



Система менеджмента качества
Ответственность руководства

П.510030.03.5.044-2023

1

Положение о бухгалтерии

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
Забайкальский институт железнодорожного транспорта
-филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(**ЗабИЖТ ИрГУПС**)

ПРИНЯТО

решением Ученого Совета
от «16» февраля 2023 г.
протокол № 7

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
от «21» февраля 2023 г.
№ 141

ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерии

Чита 2023

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.510030.03.5.044-2023	2
	Положение о бухгалтерии		

Предисловие

Настоящее Положение является нормативным документом для работы бухгалтерии с учетом особенностей деятельности, распределением должностных обязанностей и прав каждого работника, конкретизацией механизма взаимодействия с другими подразделениями Института.

Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Забайкальским институтом железнодорожного транспорта (далее Институтом) – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее Университет).

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора института № 141 от «21» февраля 2023 г.

3 ПРИНЯТО Ученым советом Института (протокол № 7 от 16 февраля 2023г.)

4 ВЗАМЕН Положения о бухгалтерии, утв. приказом директора от 22.09.2016 г. № 453.

5 ИЗДАНИЕ февраль 2023 г.

(месяц)

Общее количество страниц – 51

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО ИРГУПС.



Содержание

1	Общие положения.	4
2	Основные задачи подразделения.	4
3	Структура функций подразделения	5
4	Контроль за деятельностью	8
5	Управление подразделением	8
6	Права и обязанности сотрудников подразделения.	9
7	Документация планирования и отчетности	9
8	Порядок реорганизации и ликвидации подразделения	10
9	Ответственность.	10
10	Оценка качества деятельности подразделения.	10
11	Порядок внесения изменений в Положение.	11
12	Приложение А Структура функций подразделения.	12
13	Приложение Б Должностные инструкции сотрудников подразделения	13
14.	Лист ознакомления	50
15.	Лист регистрации изменений	51



1 Общие положения

1.1 Бухгалтерия является структурным подразделением Института.

1.2 В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об Образовании в РФ»;
- Указами Президента Российской Федерации;
- Постановлениями Правительства Российской Федерации;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность Университета, Института, в т. ч. актами Федерального агентства железнодорожного транспорта;
- приказами ректора Университета, директора Института, заместителя директора по финансово-хозяйственной деятельности;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- Уставом Университета, Положением об Институте;
- настоящим Положением;
- действующими регламентами по направлениям деятельности бухгалтерии.

1.3 Бухгалтерия подчиняется непосредственно директору института.

1.4 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Университета.

1.5 Структура бухгалтерии и его штатное расписание утверждаются ректором Университета.

1.6 Структура бухгалтерии включает следующие подразделения:

- балансовая группа, касса - обеспечение бухгалтерского и налогового учета, а также финансового контроля финансово-хозяйственной деятельности Института; обеспечение своевременного сбора и сдачи в банк денежных средств Института;
- расчетная группа - обеспечение начислений заработной платы, стипендий и других выплат работникам и студентам Института;
- материальная группа - обеспечение сохранности и учета материальных ценностей Института;

1.7 Сотрудники бухгалтерии обеспечиваются помещениями, оборудованными средствами компьютерной техники и оргтехники, компьютерными программами, необходимыми для осуществления ими своих должностных обязанностей, мебелью для работы и хранения документов.

1.8 Бухгалтерия осуществляет взаимодействие с подразделениями Университета, Института и филиалами в рамках деятельности подразделения.

2 Основные задачи бухгалтерии

2.1 Основными задачами бухгалтерии являются:

- рациональная организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности института с отдельным учетом доходов и расходов по направлениям бюджетной, прочей приносящей доход деятельности и другим источникам финансирования, использованием современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;



- оперативный и управленческий учет денежных и материальных средств по Институту в целом и по отдельным видам деятельности, обеспеченный аналитической информацией финансово-хозяйственного обеспечения по всем направлениям деятельности института;
- обеспечение финансового контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с нормами, нормативами и сметами, утвержденными в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством;
- правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты всех уровней, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и платежей через банковские учреждения и казначейство;
- обеспечение начислений и учета заработной платы, стипендий и других выплат работникам и студентам Института.

3 Структура функций бухгалтерии

3.1 Для выполнения поставленных задач бухгалтерии, структура функционального управления (СФУ) включает основные области ее деятельности, которые реализуются в Университете, Институте для обеспечения достижения стратегических целей Университета, Института.

3.2 В общем виде СФУ частично отражает типовую структуру (элемент типовой структуры) Комплексного плана развития Университета и Института на трехлетний период. Основные виды работ, выполняемые бухгалтерией, представлены взаимосвязанными блоками:

Главный бухгалтер:

- обеспечивает организацию деятельности Бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на Бухгалтерию;
- осуществляет рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в Институте на основе максимальной централизации вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий;
- возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы документов внутренней бухгалтерской отчетности;
- осуществляет контроль за расходованием средств согласно сметы расходов, за проведением инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств и обязательств;
- взаимодействует с банками по вопросам проведения операций с депозитными и кредитными договорами, с налоговыми органами и с органами федерального казначейства;
- обеспечивает правильность и законность оформления бухгалтерских документов, соблюдение финансовой и кассовой дисциплины;
- обеспечивает оперативную и качественную подготовку и исполнение документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями,

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.510030.03.5.044-2023	6
	Положение о бухгалтерии		

а также использование информации работниками Бухгалтерии строго в служебных целях;

- отвечает за своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета и Института;
- обеспечивает условия для производственной деятельности работников Бухгалтерии и соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, а также правил охраны труда и пожарной безопасности;
- составляет сводную бухгалтерскую отчетность Института (квартал, полугодие, 9 месяцев, год) в соответствии с утвержденной учетной политикой и правилами консолидации отчетности Университета;
- организует хранение первичных учетных документов, регистров бюджетного и налогового учета, включая электронные носители информации, а также иных документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, выделяет к уничтожению документы, не подлежащие хранению или срок хранения по которым истек, передает дела на хранение в архив.

Балансовая группа (касса):

- обеспечивает учет наличия и движения средств и денежных документов в кассе по источникам финансирования (формирование, печать, хранение, проведение приходных и расходных ордеров, формирование журналов регистрации ордеров, ведение кассовой книги, формирование журналов – ордеров по счетам бухгалтерского учета кассы); взаимодействует с УФК по заявкам и дебетовым картам.
- обеспечивает учет наличия и движения средств на лицевых счетах, открытых в органах казначейства по источникам финансирования (формирование, печать, хранение, проведение платежных поручений, платежных требований и других расчетных документов, формирование реестров платежных документов, отражение операций по уплате налогов и отчислений в фонды с заработной платы, оплата счетов поставщиков, учет поступлений от приносящей доход деятельности, формирование журналов ордеров и оборотных ведомостей);
- ведет учет кассовых и фактических расходов в разрезе разделов и подразделов, целевых статей и видов расходов, предметных статей, функциональной и экономической классификации расходов бюджетов РФ;
- ведет учет расчетов по приносящей доход деятельности, в том числе: оплате за обучение на очной и заочной формам по программам среднего общего, среднего профессионального, высшего, послевузовского и дополнительного образования; поступлениям от выполнения НИОКР, технологических и экспертных работ; от проживания студентов в общежитиях; оказания услуг питания в столовой; прочим поступлениям;
- ведет учет финансирования фондов и средств целевого назначения;
- составляет балансовую финансовую отчетность и передает ее в Университет согласно графика, утвержденного Учетной политикой.


Материальная группа

Ведет учет:

- расчетов с подотчетными лицами (авансовые отчеты, формирование журналов-ордеров, журналов операций);



- расчетов с дебиторами и кредиторами (оборотные-сальдовые ведомости и ведомости учета материалов журналы-ордера);
 - основных средств и материальных запасов в разрезе номенклатуры мест хранения, МОЛ, источников финансирования в суммовом и количественном выражении (поступление, перемещение, списание, выбытие, переоценка, инвентаризация, начисление амортизации, оформление первичных документов, актов приема-передачи, инвентарных карточек, реестров, накладных, счетов, доверенностей, формирование проводок, оборотных ведомостей, инвентаризационных описей, ведомостей по итогам переоценки и начисления амортизации, регламентированные отчеты);
 - счетов-фактур;
 - расходов по капитальному и текущему ремонту, реконструкции и модернизации;
 - материальных запасов (оборотная ведомость, регламентированные отчеты по недостачам и хищениям, движению материальных запасов);
 - по налогу на имущество, транспортному налогу, налогу на прибыль;
 - сведений о контракте (договоре) (изменении, исполнении, расторжении) в программном комплексе 1 С-бухгалтерия; подготавливает информацию и копирует документы для включения в отчет о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора), а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;
- Осуществляет:
- расчеты по НДС;
 - расчеты по прочим платежам в бюджет;
- Формирует:
- регламентированные отчеты по всем видам налогов;
 - статистическую отчетность;
- Составляет:
- балансовую финансовую отчетность и передает ее в Университет согласно графика, утвержденного Учетной политикой.
- Расчетная группа осуществляет:
- учет расчетов по заработной плате по источникам финансирования и видам деятельности по списочному составу и договорам гражданско-правового характера в разрезе структурных подразделений института по группам: руководители, административно-управленческие работники, обслуживающий персонал, учебно-вспомогательный персонал, научно-педагогические работники;
 - учет расчетов со стипендиатами;
 - учет расчетов по начислениям на оплату труда;
 - учет расчетов с депонентами;
 - учет прочих расчетов с персоналом (перечисления на счета по вкладам в кредитные организации, профсоюз, исполнительные листы, ссуды и прочие, оформление справок и документов на пенсию, социальные пособия, субсидии, дотации и льготы, лицевые счета сотрудников);
 - предоставление расчетных листов по начислению заработной платы;
 - учет расчетов по НДФЛ, ведение персонифицированного учета.

