

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Кемеровский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации**



**УТВЕРЖДАЮ**  
И.о. Ректора ФГБОУ ВО КемГМУ  
Минздрава РФ  
проф. Г.В. Попонникова

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**бухгалтера отдела по расчету с обучающимися**  
**управления по бухгалтерскому учету и отчетности**

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Бухгалтер относится к категории административно-управленческого персонала Университета.

1.2 Назначение на должность бухгалтера и освобождение от нее производится приказом ректора Университета по представлению главного бухгалтера.

1.3 Порядок приема и увольнения регулируется трудовым законодательством Российской Федерации.

1.4 Режим работы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и утверждается ректором Университета.

1.5 Бухгалтер подчиняется непосредственно главному бухгалтеру Университета и его заместителю.

1.6 Бухгалтер руководствуется в своих действиях:

- Уставом ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России
- Приказами распоряжениями, письмами Минздрава России и ректора КемГМУ;
- Политикой в области качества;
- Приказом « Об учетной политике» ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России;
- Документированными процедурами СМК;
- Настоящей должностной инструкцией;
- Федеральным Законом о бухгалтерском учете № 402-ФЗ от 06.12.2011г. с учетом изменений и дополнений;
- Бюджетным Кодексом;
- Налоговым Кодексом;
- Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных организациях с изменениями и дополнениями;
- Нормативными документами;
- Трудовым Кодексом РФ.

1.7 На время отсутствия бухгалтера (отпуск, болезнь, командировка и др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке распоряжением ректора Университета, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## 2 КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1 На должность бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

2.2 Бухгалтер должен знать

2.3 Основные принципы организации бюджетного процесса в Российской Федерации;

2.4 законодательство о бухгалтерском учете;

2.5 положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в Университете, правила его ведения;

2.6 формы, порядок и сроки составления бухгалтерской (налоговой и статистической) отчетности;

2.7 Инструкцию по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях с изменениями и дополнениями;

2.8 организационную структуру Университета его руководящий состав;

2.9 нормативные, методические и другие документы, регламентирующие деятельность Университета;

- 2.10 законодательство о труде и охране труда Российской Федерации;
- 2.11 правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности в соответствии со ст. 214 ТК РФ;
- 2.12 этику делового общения;
- 2.13 основы делопроизводства, организацию документооборота по участкам бухгалтерского учёта ;
- 2.14 программы бухгалтерского учета;
- 2.15 правила эксплуатации технических средств.

### **3 ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Бухгалтер исполняет следующие функциональные обязанности:

- 3.1 оформляет приходные и расходные кассовые ордера по бюджетной и внебюджетной деятельности, связанные со стипендиальными выплатами квартплатой;
- 3.2 выписывает счета – фактуры ;
- 3.3 принимает и контролирует первичную документацию по соответствующим участкам бухгалтерского учёта и подготавливает её к счётной обработке;
- 3.4 начисляет академическую, социальную и другие виды стипендии, прочие социальные выплаты студентам Университета, интернам, клиническим ординаторам, аспирантам (ежемесячно) ;
- 3.5 производит установленные законодательством удержания и готовит документы по их перечислению;
- 3.6 оформляет студентам справки о полученной стипендии;
- 3.7 собирает заявления и оформляет реестры в банк для получения студентами пластиковых карт;
- 3.8 начисляет пособия по уходу за детьми до достижения ими возраста 1,5 и 3х лет;
- 3.9 выполняет работу по начислению и удержанию квартплаты у обучающихся, проживающих в общежитии №4;
- 3.10 составляет журнал операций №61 по выплатам стипендий;
- 3.11 принимает участие в составлении квартальной и годовой финансовой отчетности для вышестоящих организаций;
- 3.12 участвует в проведении инвентаризации нефинансовых активов, работе ревизий и других контрольных мероприятиях;

### **4 ПРАВА**

Бухгалтер в праве:

- 4.1 Получать методическую и иную необходимую информацию, которая необходима для реализации его функций и эффективного исполнения своих обязанностей;
- 4.2 Быть ознакомленным с решениями руководства Университета, касающимися его деятельности;
- 4.3 Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией;
- 4.4 В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;
- 4.5 Запрашивать лично или по поручению главного бухгалтера у сотрудников Университета информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- 4.6 Повышать квалификацию и максимально реализовать свои профессиональные потребности;
- 4.7 Требовать от руководства Университета создания соответствующих условий труда

и оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

4.8 Требовать от администрации Университета соблюдения положений по охране труда согласно ст. 219 ТК РФ.

## 5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Бухгалтер несет ответственность за:

- 5.1 Ненадлежащее (халатное, небрежное, несвоевременное) исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных ТК РФ;
- 5.2 Причинение материального ущерба, правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных административным, гражданским, уголовным законодательством;
- 5.3 Нарушение финансовой дисциплины;
- 5.4 Нарушение правил внутреннего трудового распорядка Университета;
- 5.5 Причинение материального ущерба имуществу Университета;
- 5.6 Нарушение правил охраны труда и техники безопасности.

С ИНСТРУКЦИЕЙ ОЗНАКОМЛЕН

09.01.18

дата

подпись

расшифровка

подписи сотрудника

01.03.18

Жит-Куриченко Ю.Ю.

инструкцию подготовила главный бухгалтер

Е.И. Тугаринова

Е.И. Тугаринова