

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

Финансово-экономическое
управление

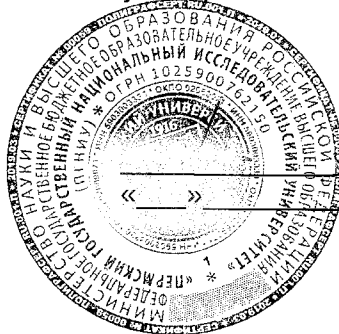
Материальный отдел

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ 16/1200 от 05.11.2019

Начальник отдела

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Пермского государственного
национального исследовательского
университета



И.Ю. Макарихин
2019 г.

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. Начальник отдела относится к категории руководителей, административно-управленческому персоналу. Принимается на работу и увольняется приказом ректора университета по представлению начальника ФЭУ - главного бухгалтера. Подчиняется непосредственно начальнику ФЭУ - главному бухгалтеру, выполняет распоряжения ректора, проректоров и заместителей начальника ФЭУ - главного бухгалтера.

1.3. Требования к квалификации.

1.3.1. Требования к образованию и обучению.

Высшее образование - бакалавриат или

Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки или

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.

Не менее пяти лет бухгалтерско-финансовой работы при наличии высшего образования.

Не менее семи лет бухгалтерско-финансовой работы при наличии среднего профессионального образования.

1.4. Особые условия допуска к работе - нет.

1.5. Другие характеристики.

Дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации в объеме не менее 120 часов за три последовательных календарных года, но не менее 20 часов в каждый год.

Должен знать.

1.5.1. Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности университета; практику применения законодательства Российской Федерации.

1.5.2. Судебную практику по вопросам деятельности отдела.

1.5.3. Международные стандарты финансовой отчетности соответственно сферы деятельности университета.

1.5.4. Внутренние организационно-распорядительные документы университета.

1.5.5. Экономiku, организацию и управление в университете.

1.5.6. Методы финансового анализа и финансовых вычислений.

1.5.7. Методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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

1.5.9. Порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи.

1.5.10. Современные технологии автоматизированной обработки информации.

1.5.11. Отечественный и зарубежный опыт в рамках деятельности отдела.

1.5.12. Правила защиты информации.

1.5.13. Формы и методы бухгалтерского учета в университете.

1.5.14. Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета.

1.5.15. Правила эксплуатации компьютерной техники.

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

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

1.6. Должен уметь.

1.6.1. Определять объем учетных работ, структуру и численность работников отдела, потребность в материально-технических, финансовых и иных ресурсах.

1.6.2. Осуществлять долгосрочное и краткосрочное планирование деятельности отдела.

1.6.3. Вносить корректировки в деятельность отдела в соответствии с изменениями во внутренней и внешней среде университета и его обособленных подразделений.

1.6.4. Формулировать цели и задачи, а также осуществлять делегирование полномочий и ответственности работникам отдела.

1.6.5. Распределять между работниками отдела объемы работ.

1.6.6. Распределять полномочия, обязанности и ответственность между работниками отдела.

1.6.7. Оценивать эффективность труда работников отдела.

1.6.8. Взаимодействовать с работниками университета и обособленных подразделений в процессе организации и текущего управления деятельностью отдела, а также с представителями других организаций и государственных органов.

1.6.9. Организовывать и проводить информационно-консультационные мероприятия по вопросам деятельности отдела.

1.6.10. Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета университета.

1.6.11. Разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.6.12. Организовывать делопроизводство в отделе.

- 1.6.13. Планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- 1.6.14. Организовывать процесс восстановления бухгалтерского учета.
- 1.6.15. Распределять объем учетных работ между работниками отдела.
- 1.6.16. Планировать сроки, продолжительность и тематику повышения квалификации работников отдела.
- 1.6.17. Контролировать соблюдение сроков и качества выполнения работ по формированию информации в системе бухгалтерского учета.
- 1.6.18. Осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- 1.6.19. Проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- 1.6.20. Выявлять и оценивать риски, способные повлиять на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе риски от злоупотреблений, и определять процедуры, направленные на минимизацию этих рисков.
- 1.6.21. Самостоятельно осуществлять поиск и обработку информации, необходимой для решения практических задач, связанных с деятельностью отдела.
- 1.6.22. Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.

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. Организация деятельности отдела.
- 2.4.1. Планирование деятельности отдела.
- 2.4.2. Определение плановых цели и задач отдела и отдельных его работников.
- 2.4.3. Делегирование полномочий и ответственности работникам отдела.
- 2.4.4. Распределение обязанности и ответственность между работниками отдела.
- 2.4.5. Разделение между работниками отдела объема работ.
- 2.4.6. Контроль выполнения поставленных задач работниками отдела.
- 2.4.7. Оценка эффективности труда работников отдела.
- 2.4.8. Анализ работы отдела.
- 2.4.9. Осуществление мероприятий по повышению квалификации сотрудников отдела.
- 2.5. Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- 2.5.1. Организация и планирование процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета.
- 2.5.2. Координация и контроль процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета.
- 2.5.3. Формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- 2.5.4. Счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- 2.5.5. Формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.
- 2.5.6. Обеспечение ознакомления, согласования и подписания ректором, проректорами университета бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.5.7. Обеспечение представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.8. Обеспечение необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок.

2.5.9. Обеспечение сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив.

2.5.10. Организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки.

2.6. Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.6.1. Организация и планирование процесса внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности университета.

2.6.2. Проверка обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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, касающихся 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.

Начальник ФЭУ - главный бухгалтер