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.510030.03.5.044-2023	8
	Положение о бухгалтерии		

В процессе финансово-хозяйственной деятельности Института возникает необходимость в получении оперативной информации об остатках на счетах в органах казначейства, задолженности поставщиков, подрядчиков и заказчиков, о составе и оценке ТМЦ, состоянии расчетов с подотчетными лицами, бюджетом и прочими дебиторами и кредиторами.

Помимо оперативной информации, используемой для текущих расчетов, бухгалтерия формирует учетные регистры (согласно ст. 10 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 №402-ФЗ) Учетные регистры формируются ежемесячно, согласно приказа МФ РФ от 24.07.92. № 59.

Формирование регистров и предоставление информации для оперативного учета и анализа распределяется по группам бухгалтерии в соответствии с выполняемыми видами работ.

СФУ бухгалтерии, выполненная в виде функциональной схемы, представлена в Приложении А.

Функции бухгалтерии представлены в Приложении Б.

Должностные обязанности представлены в Приложении В.

3.3 Штатное расписание бухгалтерии определяется в установленном порядке и утверждается приказом ректора Университета. В рамках выделенного штатного расписания подбор кандидатур, использование установленного фонда заработной платы, представление работников на увольнение осуществляет главный бухгалтер.

3.4 Распределение обязанностей между работниками производится главным бухгалтером.

3.5 Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от должности приказом директора Института по согласованию с главным бухгалтером.

4 Контроль за деятельностью бухгалтерии


4.1 Контроль выполнения основных задач, функций и обязанностей бухгалтерии осуществляется директором Института.

5 Управление подразделением

5.1 Руководство бухгалтерией осуществляет руководитель – главный бухгалтер, назначаемый приказом ректора Университета на срок, определяемый трудовым договором.

Главный бухгалтер освобождается от своей должности приказом ректора Университета на основании личного заявления, по истечению срока действия заключенного контракта, либо за нарушение условий контракта или трудового законодательства.

5.2 Главный бухгалтер участвует в работе подразделений, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности бухгалтерии. Он несет личную ответственность за всю деятельность бухгалтерии. Сроки и формы отчета главного бухгалтера о работе возглавляемого им подразделения устанавливаются ректором Университета.

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.510030.03.5.044-2023	9
	Положение о бухгалтерии		

5.3 Все указания, касающиеся деятельности бухгалтерии или ее отдельных работников, исходящие от руководства Института, распределяются сотрудникам подразделения главным бухгалтером.

5.4 Главный бухгалтер вправе делегировать часть своих полномочий сотрудникам структурного подразделения.

6 Права и обязанности сотрудников бухгалтерии

6.1 Обязанности, права, полномочия главного бухгалтера, а также должностей бухгалтерии в соответствии со штатным расписанием, определены должностными инструкциями, представленными в приложении В.

6.2 Права сотрудников бухгалтерии

Главный бухгалтер имеет право:

1. Действовать от имени бухгалтерии, представлять интересы своего подразделения во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями Института и другими организациями по хозяйственно-финансовым и иным вопросам;
2. Вносить на рассмотрение директора Института предложения по улучшению деятельности бухгалтерии;
3. Запрашивать от структурных подразделений Института и отдельных специалистов необходимую информацию;
4. Вносить на рассмотрение директора Института представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников бухгалтерии, о поощрении отличившихся работников, о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

Сотрудники бухгалтерии имеют право:

- Взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений Института по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, подготовке и проведению инвентаризации, списанию ТМЦ, сверке расчетов, предоставлению табелей рабочего времени, больничных листов, приказов и т.д. в пределах регламентов, определяемых учетной политикой Университета.

7 Документация планирования и отчетности

7.1 Делопроизводство бухгалтерии

Бухгалтерия осуществляет делопроизводство согласно принятым в Университете и Институте правилам. Бухгалтерия имеет свою документацию (методическую, финансовую, статистическую и др.), отражающую содержание, организацию и методику выполнения основных видов деятельности коллектива в целом и каждого работника в частности; перечень обязательной и дополнительной документации бухгалтерии регламентируются номенклатурой дел подразделения, согласованной с общим отделом Института.

7.2 Стратегическое и оперативное планирование

7.2.1 Работа бухгалтерии осуществляется в соответствии с перспективными (на три года) и текущими (на учебный и календарный год) планами, охватывающими все виды

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.510030.03.5.044-2023	10
	Положение о бухгалтерии		

деятельности – учебная, методическая, научная, воспитательная, производственная, хозяйственная и др.

7.2.2 В соответствии с перспективным и текущим планами бухгалтерии каждый сотрудник составляет ежегодный индивидуальный план по всем направлениям работы, определенным планом бухгалтерии.

Заслушивание и обсуждение отчетов бухгалтерии о ходе выполнения этих планов, в том числе за полугодие и за год, по другим вопросам деятельности бухгалтерии производится у заместителей директора по направлениям деятельности Института, при необходимости, на заседаниях ректората и Ученого совета Института в соответствии с планами их работы.

8 Порядок реорганизации и ликвидации

8.1 Реорганизация и ликвидация бухгалтерии производится в соответствии с приказом ректора Университета по представлению директора Института.

8.2 Создание, реорганизация и ликвидация подразделений в структуре бухгалтерии производятся в соответствии с приказом директора по представлению главного бухгалтера.

9 Ответственность

9.1 Главный бухгалтер несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на бухгалтерию настоящим Положением и другими локальными правовыми актами Университета, Института.

9.2 В случае неоднократного нарушения обязанностей и невыполнения своих обязательств главный бухгалтер может быть отстранен от должности приказом директора до решения вопроса о соответствии его занимаемой должности ректором Университета.

9.3 Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями и другими локальными правовыми актами Университета, Института.

9.4 В случае возникновения разногласий между руководителем Института и главным бухгалтером в отношении ведения бухгалтерского учета по осуществлению отдельных хозяйственных операций они производятся с письменного распоряжения руководителя Института, который несет единолично всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций и созданную в результате этого информацию (ст.7 п.8 п.п.1 ФЗ от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»).

10. Оценка качества деятельности бухгалтерии

Оценка качества деятельности бухгалтерии осуществляется на основе данных:

- анализа выполнения плана работы бухгалтерии;
- выполнения обязанностей сотрудников бухгалтерии в соответствии с должностными инструкциями и действующими регламентами;



- результатов внутреннего и внешнего аудита финансово-хозяйственной деятельности института и работы бухгалтерии, выявления нарушений учетной и бюджетной политики, требований законодательства, недостач и растрат, других нарушений;
- результатов самообследования, внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества;
- прохождения комплексной оценки деятельности Университета и его филиалов (мониторинг эффективности, лицензирование, государственная аккредитация).

11. Порядок внесения изменений в Положение

11.1 Изменения в текст Положения о бухгалтерии вносятся в следующих случаях:

- при изменении статуса бухгалтерии;
- при изменении организационно-управленческой структуры бухгалтерии или Института;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности бухгалтерии;
- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Федерального агентства железнодорожного транспорта и др.), а также на основании решений органов управления Университетом и Институтom;
- в др. случаях.

11.2 Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями документированной процедуры «Управление документацией» (№ ДП.250000.01.4.090-2012). Отметка о внесении изменений в текст Положения о бухгалтерии проставляется в Лист регистрации изменений.

11.3 Отмена Положения о бухгалтерии осуществляется приказом, в котором приводится соответствующее обоснование (ликвидация или реорганизация отдела, внедрение нового типового положения о бухгалтерии взамен действующего и др.).

СОГЛАСОВАНО

Начальник ОК

О. В. Фролова

Начальник ОПО

С.Г. Саломатова

РАЗРАБОТАНО:

Главный бухгалтер

М. Ю. Мелещук

Приложение А**ГЛАВНЫЙ
БУХГАЛТЕР**

Балансовая группа,
Касса –
обеспечение
бухгалтерского и
налогового учета, а
также финансового
контроля
финансово-

Расчетная группа –
обеспечение
начислений
зарботной платы,
стипендии и других
выплат работникам
и студентам
Института

Материальная
группа -
обеспечение
движения, учета и
сохранности
материальных

Рис. 1 - Структура функций бухгалтерии

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.510030.03.5.044-2023	13
	Положение о бухгалтерии		

Приложение Б

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ СОТРУДНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Должностная инструкция главного бухгалтера

I. Общие положения

1. Должностная инструкция разработана в соответствии с "Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 12.02.2014).
2. Главный бухгалтер относится к категории руководителей.
3. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, финансово-экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской (финансово-экономической) работы на руководящих должностях не менее 5 лет.
4. Назначение на должность главного бухгалтера и освобождение от нее производится приказом ректора в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.
5. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору Института.
6. На время отсутствия главного бухгалтера (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора института в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.
7. Главный бухгалтер должен:
 - 7.1. ЗНАТЬ И СОБЛЮДАТЬ: Конституцию Российской Федерации; Федеральный закон «Об Образовании в РФ» и иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность высшего учебного заведения в сфере осуществления им образовательной деятельности; Федеральный закон Российской Федерации от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», нормативные правовые акты, касающиеся деятельности бухгалтерии; законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета, имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности; структуру института, стратегию и перспективы его развития; положения и инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения; порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета; формы и порядок финансовых расчетов; утвержденные регламенты по направлениям деятельности бухгалтерии; Правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; Устав университета, Положение об институте.
 - 7.2. ВЛАДЕТЬ: навыками организации и управления подчиненным персоналом; навыками пользования средствами вычислительной техники и АСУ «1С:Предприятие 8»; основами организации бухгалтерского учета в бюджетной сфере; методами экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности института, выявления внутрихозяйственных резервов; порядком приемки, оприходования, хранения и



расходования денежных средств, товарно-материальных ценностей; правилами расчетов с дебиторами и кредиторами; условиями налогообложения юридических и физических лиц; порядком списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь; нормами трудового законодательства, регулирующего вопросы организации труда и заработной платы работников бюджетной сферы и высшего образования; порядком учета рабочего времени и начисления заработной платы и стипендий; положениями по оплате труда и установления стимулирующих доплат, надбавок и премий в Университете; правилами проведения проверок и документальных ревизий; современными средствами вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа финансово-хозяйственной деятельности института; передовым отечественным и зарубежным опытом совершенствования организации бухгалтерского учета; экономикой, организацией производства, труда и управления; рыночными методами хозяйствования.

