

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

Финансово-экономическое
управление

Расчетный отдел

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Пермского государственного
национального исследовательского
университета



И.Ю. Макарихин
2019 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ 16/1195 от 05.12.2019

Начальник отдела

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. Судебную практику по вопросам бухгалтерского учета и налогообложения.

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

1.6.4. Международные стандарты финансовой отчетности в сфере деятельности университета.

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 области управления процессом формирования информации в системе бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.6.13. Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета.

1.6.14. Правила эксплуатации компьютерной техники.

1.6.15. Правила защиты информации.

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

1.6.17. 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 между работниками отдела объемы работ.

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

1.7.7. Оценивать эффективность труда работников отдела.

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

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

1.7.10. Определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику университета.

1.7.11. Оценивать возможные последствия изменений в учетной политике университета, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность.

1.7.12. Разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота.

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

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

1.7.15. Организовывать делопроизводство в отделе.

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. Планировать сроки, продолжительность и тематику повышения квалификации работников отдела.

1.7.19. Контролировать соблюдение сроков и качества выполнения работ по формированию информации в системе бухгалтерского учета.

1.7.20. Оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.7.21. Формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.7.22. Применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности университета в обозримом будущем.

1.7.23. Обосновывать принятые университетом 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. Координировать взаимоотношения работников в процессе выполнения ими контрольных процедур с субъектами внутреннего контроля.

1.7.26. Самостоятельно осуществлять поиск и обработку информации, необходимой для решения практических задач, связанных с организацией процесса составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в университете.

1.7.27. 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.

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. Обеспечение представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды в надлежащие адреса и в установленные сроки.

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.

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