

**УТВЕРЖДАЮ**

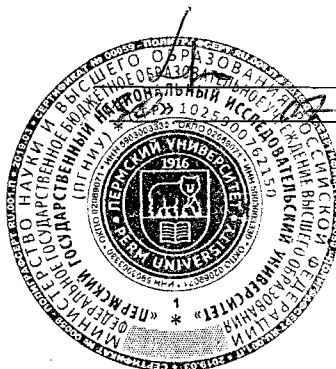
Ректор Пермского государственного  
национального исследовательского  
университета

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

Финансово-экономическое  
управление

Расчетный отдел

И.Ю. Макарихин  
2019 г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
№ 16/1135 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 одного года;

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 исполнителей.

**1.7. Должен знать.**

**1.7.1.** Законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; гражданское, трудовое, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации, регулирующее административную и уголовную ответственность за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности университета.

**1.7.2.** Законодательство Российской Федерации о хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета Российской Федерации.

**1.7.3.** Нормативно-правовые акты в части начисления заработной платы и стипендии.

**1.7.4.** Практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов, денежного измерения объектов бухгалтерского учета.

**1.7.5.** Практику применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету.

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

**1.7.7.** Внутренние организационно-распорядительные документы университета, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда.

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

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

**1.7.10.** Экономiku и организацию производства и управления в университете.

**1.7.11.** Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета.

**1.7.12.** Правила эксплуатации компьютерной техники.

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

**1.7.14.** 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.** Производить расчеты заработной платы, стипендий, пособий и иных выплат.

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

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

**1.8.9.** Обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив.

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

**1.8.11.** Идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды.

**1.8.12.** Обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды.

1.8.13. Исправлять ошибки в налоговом учете, налоговых расчетах и декларациях, отчетности в государственные внебюджетные фонды.

1.8.14. Обеспечивать в рабочее время сохранность налоговых расчетов и деклараций и последующую их передачу в архив.

## 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.

2.4.1. Составление (оформление) первичных учетных документов.

2.4.2. Прием первичных учетных документов.

2.4.3. Выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в расчетный 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.

2.5. 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.

2.6. 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-сальдовой ведомости.

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.

2.7. Ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций

2.7.1. Исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды, составления соответствующей отчетности.

2.7.2. Обеспечение необходимыми документами при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка соответствующих документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок.

### 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.