8. В своей деятельности главный бухгалтер руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, методическими и нормативными документами по бухгалтерии Университета и Института, Уставом университета, Положением об институте, Правилами внутреннего трудового распорядка университета и института; приказами и распоряжениями ректора университета, директора института, заместителя директора по ФХД, иными нормативными и распорядительными актами администрации Института, Положением о бухгалтерии, настоящей должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности

Главный бухгалтер:

1. Осуществляет оперативное и методическое руководство работой бухгалтерии в Институте.
2. Организует работу бухгалтерии по основным направлениям, определяет и корректирует обязанности бухгалтеров Института.
3. Осуществляет организацию бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Института, трудовых и финансовых ресурсов, следит за сохранностью собственности Института.
4. Возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы документов внутренней бухгалтерской отчетности.
5. Обеспечивает порядок проведения инвентаризаций, контроль за проведением хозяйственных операций, соблюдение технологии обработки бухгалтерской информации и порядок документооборота.
6. Осуществляет предварительный контроль за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.
7. Осуществляет контроль за правильным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением, выделенными ассигнованиями, утвержденными бюджетными обязательствами, утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности по

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.510030.03.5.044-2023	15
	Положение о бухгалтерии		

средствам прочей приносящей доход деятельности, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений.

8. Обеспечивает: рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в Институте на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля; формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности института, его имущественном положении, доходах и расходах; разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

9. Организует: учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, материальных запасов и денежных средств; своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением; учет издержек производства и обращения; контроль исполнения плана ФХД и смет расходов; учет реализации продукции, выполнения работ (услуг); анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности института; учет финансовых и расчетных операций.

10. Обеспечивает: законность, своевременность и правильность оформления документов; составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, работ, услуг; расчеты по заработной плате; правильное начисление и перечисление налогов и сборов в различные бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения; отчисления средств на материальное стимулирование работников института.

11. Обеспечивает организацию расчетов по заработной плате с работниками и расчетов по стипендии со студентами Института; начисление заработной платы сотрудников, стипендии, материальной помощи, пособий и других видов стипендиального фонда студентам и аспирантам.

12. Осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств; расходованием средств согласно утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности и утвержденных лимитов бюджетных обязательств; установлением должностных окладов работникам института; проведением инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств; проведением проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в структурных подразделениях института.

13. Организует составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее в Университет и другие инстанции.

14. Обеспечивает составление и предоставление внешним и внутренним пользователям сопоставимой и достоверной ежемесячной, ежеквартальной, годовой отчетности по вопросам бухгалтерского и налогового учета об имущественном положении Института, его доходах и расходах.

15. Осуществляет разработку рациональной бухгалтерской, налоговой и учетной документации, внедрение автоматизации в сфере бухгалтерского и налогового учета и анализа хозяйственной деятельности.



16. Участвует в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности института по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.
17. Принимает меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
18. Участвует в оформлении материалов по недостаткам и хищениям, контролирует (обеспечивает) передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
19. Осуществляет контроль за своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности.
20. Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, сохранности бухгалтерских документов, а также оформлению сдачи их в установленном порядке в архив.
21. Разрабатывает совместно с другими службами нормативные документы и положения, регламентирующие выполнение отдельных финансово-хозяйственных операций в Институте.
22. Оказывает методическую помощь работникам подразделений Института по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.
23. Осуществляет внутренний контроль за соблюдением законодательства РФ о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных. Доводит до сведения сотрудников подразделения требований к обработке и защите персональных данных.
24. Сообщает директору Института обо всех выявленных недостатках в работе бухгалтерии Института, структурных подразделений с обязательным объяснением причин их возникновения, а также предложением способов их устранения.
25. Устанавливает должностные обязанности для подчиненных ему работников и принимает меры по обеспечению их исполнения.
26. Согласовывает назначение, увольнение и перемещение материально-ответственных лиц.
27. Следит за сохранностью архива бухгалтерии, оборудования, инвентаря и других материальных ценностей, находящихся в бухгалтерии.
28. Не допускает коррупционных нарушений, своевременно оповещает администрацию института о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.
29. Своевременно оповещает директора Института или начальника ОК о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Института работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.
30. Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка; правилах техники безопасности; производственной санитарии и противопожарной защиты; правилах и нормах охраны труда; Уставе Университета; Положении об институте; приказах и распоряжениях ректора Университета, директора Института и иных локальных правовых актов Университета и Института.



31. Представляет письменные объяснения по требованию директора Института, , начальника ОК, в т.ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

32. Не допускает нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям Института и прочим лицам, находящимся в Институте.

III. Права

Главный бухгалтер имеет право:

1. Вносить предложения по совершенствованию работы бухгалтерии на рассмотрение администрации Института.
2. Требовать от администрации института оказания содействия в исполнении возложенных должностных обязанностей и прав.
3. В пределах своей компетентности доводить до сведения администрации института обо всех недостатках, выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
4. Требовать от администрации института своевременного организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности.
5. Взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений по вопросам финансово-хозяйственной деятельности Института.
6. Действовать от имени бухгалтерии Института, представлять ее интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями Института и другими организациями по финансово-хозяйственным и иным вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.
7. Запрашивать от структурных подразделений Института и отдельных специалистов необходимую информацию для выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
8. Вносить на рассмотрение директора Института представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников бухгалтерии; предложения о поощрении работников бухгалтерии, установлении им доплат и надбавок; о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

Главный бухгалтер не имеет права принимать к оформлению и исполнению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорные отношения. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера считаются недействительными и не принимаются к исполнению.

IV. Ответственность

1. Главный бухгалтер несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на нее настоящей должностной инструкцией обязанностей.
2. Главный бухгалтер несет ответственность:
 - 2.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией без



уважительных причин, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ

2.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, и гражданским законодательством РФ.

2.3. За причинение материального ущерба, - в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

3. На главного бухгалтера также возлагается персональная ответственность за:

-организацию деятельности Бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на Бухгалтерию;

-организацию в Бухгалтерии оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации работниками Бухгалтерии строго в служебных целях;

-своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета и Института;

-создание условий для производственной деятельности работников Бухгалтерии;

-соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины;

-обеспечение сохранности имущества, находящегося в Бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности;

-составление бухгалтерской отчетности Института в соответствии с утвержденной учетной политикой и правилами консолидации отчетности Университета;

-обеспечение контроля сохранности имущества Института средствами бюджетного учета (инвентаризация), нефинансовых, финансовых активов, включая денежные средства, и других ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

-хранение первичных учетных документов, регистров бюджетного и налогового учета, включая электронные носители информации, а также иных документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, выделение к уничтожению документов, не подлежащих хранению, и передача дел в ведомственный архив.

- за соблюдением законодательства РФ о персональных данных.

4. В случае возникновения разногласий между руководителем Института и главным бухгалтером в отношении ведения бухгалтерского учета по осуществлению отдельных хозяйственных операций они производятся с письменного распоряжения руководителя Института, который несет единолично всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций и созданную в результате этого информацию (ст.7 п.8 п.п.1 ФЗ от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»).

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.510030.03.5.044-2023	19
	Положение о бухгалтерии		

Должностная инструкция заместителя главного бухгалтера

I. Общие положения

1. Должностная инструкция разработана в соответствии с "Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 12.02.2014).
2. Заместитель главного бухгалтера относится к категории руководителей.
3. На должность заместителя главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, финансово-экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской (финансово-экономической) работы на руководящих должностях не менее 5 лет.
4. Назначение на должность заместителя главного бухгалтера и освобождение от нее производится приказом директора Института по представлению главного бухгалтера в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.
5. Заместитель главного бухгалтера подчиняется непосредственно главному бухгалтеру Института.
6. На время отсутствия заместителя главного бухгалтера (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Института в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.
7. Заместитель главного бухгалтера должен:
 - 7.1. ЗНАТЬ И СОБЛЮДАТЬ: Конституцию Российской Федерации; Федеральный закон «Об Образовании в РФ» и иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность высшего учебного заведения в сфере осуществления им образовательной деятельности; нормативные правовые акты, касающиеся деятельности бухгалтерии; Федеральный закон Российской Федерации от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета, имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности; структуру Института, стратегию и перспективы его развития; положения и инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения; порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета; формы и порядок финансовых расчетов; Правила внутреннего трудового распорядка Университета и Института; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; Устав Университета, Положение об Институте.
 - 7.2. ВЛАДЕТЬ: навыками организации и управления персоналом; навыками пользования средствами вычислительной техники и АСУ «1С:Предприятие 8»; основами организации бухгалтерского учета в бюджетной сфере; методами экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Института, выявления внутрихозяйственных резервов; порядком приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных ценностей; правилами расчетов с дебиторами и кредиторами; условиями налогообложения юридических и физических лиц; порядком списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской



задолженности и других потерь; нормами трудового законодательства, регулирующего вопросы организации труда и заработной платы работников бюджетной сферы и высшего образования; порядком учета рабочего времени и начисления заработной платы и стипендий; положениями по оплате труда и установления стимулирующих доплат, надбавок и премий в Университете; правилами проведения проверок и документальных ревизий; современными средствами вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа финансово-хозяйственной деятельности Института; передовым отечественным и зарубежным опытом совершенствования организации бухгалтерского учета; экономикой, организацией производства, труда и управления; рыночными методами хозяйствования.

