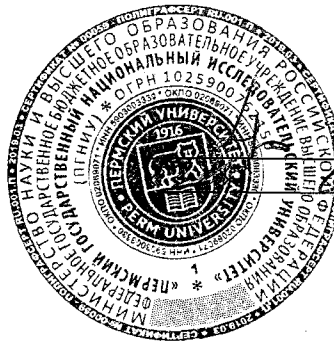


Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Пермский государственный
национальный исследовательский
университет»

Финансово-экономическое
управление

Отдел учета денежных средств и других
финансовых активов

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Пермского государственного
национального исследовательского
университета



И.Ю. Макарихин
2019 г

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ 46/1131 от 03.07.2019

Бухгалтер
Бухгалтер 2 категории
Бухгалтер 1 категории
Ведущий бухгалтер

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с профессиональным стандартом «Бухгалтер», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «21» февраля 2019 г. № 103н.

1.2. Бухгалтер относится к категории специалистов. Принимается на работу и увольняется приказом ректора университета по представлению начальника ФЭУ - главного бухгалтера. Подчиняется непосредственно руководителю отдела, выполняет распоряжения ректора и проректора, начальника ФЭУ - главного бухгалтера и его заместителей.

1.3. Требования к квалификации.

1.3.1. Требования к образованию и обучению.

Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена
или

Среднее профессиональное образование (непрофильное) - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки.

1.3.2. Требования к опыту практической работы.

бухгалтер — нет;
бухгалтер 2 категории — работа в должности бухгалтера не менее одного года;
бухгалтер 1 категории — работа в должности бухгалтера 2 категории не менее трех лет;
ведущий бухгалтер — работа в должности бухгалтера 1 категории не менее трех лет.

1.4. Особые условия допуска к работе - нет.

1.5. Другие характеристики - нет.

1.6. На ведущего бухгалтера возлагаются функции руководителя и ответственного исполнителя работ по одному из направлений деятельности университета/ структурного подразделения либо обязанность по координации и методическому руководству группами.

1.7. Должен знать.

1.7.1. Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле.

1.7.2. Законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации.

1.7.3. Законодательство Российской Федерации о хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета Российской Федерации.

1.7.4. Практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов.

1.7.5. Практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета.

1.7.6. Практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету.

1.7.7. Внутренние организационно-распорядительные документы университета, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов.

1.7.8. Внутренние организационно-распорядительные документы университета, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета.

1.7.9. Внутренние организационно-распорядительные документы университета, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в университете.

1.7.10. Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни.

1.7.11. Формы и методы бухгалтерского учета в университете.

1.7.12. Экономику, организацию и управление в университете.

1.7.13. Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета.

1.7.14. Правила составления и оформления служебных писем.

1.7.15. Правила эксплуатации компьютерной техники.

1.7.16. Инструкции по охране труда, производственные инструкции, инструкции по пожарной безопасности, основные понятия правил безопасности.

1.7.17. Основы законодательства о труде; Правила внутреннего трудового распорядка; должностные инструкции, трудовые договоры; права и обязанности работников.

1.8. Должен уметь.

1.8.1. Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы.

1.8.2. Осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов.

1.8.3. Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.

1.8.4. Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив.

1.8.5. Вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе.

1.8.6. Применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета принятые в учетной политике университета.

1.8.7. Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов университета.

1.8.8. Исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств.

1.8.9. Сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца.

1.8.10. Готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета.

1.8.11. Обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив.

1.8.12. Исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами.

1.8.13. Составлять и оформлять служебные письма.

2. Должностные обязанности

2.1. Выполнение своих должностных обязанностей, обусловленных законодательством, иными нормативными актами, локальными актами университета, коллективным договором, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией качественно и в полном объеме.

2.2. Выполнение требований Устава университета, правил внутреннего трудового распорядка, приказов и распоряжений ректора (проректоров), руководителя подразделения и своего непосредственного руководителя.

2.3. Составление ежедневных отчетов о выполненной работе по установленной форме.

2.4. Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни университета.

2.4.1. Составление (оформление) первичных учетных документов.

2.4.2. Прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни университета.

2.4.3. Выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в отдел первичных учетных документов и информирование об этом руководителя.

2.4.4. Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов.

2.4.5. Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой.

2.4.6. Составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов.

2.4.7. Обеспечение сохранности документов.

2.4.8. Подготовка первичных учетных документов для передачи в архив.

2.4.9. Изготовление копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.10. Обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств университета в соответствии с учетной политикой.

2.5. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни.

2.5.1. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей.

2.5.2. Регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета.

2.5.3. Отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств.

2.5.4. Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей.

2.6. Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.

2.6.1. Подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета.

2.6.2. Контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета.

2.6.3. Составление оборотно-сальдовых ведомостей.

2.6.4. Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок.

2.6.5. Предоставление регистров бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.6. Систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период.

2.6.7. Передача регистров бухгалтерского учета в архив.

2.6.8. Изготовление и предоставление по требованию уполномоченных органов копий регистров бухгалтерского учета.

2.6.9. Отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета.

2.7. Составление служебных писем, связанных с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

2.8. Переписка с организациями по вопросам его деятельности.

3. Должностные права

Пользуется всеми правами согласно законодательства РФ, Устава, правил внутреннего трудового распорядка ПГНИУ, коллективного договора, трудового договора, а также имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися его деятельности;

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;

3.3. Сообщать непосредственному руководителю о всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;

3.4. Запрашивать у сотрудников структурных подразделений и получать необходимую информацию, документы.

3.5. Пользоваться на безвозмездной основе фондами библиотеки, информационными фондами, компьютерными информационными системами структурных подразделений университета, в целях исполнения должностных обязанностей.

4. Ответственность и дополнительные меры воздействия

4.1. Несет юридическую ответственность за нарушение возложенных на него обязанностей:

4.1.1. за совершение дисциплинарного проступка (то есть противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него в установленном порядке трудовых обязанностей) несет дисциплинарную ответственность, предусмотренную трудовым законодательством Российской Федерации;

4.1.2. за виновное противоправное причинение прямого действительного материального ущерба имуществу университета или имуществу третьих лиц, за сохранность которого отвечает университет (при отсутствии обстоятельств, исключающих материальную ответственность) привлекается к материальной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Локальными нормативными актами и (или) коллективным договором Пермского государственного университета могут быть предусмотрены дополнительные меры воздействия за допущенные виновные нарушения трудовых обязанностей, в том числе лишение или уменьшение премий, лишение или уменьшение определенных надбавок и т.п.

В случае совершения иных правонарушений в установленном порядке инициируется применение мер юридической ответственности, предусмотренных административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации.