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в юридический отдел для передачи в следственные и судебные органы.

2.6. Осуществление учета расчетов с подотчетными лицами.

2.7. Ведение расчетов с поставщиками и подрядчиками.

2.8. Проведение сверок и расчетов с поставщиками и подрядчиками.

2.9. Осуществление контроля за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности по расходам. Проведение ежегодной инвентаризации расчетов по расходам.

2.10. Обеспечение автоматизацией текущей деятельности, связанной с выполнением функций отдела.

2.11. Обеспечение сохранности документов отдела, оформление и передачу их в установленном порядке в архив.

2.12. Взаимодействие с работниками склада по учету товарно-материальных ценностей.

## Отдел закупок

### 1. Структура

1.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор университета исходя из конкретных условий и особенностей деятельности отдела по представлению начальника финансового управления.

1.2. Отдел подчиняется непосредственно начальнику финансового управления.

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела закупок, назначаемый на должность приказом ректора Московской консерватории по представлению начальника финансового управления.

1.4. Начальник отдела закупок контролирует и организует деятельность отдела закупок.

1.5. Начальник отдела закупок имеет заместителя.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями и Положением (регламентом) по регулированию контрактной системы в сфере закупок, утверждаемыми ректором Консерватории.

### 2. Функции и задачи

- Основными задачами отдела закупок являются:

2.1. Проведение закупок товаров, выполнение работ, оказания услуг для нужд МГК имени П.И. Чайковского в соответствии с действующим Законодательством РФ.

2.2. Обеспечение справедливого отношения ко всем поставщикам (исполнителям), участвовавшим в закупках в соответствии с действующим Законодательством РФ.

2.3. Осуществление открытости и гласности процедур закупок.

2.4. Публикация плана закупок, планов-графиков размещения закупок в единой информационной системе.

2.5. Подготовка изменений в план закупок и в план-график и внесение их в единую информационную систему.

2.6. Размещения информации в реестрах единой информационной системе.

2.7. Своевременное оформление электронно-цифровых подписей (ЭЦП), необходимых для работы в единой информационной системе для размещения информации о размещении закупок и электронных торговых площадках Российской Федерации.

- Отдел закупок в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

2.8. Проверяет технические задания на закупку товаров, работ, услуг.

2.9. Осуществляет подготовку и размещение документации и других документов о закупке в единой информационной системе в соответствии с действующим законодательством.

2.10. Осуществляет подготовку изменений для внесения их в единую информационную систему.

2.11. Публикует всю необходимую информацию о закупках в единой информационной системе.

2.12. Организует в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных нужд.

2.13. Проводит вскрытие поступивших заявок, их рассмотрение и оценку в срок,



указанный в документации.

2.14. В случае необходимости вносит изменения в извещение и документацию по закупкам и незамедлительно уведомляет претендентов, которые изъявили желание участвовать в торгах.

2.15. Проводит консультацию и инструктаж для членов комиссии по проведению процедуры закупок.

2.16. Оформляет протоколы процедур закупок.

2.17. Отслеживает возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок и (или) в качестве обеспечения исполнения контракта.

Представляет интересы консерватории при рассмотрении жалоб в ФАС России.

2.18. Отслеживает срок подписания контрактов/договоров и их своевременное закрытие по процедуре закупок, размещенной в единой информационной системе в соответствии с законодательством РФ.

2.19. Осуществляет контроль за проведением процедур закупок в целях обеспечения их соответствия положениям действующего законодательства.

2.20. Осуществляет, при необходимости, взаимодействие со специализированной организацией при проведении закупок.

2.21. Направляет сведения о заключенных контрактах/договорах, их изменениях и их исполнении (о прекращении действия) в единую информационную систему (реестр контрактов).

2.22. Осуществляет передачу подписанных документов для оплаты в бухгалтерию, заносит сведения о выполненных работах (этапах работ) в реестр контрактов.

2.23. Передает (при наличии) вторые экземпляры актов подрядчику (исполнителю).

2.24. Предоставляет по требованию Государственного органа необходимую информацию, касающуюся процедур закупок.

2.25. Информировывает структурные подразделения консерватории о решении руководства по проведению закупок.