8. В своей деятельности заместитель главного бухгалтера руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, методическими и нормативными документами по бухгалтерии Университета и Института, Уставом Университета, Положением об Институте, Правилами внутреннего трудового распорядка; приказами и распоряжениями ректора Университета, директора Института, иными нормативными и распорядительными актами администрации Института, положением о бухгалтерии, настоящей должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности

Заместитель главного бухгалтера:

1. Принимает участие в организации бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Института и следит за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности института.
2. Принимает участие в подготовке и принятии рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы документов внутренней бухгалтерской отчетности.
3. Обеспечивает проведение инвентаризаций, контроль за проведением хозяйственных операций, соблюдение технологии обработки бухгалтерской информации и порядок документооборота.
4. Способствует: рациональной организации бухгалтерского учета и отчетности с использованием современных информационных технологий и передовых форм и методов учета и контроля; формированию и своевременному представлению полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Института, его имущественном положении, доходах и расходах. Ведет бухгалтерский учет по банковским операциям, кассовым операциям, кассовым и фактическим расходам.
5. Отвечает за эффективное внедрение и использование работниками бухгалтерии современных технических средств организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в структурных подразделениях Института.
6. Осуществляет контроль за соблюдением лимита кассы, участвует в проведении инвентаризации кассы.
7. Организует раздельный учет доходов и расходов по выполнению научно-исследовательских, проектно-технологических и экспертных работ; грантам по НИР и прочим поступлениям по этому направлению деятельности.



8. Готовит сведения к финансовым отчетам по ф. 737, ф. 769.
9. Осуществляет контроль за правильным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением, выделенными ассигнованиями, утвержденными бюджетными обязательствами, утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности по средствам предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений.
10. Осуществляет организацию расчетов по заработной плате с работниками и расчетов по стипендии со студентами Института; начисление заработной платы сотрудников, стипендии, материальной помощи, пособий и других видов стипендиального фонда студентам и аспирантам.
11. Обеспечивает документальное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов, отчислений от прибыли и других платежей в бюджет.
12. Обеспечивает строгое соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в органах федерального казначейства средств по назначению, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек.
13. Участвует в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Института по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.
14. Принимает меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства применительно к организации бухгалтерского учета в бюджетной сфере.
15. Участвует в оформлении материалов по недостаткам и хищениям, контролирует (обеспечивает) передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
16. Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, исполнения планов и отчетов по финансово-хозяйственной деятельности, смет административно-хозяйственных и других расходов, смет расходов к договорам по науке и выполнению проектно-технологических работ, сохранности бухгалтерских документов, а также оформлению сдачи их в установленном порядке в архив.
17. Обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы. Персонально контролирует деятельность расчетной и балансовой групп бухгалтерии, а также других групп в соответствии с поручениями главного бухгалтера.
18. Участвует в составлении и предоставлении внешним и внутренним пользователям сопоставимой и достоверной ежемесячной, ежеквартальной, годовой отчетности по вопросам бухгалтерского и налогового учета об имущественном положении Института, его доходах и расходах.
19. Участвует в разработке рациональной бухгалтерской, налоговой и учетной документации, внедрении автоматизации в сфере бухгалтерского и налогового учета и анализа хозяйственной деятельности.
20. Обеспечивает своевременное начисление и контроль своевременности перечислений в бюджет налогов и других платежей во внебюджетные фонды РФ.



21. Сообщает главному бухгалтеру обо всех выявленных недостатках в работе бухгалтерии института, структурных подразделений с обязательным объяснением причин их возникновения, а также предложением о способах их устранения.
22. Выполняет обязанности отсутствующего главного бухгалтера, возложенные на него в установленном законом порядке.
23. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.
24. Не допускает коррупционных нарушений, своевременно оповещает администрацию института о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.
25. Своевременно оповещает своего непосредственного руководителя о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами института работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.
26. Соблюдает установленные требования по защите персональных данных, учету, хранению, уничтожению и пересылке носителей, содержащих персональные данные. Знает и выполняет требования организационно-распорядительных документов в области обеспечения безопасности персональных данных. Немедленно докладывает ответственному за обеспечение безопасности персональных данных о всех фактах и попытках нарушения безопасности персональных данных.
27. Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка; правилах техники безопасности; производственной санитарии и противопожарной защиты; правилах и нормах охраны труда; Уставе Университета; Положении об институте; приказах и распоряжениях ректора Университета, директора Института, и иных локальных правовых актах Университета и Института.
28. Представляет письменные объяснения по требованию директора Института, начальника ОК, своего непосредственного руководителя, в т.ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.
29. Не допускает нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям Института и прочим лицам, находящимся в Институте.

III. Права

Заместитель главного бухгалтера имеет право:

1. Вносить предложения по совершенствованию работы бухгалтерии на рассмотрение главного бухгалтера, администрации Института.
2. Требовать от администрации института оказания содействия в исполнении возложенных должностных обязанностей и прав.
3. Доводить до сведения главному бухгалтеру, администрации института обо всех недостатках, выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
4. Взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений по вопросам финансово-хозяйственной деятельности Института.
5. Действовать от имени бухгалтерии института, представлять ее интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями института и другими



организациями по финансово-хозяйственным и иным вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

6. Запрашивать от структурных подразделений института и отдельных специалистов необходимую информацию для выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

IV. Ответственность

1. Заместитель главного бухгалтера несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.

2. Заместитель главного бухгалтера несет ответственность:

2.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией без уважительных причин, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ

2.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, и гражданским законодательством РФ.

2.3. За причинение материального ущерба, - в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

2.4. В рамках исполнения должностных обязанностей – запрещается:

- использовать для хранения персональных данных неучтенные носители информации;
 - оставлять во время работы носители информации без присмотра, передавать их другим лицам и выносить за пределы помещения, в котором разрешена обработка персональных данных;
 - отключать (блокировать) средства защиты информации;
 - производить какие-либо изменения в электрических схемах, монтаже и размещении технических средств;
 - обрабатывать информацию и выполнять другие работы, не предусмотренные перечнем прав пользователя;
- сообщать (или передавать) посторонним лицам личные атрибуты доступа.

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.510030.03.5.044-2023	24
	Положение о бухгалтерии		

Должностная инструкция ведущего бухгалтера

I. Общие положения

1. Должностная инструкция разработана в соответствии с "Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 12.02.2014).
2. Ведущий бухгалтер относится к категории специалистов.
3. На должность ведущего бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, финансово-экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера 1-ой категории не менее 3-х лет.
4. Назначение на должность ведущего бухгалтера и освобождение от нее производится приказом директора института по представлению главного бухгалтера института в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
5. Ведущий бухгалтер подчиняется непосредственно главному бухгалтеру Института.
6. На время отсутствия ведущего бухгалтера (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора института в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.
7. Ведущий бухгалтер должен:
 - 7.1. ЗНАТЬ И СОБЛЮДАТЬ: Конституцию Российской Федерации; Федеральный закон «Об Образовании в РФ»; нормативные правовые акты, касающиеся деятельности бухгалтерии; Федеральный закон Российской Федерации от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета, имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности; структуру института, стратегию и перспективы его развития; положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в Университете, правила его ведения; порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета; формы и порядок финансовых расчетов; методологию и порядок работы по участкам учета в АСУ «1С:Предприятие 8»; Правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; Устав Университета, Положение об институте.
 - 7.2. ВЛАДЕТЬ: навыками пользования средствами вычислительной техники; профессиональными навыками пользователя в АСУ «1С:Предприятие 8»; основами организации бухгалтерского учета в бюджетной сфере; методами экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Института, выявления внутрихозяйственных резервов; порядком приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных ценностей; правилами расчетов с дебиторами и кредиторами; условиями налогообложения юридических и физических лиц; порядком списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь; порядком учета рабочего времени и начисления заработной платы и стипендий; положениями по оплате труда и установления стимулирующих доплат, надбавок и премий в Университете; правилами проведения проверок и документальных ревизий; современными средствами вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.510030.03.5.044-2023	25
	Положение о бухгалтерии		

финансово-хозяйственной деятельности Института; передовым отечественным и зарубежным опытом совершенствования организации бухгалтерского учета; экономикой, организацией производства, труда и управления; рыночными методами хозяйствования.

