

**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  
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА**

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Заместитель главного бухгалтера относится к категории административно-управленческого персонала Университета.
- 1.2 Назначение на должность заместителя 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 Заместитель главного бухгалтера подчиняется непосредственно главному бухгалтеру Университета.
- 1.6 Заместитель главного бухгалтера 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 заместителя главного 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 заместителя главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее бухгалтерское образование и стаж работы в бухгалтерии не менее 5 лет.
- 2.2 Заместитель главного бухгалтера 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 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 правила внутреннего трудового распорядка
- 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**

Заместитель главного бухгалтера исполняет следующие функциональные обязанности:

- 3.1 осуществляет контроль и отражение на счетах бухгалтерского учёта всех проводимых хозяйственных операций;
- 3.2 возглавляет работу по обеспечению порядка и участвует в проведении инвентаризации нефинансовых активов;
- 3.3 участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рационального использования ресурсов;
- 3.4 составляет «журнал главную книгу»
- 3.5 проводит сверку расчетов по казначейству;
- 3.6 разносит выписки по внебюджетному лицевому счету и контролирует поступление и расход внебюджетных средств по статьям экономической классификации;
- 3.7 составляет журнал операции №2 –банк;
- 3.8 принимает участие в составлении квартальной и годовой финансовой отчетности для вышестоящих организаций;
- 3.9 размещает отчет в программе «ПАРУС» и «Электронный бюджет», осуществляет сверку числовых значений и идентичность показателей;
- 3.10 принимает участие в составлении налоговой отчетности;
- 3.11 организует оформление, подшивку и сдачу бухгалтерских документов в архив;

### **4 ПРАВА**

Заместитель главного бухгалтера 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 В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;
- 4.4 Запрашивать лично или по поручению главного бухгалтера у сотрудников Университета информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- 4.5 Требовать от руководства Университета создания соответствующих условий труда и оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

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

## 5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заместитель главного бухгалтера 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 Тугарина Тугаринова В.А.  
дата подпись расшифровка подписи сотрудника

Инструкцию составил главный бухгалтер Тугарина Тугаринова Е.И.  
подпись расшифровка подписи