

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



**УТВЕРЖДАЮ**

**И.о. Ректора ФГБОУ ВО Кем ГМУ  
Минздрава РФ проф. Т.В. Попонникова**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА**

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Главный бухгалтер относится к категории административно-управленческого персонала Университета.
- 1.2 Назначение на должность главного бухгалтера и освобождение от нее производится приказом ректора Университета;
- 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 Главный бухгалтер подчиняется непосредственно ректору Университета;
- 1.6 Главный бухгалтер руководствуется в своих действиях:
  - Уставом ФГБОУ ВО Кем ГМУ Минздрава России
  - Приказами распоряжениями, письмами Минздрава России и ректора Кем ГМУ;
  - Политикой в области качества;
  - Приказом « Об учетной политике» ФГБОУ ВО Кем ГМУ Минздрава России;
  - Документированными процедурами СМК;
  - Настоящей должностной инструкцией;
  - Федеральным Законом о бухгалтерском учете № 402-ФЗ от 06.12.2011г. с учетом изменений и дополнений;
  - Федеральным Законом 44-ФЗ, 223-ФЗ с изменениями и дополнениями;
  - 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 главного бухгалтера (отпуск, болезнь, командировка и др.) его обязанности исполняет заместитель или 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 главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж бухгалтерской работы на руководящих должностях не менее 5 лет.
- 2.2. Главный бухгалтер должен знать:
- 2.3 постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих финансовых и контрольно-ревизионных организаций, касающиеся ведения кассовых операций;
- 2.4 законодательство о бухгалтерском учете;
- 2.5 структуру Университета, стратегию Университета и перспективу его развития;
- 2.6 положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в Университете, правила его ведения;
- 2.7 формы и порядок финансовых расчетов;
- 2.8 правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и нефинансовых активов;
- 2.9 правила расчета с дебиторами и кредиторами, условия налогообложения юридических и физических лиц;
- 2.10 организационную структуру университета и его руководящий состав;

- 2.11 нормативные, методические и другие документы, регламентирующие деятельность университета;
- 2.12 законодательство о труде и охране труда Российской Федерации;
- 2.13 правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности в соответствии со ст. 214 ТК РФ;
- 2.14 этику делового общения;
- 2.15 основы делопроизводства;
- 2.16 правила эксплуатации технических средств.

### **3 ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Главный бухгалтер исполняет следующие функциональные обязанности:

- 3.1 осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности предприятия и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Университета;
- 3.2 формирует учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности университета, в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных организациях;
- 3.3 возглавляет работу по принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы документов внутренней бухгалтерской отчетности, контролю за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
- 3.4 обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в Университете на основе централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технологических средств и технологий, форм и методов учета и контроля;
- 3.5 обеспечивает формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Университета, её имущественном положении, доходах и расходах;
- 3.6 разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на укрепление финансовой дисциплины;
- 3.7 организует учет финансовых, расчетных и кредитных операций;
- 3.8 осуществляет контроль за правильностью и своевременностью перечисления налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в
- 3.9 осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов по средствам, полученным из бюджетных и внебюджетных источников, состоянием расчетов с юридическими лицами, сохранностью денежных средств и материальных ценностей;
- 3.10 осуществляет проверку кассовых отчетов и контроль за соблюдением лимита остатка денежных средств в кассе университета, кассовой и расчетной дисциплины (ежедневно);
- 3.11 проводит инвентаризацию в кассе (ежемесячно);
- 3.12 принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, финансового законодательства;
- 3.13 участвует в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и материальных ценностей, контролирует передачу этих материалов в следственные и судебные органы в необходимых случаях;

- 3.14 ведет работу по обеспечению соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления сдачи их в установленном порядке в архив;
- 3.15 обеспечивает составление бухгалтерских отчетов, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;
- 3.16 оказывает методическую помощь работникам подразделений университета по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности;
- 3.17 информирует руководство Университета о выявленных недостатках в работе структурных подразделений с объяснением причин их возникновения и предложением способ их устранения;
- 3.18 устанавливает должностные обязанности для подчиненных ему работников и принимает меры по обеспечению их исполнения.

#### 4 ПРАВА

Главный бухгалтер в праве:

- 4.1 Быть ознакомленным с решениями руководства Университета, касающимися его деятельности.
- 4.2 Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.
- 4.3 Действовать от имени управления по бухгалтерскому учету и отчетности, представлять его интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями Университета и другими организациями.
- 4.4 Запрашивать у сотрудников Университета информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей, взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений по вопросам финансово-хозяйственной деятельности Университета.
- 4.5 Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению деятельности управления по бухгалтерскому учету и отчетности, по назначению, перемещению и освобождению от занимаемых должностей работников управления, поощрению и привлечению к ответственности нарушителей трудовой дисциплины.
- 4.6 Требовать от руководства университета создания соответствующих условий труда и оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 4.7 Требовать от администрации Университета соблюдения положений по охране труда согласно ст. 219 ТК РФ.

#### 5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Главный 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 правил внутреннего трудового распорядка Университета;
- 5.4 Нарушение финансовой дисциплины;
- 5.5 Причинение материального ущерба имуществу Университета;
- 5.6 Нарушение правил охраны труда и техники безопасности.

С ИНСТРУКЦИЕЙ ОЗНАКОМЛЕН

09.01.18,  
дата

*С.И.И.*  
подпись

*Мурзалимова С.И.*  
расшифровка подписи сотрудника