8. В своей деятельности ведущий бухгалтер руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, методическими и нормативными документами по бухгалтерии университета и института, Уставом Университета, Положением об институте, Правилами внутреннего трудового распорядка; приказами и распоряжениями ректора Университета, директора Института, , иными нормативными и распорядительными актами администрации Института, Положением о бухгалтерии, настоящей должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности

Ведущий бухгалтер:

1. Осуществляет все виды расчетов с оформлением документов и форм бухгалтерской отчетности по бюджетному и внебюджетному финансированию.
2. Участвует в осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.
3. Осуществляет предварительный контроль за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.
4. Осуществляет контроль первичной документации по всем видам расчетов по заработной плате (табелей рабочего времени, больничных листов, пособий по беременности и родам, единовременных пособий по рождению ребенка, пособий по уходу за ребенком до полутора лет); производит их расчет.
5. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с начислением заработной платы, удержаний и начислений по бюджетному и внебюджетному финансированию, учетом материальных ценностей, расчетами с дебиторами и кредиторами, подотчетными лицами.
6. Ведет учет по всем видам удержаний из заработной платы. Оформляет лицевые счета, расчетные листки, справки о заработной плате и учет по исполнительным листам.
7. Участвует в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств, готовит заключения и предложения по результатам инвентаризации.
8. Ведет бюджетный учет в строгом соответствии с Инструкцией по бюджетному учету и учетной политикой Университета.
9. Ведет учет основных фондов, сырья, материалов, топлива, готовой продукции, денежных средств и других ценностей Института, издержек производства и обращения.
10. Обеспечивает правильное и своевременное оформление приема и расходования материалов, топлива, товаров и других ценностей, своевременное предъявление претензий к поставщикам.
11. Взаимодействует с Управлением Федерального казначейства (УФК) по заявкам и дебетовым картам.
12. Обеспечивает учет наличия и движения средств на лицевых счетах, открытых в органах казначейства по источникам финансирования (формирование, печать, хранение, проведение платежных поручений, платежных требований и других расчетных



документов, формирование реестров платежных документов, отражение операций по уплате налогов и взносов по начислениям на оплату труда, оплате счетов поставщиков, поступлению доходов от приносящей доход деятельности, формирование журналов ордеров и оборотных ведомостей);

13. Ведет учет кассовых и фактических расходов в разрезе разделов и подразделов, целевых статей и видов расходов, предметных статей, функциональной и экономической классификации расходов бюджетов РФ, формирование и печать оборотных ведомостей; учет расчетов по оплате за дневное и заочное обучение, подготовительные курсы, лицей, курсы профессиональной подготовки и дополнительного образования;

14. Осуществляет учет поступления, движения на складе и реализации продуктов питания и продукции столовых, калькулирование блюд собственного производства в соответствии с действующими сборниками рецептов.

15. Подготавливает данные для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

16. Выполняет работу по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

17. Участвует в составлении бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей; обеспечивает своевременное представление ее в Университет и другие инстанции.

18. Обеспечивает строгое соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в органах федерального казначейства средств по назначению, порядка выписки чеков и хранения чековых книжек.

19. Обеспечивает своевременную разnosку (по банку) поступлений от приносящей доход деятельности по видам деятельности в АСУ «1С:Предприятие 8» и «АСУ-ВУЗ».

20. Обеспечивает ведение бухгалтерского и налогового учета по утвержденным планам ФХД, сметам и другой документации, регламентирующей доходные и расходные операции по оказанию платных образовательных услуг (дневное и заочное обучение, подготовительные курсы, лицей, курсы профессиональной подготовки и дополнительного образования) и прочих услуг.

21. Осуществляет контроль за правильным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением, выделенными ассигнованиями, утвержденными бюджетными обязательствами, утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности по средствам от приносящей доход деятельности, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений.

22. Осуществляет сбор необходимых материалов, обобщение, подготовку и представление статистической отчетности в сроки и по формам, установленным Госкомстатом.

23. Участвует в разработке регламентов по отдельным участкам учета бухгалтерии, а также в разработке совместно с другими службами нормативных документов, регламентов и положений, регламентирующих выполнение отдельных финансово-хозяйственных операций в Институте.



24. Своевременно направляет информацию на взыскание дебиторской и погашение кредиторской задолженности контрагентам и причастным структурным подразделениям Института; своевременно готовит акты сверок с контрагентами по расчетам.
25. Своевременно выполняет операции по начислению и перечислению в бюджет налогов и других платежей во внебюджетные фонды РФ.
26. Участвует в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Института по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота; в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники и информационных технологий.
27. Ведет работу по обеспечению инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим участкам учета.
28. Участвует в формировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники и автоматизированных систем управления, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.
29. Постоянно повышает собственную квалификацию путем самоподготовки и обучения на курсах повышения квалификации в соответствии с утвержденным планом.
30. Профессионально на уровне пользователя работает в АСУ «1С:Предприятие 8», «АСУ-ВУЗ» и других прикладных программах, используемых для обеспечения финансово-экономической работы и организации бухгалтерского учета; самостоятельно и с привлечением консультантов изучает и применяет в работе функциональный аппарат АСУ «1С:Предприятие 8» для оптимизации и повышения эффективности работы на вверенном ведущему бухгалтеру участке учета.
31. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.
32. Сообщает главному бухгалтеру обо всех выявленных недостатках в работе бухгалтерии института, структурных подразделений с обязательным объяснением причин их возникновения, а также предложением о способах их устранения.
33. Своевременно оповещает своего непосредственного руководителя о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами института работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.
34. Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка; правилах техники безопасности; производственной санитарии и противопожарной защиты; правилах и нормах охраны труда; Уставе Университета, Положении об институте; приказах и распоряжениях ректора Университета, директора Института, и иных локальных правовых актов Университета и Института.
35. Соблюдает установленные требования по защите персональных данных, учету, хранению, уничтожению и пересылке носителей, содержащих персональные данные. Знает и выполняет требования организационно-распорядительных документов в области обеспечения безопасности персональных данных. Немедленно докладывает



ответственному за обеспечение безопасности персональных данных о всех фактах и попытках нарушения безопасности персональных данных.

36. Представляет письменные объяснения по требованию директора Института, начальника ОК, своего непосредственного руководителя, в т.ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

37. Не допускает нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям Института и прочим лицам, находящимся в институте.

Должностные обязанности ведущего бухгалтера по конкретным участкам учета и направлениям деятельности определяются утвержденными регламентами работы по направлениям и перечнем функций бухгалтерии по участкам учета, представленными в приложении Б. Ведущий бухгалтер несет личную ответственность за вверенный ему участок учета.

III. Права

Ведущий бухгалтер имеет право:

1. Вносить предложения по совершенствованию работы бухгалтерии на рассмотрение главного бухгалтера, администрации Института.
2. Требовать от администрации института оказания содействия в исполнении возложенных должностных обязанностей и прав.
3. Доводить до сведения главного бухгалтера, администрации Института обо всех недостатках, выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
4. Взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений по вопросам финансово-хозяйственной деятельности Института.
5. Запрашивать от структурных подразделений Института и отдельных специалистов необходимую информацию для выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

IV. Ответственность

1. Ведущий бухгалтер несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.

2. Ведущий бухгалтер несет ответственность:

- 2.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 2.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным, и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 2.3. За причинение материального ущерба, – в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

2.4. В рамках исполнения должностных обязанностей – запрещается:



Положение о бухгалтерии

- использовать для хранения персональных данных неучтенные носители информации;
 - оставлять во время работы носители информации без присмотра, передавать их другим лицам и выносить за пределы помещения, в котором разрешена обработка персональных данных;
 - отключать (блокировать) средства защиты информации;
 - производить какие-либо изменения в электрических схемах, монтаже и размещении технических средств;
 - обрабатывать информацию и выполнять другие работы, не предусмотренные перечнем прав пользователя;
- сообщать (или передавать) посторонним лицам личные атрибуты доступа.

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.510030.03.5.044-2023	30
	Положение о бухгалтерии		

Должностная инструкция бухгалтера первой категории

I. Общие положения

1. Должностная инструкция разработана в соответствии с "Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 12.02.2014).
2. Бухгалтер первой категории относится к категории специалистов.
3. На должность бухгалтера первой категории назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, финансово-экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера 2-ой категории не менее 3-х лет.
4. Назначение на должность бухгалтера первой категории и освобождение от нее производится приказом директора Института по представлению главного бухгалтера Института в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.
5. Бухгалтер первой категории подчиняется непосредственно главному бухгалтеру Института.
6. На время отсутствия бухгалтера первой категории (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора института в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.
7. Бухгалтер первой категории должен:
 - 7.1. ЗНАТЬ И СОБЛЮДАТЬ: Конституцию Российской Федерации; Федеральный закон «Об Образовании в РФ» и иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность высшего учебного заведения в сфере осуществления им образовательной деятельности по программам высшего и среднего профессионального образования; Федеральный закон Российской Федерации от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; нормативные правовые акты, касающиеся деятельности бухгалтерии; законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета, имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности; методологию и порядок работы по участкам учета в АСУ «1С:Предприятие 8»; структуру института, стратегию и перспективы его развития; положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в Университете, правила его ведения; порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета; формы и порядок финансовых расчетов; Правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; Устав университета, Положение об институте.
 - 7.2. ВЛАДЕТЬ: навыками пользования средствами вычислительной техники; профессиональными навыками пользователя в АСУ «1С:Предприятие 8»; основами организации бухгалтерского учета в бюджетной сфере; методами экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Института, выявления внутрихозяйственных резервов; порядком приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных ценностей; правилами расчетов с дебиторами и кредиторами; условиями налогообложения юридических и физических



лиц; порядком списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь; порядком учета рабочего времени и начисления заработной платы и стипендий; положениями по оплате труда и установления стимулирующих доплат, надбавок и премий в Университете; правилами проведения проверок и документальных ревизий; современными средствами вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа финансово-хозяйственной деятельности Института; передовым отечественным и зарубежным опытом совершенствования организации бухгалтерского учета; экономикой, организацией производства, труда и управления; рыночными методами хозяйствования.

