

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

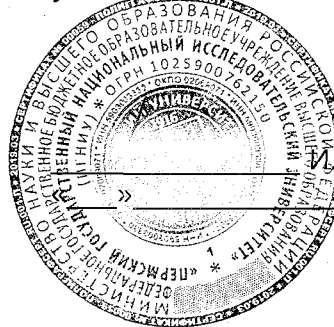
Финансово-экономическое
управление

Отдел научных проектов

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
№ 16/1199 от 05.12.2019

Начальник отдела

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Пермского государственного
национального исследовательского
университета



И.О. 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.

1.6. Должен знать.

1.6.1. 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.

1.6.2. Законодательство Российской Федерации, регулирующее административную и уголовную ответственность за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов.

1.6.3. Судебную практику по спорам, связанным с фактами хозяйственной жизни университета, ведением бухгалтерского учета и составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности, налогообложению.

1.6.4. Международные стандарты финансовой отчетности, международные стандарты аудита.

1.6.5. Внутренние организационно-распорядительные документы университета.

1.6.6. Экономiku, организацию и управление в университете.

1.6.7. Методы финансового анализа и финансовых вычислений.

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

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

1.6.10. Порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи.

1.6.11. Современные технологии автоматизированной обработки информации.

1.6.12. Отечественный и зарубежный опыт в рамках деятельности отдела.

1.6.13. Методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками.

1.6.14. Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета.

1.6.15. Правила защиты информации.

1.6.16. Финансовый менеджмент.

1.6.17. Правила эксплуатации компьютерной техники.

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

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

1.7. Должен уметь.

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

1.7.2. Осуществлять долгосрочное и краткосрочное планирование деятельности отдела.

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

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

1.7.5. Распределять объем работ, полномочия, обязанности и ответственность между работниками отдела.

1.7.6. Оценивать эффективность труда работников отдела.

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

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

1.7.9. Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы.

- 1.7.10. Организовывать делопроизводство в отделе.
- 1.7.11. Планировать сроки, продолжительность и тематику повышения квалификации работников отдела.
- 1.7.12. Разрабатывать стандарты бухгалтерского учета университета.
- 1.7.13. Определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику университета.
- 1.7.14. Оценивать возможные последствия изменений в учетной политике университета, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность.
- 1.7.15. Разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота.
- 1.7.16. Планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- 1.7.17. Организовывать процесс восстановления бухгалтерского учета.
- 1.7.18. Контролировать соблюдение сроков и качества выполнения работ по формированию информации в системе бухгалтерского учета.
- 1.7.19. Оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- 1.7.20. Формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета.
- 1.7.21. Составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица.
- 1.7.22. Применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливая причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем.
- 1.7.23. Обосновывать принятые руководством университета решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок.
- 1.7.24. Осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности университета.
- 1.7.25. Осуществлять непрерывный мониторинг соответствия внутреннего контроля целям деятельности университета, разрабатывать мероприятия по его совершенствованию.
- 1.7.26. 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.
- 1.7.27. Определять и изменять границы контрольной среды университета.
- 1.7.28. Формировать справочник типовых фактов хозяйственной жизни экономического и использовать его в процессе осуществления внутреннего контроля.
- 1.7.29. Координировать взаимоотношения работников в процессе выполнения ими контрольных процедур с субъектами внутреннего контроля.
- 1.7.30. Проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в университете.
- 1.7.31. Составлять отчеты о результатах внутреннего контроля.
- 1.7.32. Идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды.
- 1.7.33. Проверять качество составления регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды.
- 1.7.34. Обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды.
- 1.7.35. Исправлять ошибки в налоговом учете, налоговых расчетах и декларациях, отчетности в государственные внебюджетные фонды.
- 1.7.36. Осуществлять меры налоговой оптимизации в конкретных условиях деятельности по всей совокупности налогов и сборов.
- 1.7.37. Разрабатывать формы налоговых регистров.

1.7.38. Оценивать изменение налоговых обязательств и рисков в результате принятия управленческих решений, не соответствующих утвержденной налоговой политике университета.

1.7.39. Формировать и применять набор инструментов налогового планирования (налоговые льготы, формы договорных взаимоотношений, цены сделок, ставки налогообложения, объекты налогообложения, социальные налоговые режимы).

1.7.40. Осуществлять мониторинг законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

1.7.41. Корректировать налоговую политику университета в связи с изменениями законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

1.7.42. Анализировать налоговое законодательство Российской Федерации, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства Российской Федерации налоговыми органами, арбитражными судами.

1.7.43. Определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах.

1.7.44. Проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению.

1.7.45. Определять источники информации для проведения анализа финансового состояния университета.

1.7.46. Планировать программы и сроки проведения финансового анализа университета и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов.

1.7.47. Формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям.

1.7.48. Координировать взаимодействие работников университета в процессе проведения финансового анализа.

1.7.49. Оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность университета.

1.7.50. Формулировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа университета.

1.7.51. Применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности; устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период; оценивать потенциальные риски.

1.7.52. Формировать структуру бюджетов денежных средств, а также перспективных, текущих и оперативных финансовых планов.

1.7.53. Планировать объемы, последовательность и сроки выполнения работ по составлению бюджетов денежных средств и финансовых планов, контролировать их соблюдение.

1.7.54. Применять методы финансовых вычислений.

1.7.55. Осуществлять проверку качества составления бюджетов денежных средств и финансовых планов.

1.7.56. Обеспечивать доведение плановых показателей до непосредственных исполнителей.

1.7.57. Обеспечивать в рабочее время сохранность документов и последующую их передачу в архив в установленные сроки.

1.7.58. Самостоятельно осуществлять поиск и обработку информации, необходимой для решения практических задач, связанных с деятельностью отдела.

1.7.59. 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, кол-

лективным 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. Обеспечение ознакомления, согласования и подписания руководителем университета (финансовой) отчетности.

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

2.5.7. 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.

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

2.5.9. 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.

2.7. Ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование.

2.7.1. Организация ведения налогового учета, составления налоговых расчетов и деклараций в университете.

2.7.2. Организация исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды, составления соответствующей отчетности.

2.7.3. Координация процесса ведения в университете налогового учета, составления налоговых расчетов и деклараций.

2.7.4. 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.

2.7.5. Обеспечение сохранности документов и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды и последующей их передачи в архив.

2.8. Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками.

2.8.1. Организация работ по финансовому анализу университета.

2.8.2. Координация и контроль выполнения работ по анализу финансового состояния университета.

2.8.3. Составление финансовых планов, бюджетов и смет университета.

2.8.4. Осуществление анализа и оценки финансовых рисков, разработка мер по их минимизации.

2.8.5. Составление отчетов об исполнении бюджетов денежных средств, финансовых планов и осуществление контроля целевого использования средств, соблюдения финансовой дисциплины и своевременности расчетов.

2.8.6. Организация хранения документов по финансовому анализу; бюджетированию и движению денежных потоков в университете.

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.

Начальник ФЭУ - главный бухгалтер