

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



**И.о. Ректора ФГБОУ ВО КемГМУ  
Минздрава РФ**

**УТВЕРЖДАЮ  
ВО КемГМУ**

**проф. Т.В. Попонникова**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ведущего бухгалтера отдела по учету имущества  
управления по бухгалтерскому учету и отчетности**

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Бухгалтер отдела по учету имущества управления по бухгалтерскому учету и отчетности относится к категории административно-управленческого персонала Университета.
- 1.2 Назначение на должность бухгалтера и освобождение от нее производится приказом ректор 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 Бухгалтер отдела по учету имущества управления по бухгалтерскому учету и отчетности подчиняется непосредственно главному бухгалтеру и его заместителю.
- 1.6 Бухгалтер отдела по учету имущества 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 бухгалтера материальной группы (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 отдела по учету имущества назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет.
- 2.2 Бухгалтер отдела по учету имущества должен знать:
- 2.3 план и корреспонденцию счетов в бухгалтерском учете;
- 2.4 постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих финансовых и контрольно-ревизионных организаций, касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;
- 2.5 законодательство о бухгалтерском учете;
- 2.6 Инструкцию по бухгалтерскому учету в бюджетных организациях с изменениями и дополнениями;
- 2.7 Бюджетный кодекс РФ;
- 2.8 Приказ по учетной политике;
- 2.9 Налоговый кодекс РФ

- 2.10 правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава РФ
- 2.11 организационную структуру Университета и его руководящий состав;
- 2.12 нормативные, методические и другие документы, регламентирующие деятельность Университета;
- 2.13 законодательство о труде и охране труда Российской Федерации;
- 2.14 правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности в соответствии со ст. 214 ТК РФ;
- 2.15 этику делового общения;
- 2.16 основы делопроизводства;
- 2.17 программы бухгалтерского учета;
- 2.18 правила эксплуатации технических средств.

### 3 ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Бухгалтер отдела по учету имущества исполняет следующие функциональные обязанности:

- 3.1 ведёт бухгалтерский учёт по бюджетной и внебюджетной деятельности в части движения материальных ценностей Университета;
- 3.2 принимает и контролирует первичную документацию по соответствующему участку бухгалтерского учёта и подготавливает их к счётной обработке;
- 3.3 производит контроль, учет и анализ с отчетов материально-ответственных лиц, сверяет их с соответствующими первичными документами;
- 3.4 осуществляет оприходование и списание нефинансовых активов согласно первичным документам;
- 3.5 участвует в работе комиссии по передаче и списанию нефинансовых активов у материально-ответственных лиц;
- 3.6 составляет журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- 3.7 ведёт аналитический учёт по счёту 010100000, 010500000;
- 3.8 участвует в проведении инвентаризации и внезапных проверок нефинансовых активов;
- 3.9 начисляет амортизацию основных средств (ежемесячно);
- 3.10 ведёт инвентарные карточки по основным средствам;
- 3.11 готовит данные для составления налоговой отчётности («Декларация по налогу на имущество» )
- 3.12 составляет и сдает формы статистической отчетности:
  - Форма № 11 «Сведения о наличии и движении основных фондов некоммерческих организаций»
  - Форма №1-ТР (автотранспорт) «Сведения об автотранспорте и протяженности ведомственных и частных автодорог» - (ежегодно);
  - Форма №4-топливо «Сведения об остатках, поступлении и расходе топлива» - (ежегодно);
  - Форма №С-1 «Сведения о вводе в эксплуатацию зданий, сооружений и реализации инвестиционных проектов» - (ежегодно);
  - Форма №П-2 «сведения об инвестициях в основной капитал» (ежемесячно, поквартально, годовая);
- 3.13 участвует в составлении квартальной и годовой финансовой отчетности в вышестоящие организации;
- 3.14 осуществляет подготовку и выдачу данных по нефинансовым активам по требованию руководства.

## 4 ПРАВА

Бухгалтер отдела по учету имущества в праве:

4.1 Быть ознакомленным с решениями руководства Университета, касающимися его деятельности.

4.2 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.3 Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы отдела, а также работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.4 В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о 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 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

Бухгалтер отдела по учету имущества 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 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных административным, гражданским, уголовным законодательством.

5.3 Отказ от применения передовых приёмов работы и использования имеющихся технических средств.

5.4 Отказ выполнять письменные и устные распоряжения руководителя о выполнении работ, входящих в компетенцию бухгалтера.

5.5 Нарушение правил внутреннего трудового распорядка Университета.

5.6 Сохранность документации, находящейся в отделе, правильность заполнения документов.

5.7 Причинение материального ущерба имуществу Университета.

5.8 Нарушение правил охраны труда и техники безопасности.

С ИНСТРУКЦИЕЙ ОЗНАКОМЛЕН 09.01.18 [подпись] Ложманов Д.Н.  
дата подпись расшифровка подписи сотрудника

С ИНСТРУКЦИЕЙ ОЗНАКОМЛЕН 09.01.18 [подпись] Чижина И.И.  
дата подпись расшифровка подписи сотрудника

Инструкцию составила главный бухгалтер [подпись] Е.И. Тугаринова