8. В своей деятельности бухгалтер первой категории руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, методическими и нормативными документами по бухгалтерии Университета и Института, Уставом университета, Положением об институте, Правилами внутреннего трудового распорядка университета и института; приказами и распоряжениями ректора университета, директора института, иными нормативными и распорядительными актами администрации Института, Положением о бухгалтерии, настоящей должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности

Бухгалтер первой категории:

1. Осуществляет все виды расчетов с оформлением документов и форм бухгалтерской отчетности по бюджетному и внебюджетному финансированию.
2. Участвует в осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.
3. Осуществляет предварительный контроль за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.
4. Осуществляет контроль первичной документации по всем видам расчетов по заработной плате (табелей рабочего времени, больничных листов, пособий по беременности и родам, единовременных пособий по рождению ребенка, пособий по уходу за ребенком до полутора лет); производит их расчет.
5. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с начислением заработной платы, удержаний и начислений по бюджетному и внебюджетному финансированию, учетом материальных ценностей, расчетами с дебиторами и кредиторами, подотчетными лицами.
6. Ведет учет по всем видам удержаний из заработной платы. Оформляет лицевые счета, расчетные листки, справки о заработной плате и учет по исполнительным листам.
7. Участвует в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств, готовит заключения и предложения по результатам инвентаризации.
8. Ведет бюджетный учет в строгом соответствии с Инструкцией по бюджетному учету и учетной политикой Университета.
9. Ведет учет основных фондов, сырья, материалов, топлива, готовой продукции, денежных средств и других ценностей Института, издержек производства и обращения.



10. Обеспечивает правильное и своевременное оформление приема и расходования материалов, топлива, товаров и других ценностей, своевременное предъявление претензий к поставщикам.
11. Взаимодействует с Управлением Федерального казначейства (УФК) по заявкам и дебетовым картам.
12. Обеспечивает учет наличия и движения средств на лицевых счетах, открытых в органах казначейства по источникам финансирования (формирование, печать, хранение, проведение платежных поручений, платежных требований и других расчетных документов, формирование реестров платежных документов, отражение операций по уплате налогов и взносов по начислениям на оплату труда, оплате счетов поставщиков, поступлению доходов от приносящей доход деятельности, формирование журналов ордеров и оборотных ведомостей);
13. Ведет учет кассовых и фактических расходов в разрезе разделов и подразделов, целевых статей и видов расходов, предметных статей, функциональной и экономической классификации расходов бюджетов РФ, формирование и печать оборотных ведомостей; учет расчетов по оплате за дневное и заочное обучение, подготовительные курсы, лицей, курсы профессиональной подготовки и дополнительного образования;
14. Осуществляет учет поступления, движения на складе и реализации продуктов питания и продукции столовых, калькулирование блюд собственного производства в соответствии с действующими сборниками рецептов.
15. Подготавливает данные для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.
16. Выполняет работу по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.
17. Участвует в составлении бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей; обеспечивает своевременное представление ее в Университет и другие инстанции.
18. Обеспечивает строгое соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в органах федерального казначейства средств по назначению, порядка выписки чеков и хранения чековых книжек.
19. Обеспечивает своевременную разnosку (по банку) поступлений от приносящей доход деятельности по видам деятельности в АСУ «1С:Предприятие 8» и «АСУ-ВУЗ».
20. Обеспечивает ведение бухгалтерского и налогового учета по утвержденным планам ФХД, сметам и другой документации, регламентирующей доходные и расходные операции по оказанию платных образовательных услуг (дневное и заочное обучение, подготовительные курсы, лицей, курсы профессиональной подготовки и дополнительного образования) и прочих услуг.
21. Осуществляет контроль за правильным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением, выделенными ассигнованиями, утвержденными бюджетными обязательствами, утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности по средствам от приносящей доход деятельности, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений.



22. Осуществляет сбор необходимых материалов, обобщение, подготовку и представление статистической отчетности в сроки и по формам, установленным Госкомстатом.
23. Участвует в разработке регламентов по отдельным участкам учета бухгалтерии, а также в разработке совместно с другими службами нормативных документов, регламентов и положений, регламентирующих выполнение отдельных финансово-хозяйственных операций в Институте.
24. Своевременно направляет информацию на взыскание дебиторской и погашение кредиторской задолженности контрагентам и причастным структурным подразделениям Института; своевременно готовит акты сверок с контрагентами по расчетам.
25. Своевременно выполняет операции по начислению и перечислению в бюджет налогов и других платежей во внебюджетные фонды РФ.
26. Участвует в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Института по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота; в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники и информационных технологий.
27. Ведет работу по обеспечению инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим участкам учета.
28. Участвует в формировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники и автоматизированных систем управления, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.
29. Постоянно повышает собственную квалификацию путем самоподготовки и обучения на курсах повышения квалификации в соответствии с утвержденным планом.
30. Профессионально на уровне пользователя работает в АСУ «1С:Предприятие 8», «АСУ-ВУЗ» и других прикладных программах, используемых для обеспечения финансово-экономической работы и организации бухгалтерского учета; самостоятельно и с привлечением консультантов изучает и применяет в работе функциональный аппарат АСУ «1С:Предприятие 8» для оптимизации и повышения эффективности работы на вверенном бухгалтеру первой категории участке учета.
31. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.
32. Сообщает главному бухгалтеру обо всех выявленных недостатках в работе бухгалтерии института, структурных подразделений с обязательным объяснением причин их возникновения, а также предложением о способах их устранения.
33. Соблюдает установленные требования по защите персональных данных, учету, хранению, уничтожению и пересылке носителей, содержащих персональные данные. Знает и выполняет требования организационно-распорядительных документов в области обеспечения безопасности персональных данных. Немедленно докладывает ответственному за обеспечение безопасности персональных данных о всех фактах и попытках нарушения безопасности персональных данных.



34. Своевременно оповещает своего непосредственного руководителя о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами института работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.

35. Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка; правилах техники безопасности; производственной санитарии и противопожарной защиты; правилах и нормах охраны труда; Уставе Университета, Положении об институте; приказах и распоряжениях ректора Университета, директора Института, и иных локальных правовых актах Университета и Института.

36. Представляет письменные объяснения по требованию директора Института, начальника ОК, своего непосредственного руководителя, в т.ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

37. Не допускает нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям Института и прочим лицам, находящимся в институте.

Должностные обязанности бухгалтера первой категории по конкретным участкам учета и направлениям деятельности определяются утвержденными регламентами работы по направлениям и перечнем функций бухгалтерии по участкам учета, представленными в приложении Б. Бухгалтер первой категории несет личную ответственность за вверенный ему участок учета.

III. Права

Бухгалтер первой категории имеет право:

1. Вносить предложения по совершенствованию работы бухгалтерии на рассмотрение главного бухгалтера, администрации Института.
2. Требовать от администрации института оказания содействия в исполнении возложенных должностных обязанностей и прав.
3. Доводить до сведения главному бухгалтеру, администрации Института о всех недостатках, выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
4. Взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений по вопросам финансово-хозяйственной деятельности Института.
5. Запрашивать от структурных подразделений института и отдельных специалистов необходимую информацию для выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

IV. Ответственность

1. Бухгалтер первой категории несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.

2. Бухгалтер первой категории несет ответственность:

2.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией без



уважительных причин, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ

2.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, и гражданским законодательством РФ.

2.3. За причинение материального ущерба, - в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

2.4. В рамках исполнения должностных обязанностей – запрещается:

- использовать для хранения персональных данных неучтенные носители информации;
 - оставлять во время работы носители информации без присмотра, передавать их другим лицам и выносить за пределы помещения, в котором разрешена обработка персональных данных;
 - отключать (блокировать) средства защиты информации;
 - производить какие-либо изменения в электрических схемах, монтаже и размещении технических средств;
 - обрабатывать информацию и выполнять другие работы, не предусмотренные перечнем прав пользователя;
- сообщать (или передавать) посторонним лицам личные атрибуты доступа

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.510030.03.5.044-2023	36
	Положение о бухгалтерии		

Должностная инструкция кассира

I. Общие положения

1. Должностная инструкция разработана в соответствии с "Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 12.02.2014).
2. Кассир относится к категории технических работников.
3. На должность кассира назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.
4. Назначение на должность кассира и освобождение от нее производится приказом директора Института по представлению главного бухгалтера Института в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.
5. С кассиром заключается договор о материальной ответственности, как с материально-ответственным лицом.
6. Кассир подчиняется непосредственно главному бухгалтеру Института.
7. На время отсутствия кассира (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Института в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.
8. Кассир должен:
 - 8.1. ЗНАТЬ И СОБЛЮДАТЬ: Конституцию Российской Федерации; Федеральный закон «Об Образовании в РФ» и иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность высшего учебного заведения; нормативные правовые акты, касающиеся деятельности бухгалтерии; Федеральный закон Российской Федерации от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы, касающиеся ведения кассовых операций; формы кассовых и банковских документов; порядок оформления операций, приема, выдачи, учета и хранения денежных средств; порядок оформления приходных и расходных документов, кассовой книги; лимиты остатков кассовой наличности, установленной для Института; план и корреспонденцию счетов; структуру института, стратегию и перспективы его развития; положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в Университете, правила его ведения; порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета; формы и порядок финансовых расчетов; методологию и порядок работы по участкам учета в АСУ «1С:Предприятие 8»; Правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; Устав университета, Положение об институте.
 - 8.2. ВЛАДЕТЬ: навыками пользования средствами вычислительной техники; профессиональными навыками пользователя в АСУ «1С:Предприятие 8»; основами организации бухгалтерского учета и выполнения кассовых операций в бюджетной сфере; методами экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности института, выявления внутривозрастных резервов; правилами проведения проверок



и документальных ревизий; современными средствами вычислительной техники и возможностями их применения для выполнения учетно-аналитических работ.

9. В своей деятельности кассир руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, методическими и нормативными документами по бухгалтерии Университета и Института, Уставом университета, Положением об институте, Правилами внутреннего трудового распорядка; приказами и распоряжениями ректора Университета, директора Института, , иными нормативными и распорядительными актами администрации института, положением о бухгалтерии, настоящей должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности

Кассир:

1. Обеспечивает учет наличия и движения средств и денежных документов в кассе по источникам финансирования (формирование, печать, хранение, проведение приходных и расходных ордеров, формирование журналов регистрации ордеров, ведение кассовой книги, формирование журналов – ордеров по счетам бухгалтерского учета кассы); взаимодействует с УФК по заявкам и дебетовым картам, неукоснительно соблюдает лимит кассы.
2. Осуществляет операции по приему, учету и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность, сдает денежную наличность в учреждения банка, в том числе через дебетовую карту и инкассацию.
3. Обеспечивает бесперебойную работу кассового аппарата, регулярно приглашая специалистов для профилактического осмотра.
4. Изучает признаки фальшивых купюр – отечественных и иностранных – для своевременного выявления и недопущения попадания их в кассу Института
5. Изучает инструкции по работе с купюросчетными машинами и детекторами подлинности купюр.
6. Оформляет документы и получает в соответствии с установленным порядком денежные средства в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, командировочных расходов, подотчетных сумм, выплат стипендий студентам. Безошибочно ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.
7. Сверяет фактическое наличие денежных сумм с книжным остатком.
8. Составляет описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены их на новые.
9. Передает в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.
10. Составляет кассовую отчетность, бережно относится к вверенным ему ценностям.
11. Принимает меры для обеспечения сохранности вверенных ему денежных средств и предотвращения ущерба.
12. Своевременно сообщает главному бухгалтеру обо всех обстоятельствах угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему ценностей.
13. Нигде, никогда и ни в какой мере не разглашает известные ему сведения об операциях по хранению ценностей, их отправке, перевозке, охране, сигнализации, а также служебных поручениях по кассе.



14. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

15. Сообщает главному бухгалтеру обо всех выявленных недостатках в работе бухгалтерии института, структурных подразделений с обязательным объяснением причин их возникновения, а также предложением о способах их устранения.

16. Своевременно оповещает своего непосредственного руководителя о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами института работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.

17. Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка; правилах техники безопасности; производственной санитарии и противопожарной защиты; правилах и нормах охраны труда; Уставе университета; Положении об институте; приказах и распоряжениях ректора Университета, директора Института, и иных локальных правовых актах Университета и Института.

18. Соблюдает установленные требования по защите персональных данных, учету, хранению, уничтожению и пересылке носителей, содержащих персональные данные. Знает и выполняет требования организационно-распорядительных документов в области обеспечения безопасности персональных данных. Немедленно докладывает ответственному за обеспечение безопасности персональных данных о всех фактах и попытках нарушения безопасности персональных данных.

19. Представляет письменные объяснения по требованию директора института, начальника ОК, своего непосредственного руководителя, в т.ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

20. Не допускает нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям Института и прочим лицам, находящимся в Институте.

III. Права

Кассир имеет право:

1. Вносить предложения по совершенствованию работы бухгалтерии на рассмотрение главного бухгалтера, администрации Института.

2. Требовать от администрации института оказания содействия в исполнении возложенных должностных обязанностей и прав.

3. Доводить до сведения главному бухгалтеру, администрации Института о всех недостатках, выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

4. Взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений по вопросам финансово-хозяйственной деятельности Института.

5. Запрашивать от структурных подразделений института и отдельных специалистов необходимую информацию для выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.



IV. Ответственность

1. Кассир несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.

2. Кассир несет ответственность:

2.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией без уважительных причин, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ

2.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, и гражданским законодательством РФ.

2.3. За причинение материального ущерба, - в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

2.4. В рамках исполнения должностных обязанностей – запрещается:

– использовать для хранения персональных данных неучтенные носители информации;

– оставлять во время работы носители информации без присмотра, передавать их другим лицам и выносить за пределы помещения, в котором разрешена обработка персональных данных;

– отключать (блокировать) средства защиты информации;

– производить какие-либо изменения в электрических схемах, монтаже и размещении технических средств;

– обрабатывать информацию и выполнять другие работы, не предусмотренные перечнем прав пользователя;

сообщать (или передавать) посторонним лицам личные атрибуты доступа

3. На кассира также возлагается персональная материальная ответственность на основании заключенного договора о материальной ответственности, как с материально-ответственным лицом.

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.510030.03.5.044-2023	40
	Положение о бухгалтерии		

Должностная инструкция бухгалтера 2-ой категории

I. Общие положения

1. Должностная инструкция разработана в соответствии с "Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 12.02.2014).
2. Бухгалтер второй категории относится к категории специалистов.
3. На должность бухгалтера второй категории назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, финансово-экономическое) образование без предъявления требований к стажу.
4. Назначение на должность бухгалтера второй категории и освобождение от нее производится приказом директора Института по представлению главного бухгалтера Института в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.
5. Бухгалтер второй категории подчиняется непосредственно главному бухгалтеру Института.
6. На время отсутствия бухгалтера второй категории (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора института в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.
7. Бухгалтер второй категории должен:
 - 7.1. ЗНАТЬ И СОБЛЮДАТЬ: Конституцию Российской Федерации; Федеральный закон «Об Образовании в РФ» и иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность высшего учебного заведения в сфере осуществления им образовательной деятельности по программам высшего и среднего профессионального образования; Федеральный закон Российской Федерации от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; нормативные правовые акты, касающиеся деятельности бухгалтерии; законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета, имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности; методологию и порядок работы по участкам учета в АСУ «1С:Предприятие 8»; структуру института, стратегию и перспективы его развития; положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в Университете, правила его ведения; порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета; формы и порядок финансовых расчетов; Правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; Устав университета, Положение об институте.
 - 7.2. ВЛАДЕТЬ: навыками пользования средствами вычислительной техники; профессиональными навыками пользователя в АСУ «1С:Предприятие 8»; основами организации бухгалтерского учета в бюджетной сфере; методами экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Института, выявления внутрихозяйственных резервов; порядком приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных ценностей; правилами расчетов с дебиторами и кредиторами; условиями налогообложения юридических и физических



лиц; порядком списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь; порядком учета рабочего времени и начисления заработной платы и стипендий; положениями по оплате труда и установления стимулирующих доплат, надбавок и премий в Университете; правилами проведения проверок и документальных ревизий; современными средствами вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа финансово-хозяйственной деятельности Института; передовым отечественным и зарубежным опытом совершенствования организации бухгалтерского учета; экономикой, организацией производства, труда и управления; рыночными методами хозяйствования.

8. В своей деятельности бухгалтер второй категории руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, методическими и нормативными документами по бухгалтерии Университета и Института, Уставом университета, Положением об институте, Правилами внутреннего трудового распорядка университета и института; приказами и распоряжениями ректора университета, директора института, , иными нормативными и распорядительными актами администрации Института, Положением о бухгалтерии, настоящей должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности

Бухгалтер второй категории:

1. Осуществляет все виды расчетов с оформлением документов и форм бухгалтерской отчетности по бюджетному и внебюджетному финансированию.
2. Участвует в осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.
3. Осуществляет предварительный контроль за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.
4. Осуществляет контроль первичной документации по всем видам расчетов по заработной плате (табелей рабочего времени, больничных листов, пособий по беременности и родам, единовременных пособий по рождению ребенка, пособий по уходу за ребенком до полутора лет); производит их расчет.
5. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с начислением заработной платы, удержаний и начислений по бюджетному и внебюджетному финансированию, учетом материальных ценностей, расчетами с дебиторами и кредиторами, подотчетными лицами.
6. Ведет учет по всем видам удержаний из заработной платы. Оформляет лицевые счета, расчетные листки, справки о заработной плате и учет по исполнительным листам.
7. Участвует в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств, готовит заключения и предложения по результатам инвентаризации.
8. Ведет бюджетный учет в строгом соответствии с Инструкцией по бюджетному учету и учетной политикой Университета.
9. Ведет учет основных фондов, сырья, материалов, топлива, готовой продукции, денежных средств и других ценностей Института, издержек производства и обращения.



10. Обеспечивает правильное и своевременное оформление приема и расходования материалов, топлива, товаров и других ценностей, своевременное предъявление претензий к поставщикам.
11. Взаимодействует с Управлением Федерального казначейства (УФК) по заявкам и дебетовым картам.
12. Обеспечивает учет наличия и движения средств на лицевых счетах, открытых в органах казначейства по источникам финансирования (формирование, печать, хранение, проведение платежных поручений, платежных требований и других расчетных документов, формирование реестров платежных документов, отражение операций по уплате налогов и взносов по начислениям на оплату труда, оплате счетов поставщиков, поступлению доходов от приносящей доход деятельности, формирование журналов ордеров и оборотных ведомостей);
13. Ведет учет кассовых и фактических расходов в разрезе разделов и подразделов, целевых статей и видов расходов, предметных статей, функциональной и экономической классификации расходов бюджетов РФ, формирование и печать оборотных ведомостей; учет расчетов по оплате за дневное и заочное обучение, подготовительные курсы, лицей, курсы профессиональной подготовки и дополнительного образования;
14. Осуществляет учет поступления, движения на складе и реализации продуктов питания и продукции столовых, калькулирование блюд собственного производства в соответствии с действующими сборниками рецептов.
15. Подготавливает данные для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.
16. Выполняет работу по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.
17. Участвует в составлении бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей; обеспечивает своевременное представление ее в Университет и другие инстанции.
18. Обеспечивает строгое соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в органах федерального казначейства средств по назначению, порядка выписки чеков и хранения чековых книжек.
19. Обеспечивает своевременную разnosку (по банку) поступлений от приносящей доход деятельности по видам деятельности в АСУ «1С:Предприятие 8» и «АСУ-ВУЗ».
20. Обеспечивает ведение бухгалтерского и налогового учета по утвержденным планам ФХД, сметам и другой документации, регламентирующей доходные и расходные операции по оказанию платных образовательных услуг (дневное и заочное обучение, подготовительные курсы, лицей, курсы профессиональной подготовки и дополнительного образования) и прочих услуг.
21. Осуществляет контроль за правильным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением, выделенными ассигнованиями, утвержденными бюджетными обязательствами, утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности по средствам от приносящей доход деятельности, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений.



22. Осуществляет сбор необходимых материалов, обобщение, подготовку и представление статистической отчетности в сроки и по формам, установленным Госкомстатом.
23. Участвует в разработке регламентов по отдельным участкам учета бухгалтерии, а также в разработке совместно с другими службами нормативных документов, регламентов и положений, регламентирующих выполнение отдельных финансово-хозяйственных операций в Институте.
24. Своевременно направляет информацию на взыскание дебиторской и погашение кредиторской задолженности контрагентам и причастным структурным подразделениям Института; своевременно готовит акты сверок с контрагентами по расчетам.
25. Своевременно выполняет операции по начислению и перечислению в бюджет налогов и других платежей во внебюджетные фонды РФ.
26. Участвует в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Института по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота; в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники и информационных технологий.
27. Ведет работу по обеспечению инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим участкам учета.
28. Участвует в формировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники и автоматизированных систем управления, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.
29. Постоянно повышает собственную квалификацию путем самоподготовки и обучения на курсах повышения квалификации в соответствии с утвержденным планом.
30. Профессионально на уровне пользователя работает в АСУ «1С:Предприятие 8», «АСУ-ВУЗ» и других прикладных программах, используемых для обеспечения финансово-экономической работы и организации бухгалтерского учета; самостоятельно и с привлечением консультантов изучает и применяет в работе функциональный аппарат АСУ «1С:Предприятие 8» для оптимизации и повышения эффективности работы на вверенном бухгалтеру второй категории участке учета.
31. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.
32. Сообщает главному бухгалтеру обо всех выявленных недостатках в работе бухгалтерии института, структурных подразделений с обязательным объяснением причин их возникновения, а также предложением о способах их устранения.
33. Своевременно оповещает своего непосредственного руководителя о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами института работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.
34. Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка; правилах техники безопасности; производственной санитарии и



противопожарной защиты; правилах и нормах охраны труда; Уставе Университета, Положении об институте; приказах и распоряжениях ректора Университета, директора Института, и иных локальных правовых актах Университета и Института.

35. Соблюдает установленные требования по защите персональных данных, учету, хранению, уничтожению и пересылке носителей, содержащих персональные данные. Знает и выполняет требования организационно-распорядительных документов в области обеспечения безопасности персональных данных. Немедленно докладывает ответственному за обеспечение безопасности персональных данных о всех фактах и попытках нарушения безопасности персональных данных.

36. Представляет письменные объяснения по требованию директора Института, начальника ОК, своего непосредственного руководителя, в т.ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

37. Не допускает нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям Института и прочим лицам, находящимся в институте.

Должностные обязанности бухгалтера второй категории по конкретным участкам учета и направлениям деятельности определяются утвержденными регламентами работы по направлениям и перечнем функций бухгалтерии по участкам учета, представленными в приложении Б. Бухгалтер второй категории несет личную ответственность за вверенный ему участок учета.

III. Права

Бухгалтер второй категории имеет право:

1. Вносить предложения по совершенствованию работы бухгалтерии на рассмотрение главного бухгалтера, администрации Института.
2. Требовать от администрации института оказания содействия в исполнении возложенных должностных обязанностей и прав.
3. Доводить до сведения главному бухгалтеру, администрации Института о всех недостатках, выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
4. Взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений по вопросам финансово-хозяйственной деятельности Института.
5. Запрашивать от структурных подразделений института и самостоятельных специалистов необходимую информацию для выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

IV. Ответственность

1. Бухгалтер второй категории несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.
2. Бухгалтер второй категории несет персональную ответственность:
 - 2.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией без уважительных причин, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ



2.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, и гражданским законодательством РФ.

2.3. За причинение материального ущерба, - в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

2.4. В рамках исполнения должностных обязанностей – запрещается:

- использовать для хранения персональных данных неучтенные носители информации;
 - оставлять во время работы носители информации без присмотра, передавать их другим лицам и выносить за пределы помещения, в котором разрешена обработка персональных данных;
 - отключать (блокировать) средства защиты информации;
 - производить какие-либо изменения в электрических схемах, монтаже и размещении технических средств;
 - обрабатывать информацию и выполнять другие работы, не предусмотренные перечнем прав пользователя;
- сообщать (или передавать) посторонним лицам личные атрибуты доступа.

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.510030.03.5.044-2023	46
	Положение о бухгалтерии		

Должностная инструкция бухгалтера

I. Общие положения

1. Должностная инструкция разработана в соответствии с "Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 12.02.2014).
2. Бухгалтер относится к категории специалистов.
3. На должность бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, финансово-экономическое) образование без предъявления требований к стажу либо среднее специальное образование со стажем работы не менее 3-х лет.
4. Назначение на должность бухгалтера и освобождение от нее производится приказом директора Института по представлению главного бухгалтера Института в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.
5. Бухгалтер подчиняется непосредственно главному бухгалтеру Института.
6. На время отсутствия бухгалтера (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора института в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.
7. Бухгалтер должен:
 - 7.1. ЗНАТЬ И СОБЛЮДАТЬ: Конституцию Российской Федерации; Федеральный закон «Об Образовании в РФ» и иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность высшего учебного заведения в сфере осуществления им образовательной деятельности по программам высшего и среднего профессионального образования; нормативные правовые акты, касающиеся деятельности бухгалтерии; законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета, имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности; структуру института, стратегию и перспективы его развития; положения и инструкции по организации бухгалтерского учета на предприятии, правила его ведения; порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета; формы и порядок финансовых расчетов; Правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; Устав университета, Положение об институте.
 - 7.2. ВЛАДЕТЬ: навыками пользования средствами вычислительной техники; выявления внутрихозяйственных резервов; порядком приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных ценностей; правилами расчетов с дебиторами и кредиторами; условиями налогообложения юридических и физических лиц; правилами проведения проверок и документальных ревизий; современными средствами вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности Института; передовым отечественным и зарубежным опытом совершенствования организации бухгалтерского учета; экономикой, организацией производства, труда и управления; рыночными методами хозяйствования.
8. В своей деятельности бухгалтер руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом №44-ФЗ от 05.04.2013 г. «О



контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; Федеральный закон №223-ФЗ от 18.07.2011 г. «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»; Положение о закупке Университета, методическими и нормативными документами по бухгалтерии Университета и Института, Уставом университета, Положением об институте, Правилами внутреннего трудового распорядка университета и института; приказами и распоряжениями ректора университета, директора института, иными нормативными и распорядительными актами администрации Института, Положением о бухгалтерии, настоящей должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности

Бухгалтер:

1. При заключении, исполнении, изменении, расторжении контракта (договора):
 - отражает сведения о контракте (договоре) (изменении, исполнении, расторжении) в программном комплексе 1 С-бухгалтерия;
 - контролирует исполнение контракта (договора);
 - подготавливает информацию и копирует документы для включения в отчет о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора), а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;
 - ведет учет и отражение в программном комплексе 1 С-бухгалтерия банковских гарантий, обеспечивает их хранение в сроки, установленные законодательством;
2. Участвует в осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.
3. Подготавливает данные для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.
4. Выполняет работу по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных по возложенным на него обязанностям.
5. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.
6. Сообщает главному бухгалтеру о всех выявленных недостатках в работе бухгалтерии Института, структурных подразделений с обязательным объяснением причин их возникновения, а также предложением о способах их устранения.
7. Своевременно оповещает своего непосредственного руководителя о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Института работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.
8. Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка; правилах техники безопасности; производственной санитарии и противопожарной защиты; правилах и нормах охраны труда; Уставе университета; Положении об институте; приказах и распоряжениях ректора Университета, директора Института и иных локальных правовых актах Университета и Института.



9. Соблюдает установленные требования по защите персональных данных, учету, хранению, уничтожению и пересылке носителей, содержащих персональные данные. Знает и выполняет требования организационно-распорядительных документов в области обеспечения безопасности персональных данных. Немедленно докладывает ответственному за обеспечение безопасности персональных данных о всех фактах и попытках нарушения безопасности персональных данных.

10. Представляет письменные объяснения по требованию директора Института, начальника ОК, своего непосредственного руководителя, в т.ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

11. Не допускает: нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям Института и прочим лицам, находящимся в Институте.

III. Права

Бухгалтер имеет право:

1. Вносить предложения по совершенствованию работы бухгалтерии на рассмотрение главного бухгалтера, администрации Института.
2. Требовать от администрации института оказания содействия в исполнении возложенных должностных обязанностей и прав.
3. Доводить до сведения главному бухгалтеру, администрации Института о всех недостатках, выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
4. Взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений по вопросам финансово-хозяйственной деятельности Института.
5. Запрашивать от структурных подразделений института и самостоятельных специалистов необходимую информацию для выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

IV. Ответственность

1. Бухгалтер несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.

2. Бухгалтер несет персональную ответственность:

2.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией без уважительных причин, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ

2.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, и гражданским законодательством РФ.

2.3. За причинение материального ущерба, - в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

2.4. В рамках исполнения должностных обязанностей – запрещается:

– использовать для хранения персональных данных неучтенные носители информации;



Положение о бухгалтерии

- оставлять во время работы носители информации без присмотра, передавать их другим лицам и выносить за пределы помещения, в котором разрешена обработка персональных данных;
 - отключать (блокировать) средства защиты информации;
 - производить какие-либо изменения в электрических схемах, монтаже и размещении технических средств;
 - обрабатывать информацию и выполнять другие работы, не предусмотренные перечнем прав пользователя;
- сообщать (или передавать) посторонним лицам личные атрибуты доступа.

