

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ главного бухгалтера	СМК-ДИ-100-2024
		страница 1 из 12

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Кемеровский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России)



УТВЕРЖДАЮ

И. о. ректора ФГБОУ ВО КемГМУ
Минздрава России

С.Л. Кан
С.Л. Кан

«26» 12 2024 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного бухгалтера

СМК-ДИ-100-2024

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ главного бухгалтера	СМК-ДИ-100-2024
		страница 2 из 12

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37, Приказом Минтруда России от 21.02.2019 № 103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер» и определяет обязанности, знания, умения, права и ответственность главного бухгалтера 6-го уровня квалификации.

1.2. Главный бухгалтер относится к категории административно-управленческого персонала и подчиняется непосредственно ректору.

1.3. В своей деятельности главный бухгалтер руководствуется в своих действиях:

- Приказами распоряжениями, письмами Минздрава России;
 - Политикой в области качества;
 - Приказом «Об учетной политике» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - КемГМУ);
 - Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
 - Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»
 - Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
 - Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;
 - Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ;
 - Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
 - Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»
 - Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
 - распоряжениями и приказами ректора КемГМУ;
 - Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации;
 - Коллективным договором;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - настоящей должностной инструкцией;
 - другими законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации и локальными актами КемГМУ.
- 1.4. Главный бухгалтер должен знать:
- законодательство о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, официальном статистическом учете, архивном деле;
 - законодательство в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;
 - гражданское, трудовое, валютное законодательство;
 - законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу;

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ главного бухгалтера	СМК-ДИ-100-2024
		страница 3 из 12

легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

- законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;
- бюджетное законодательство: Бюджетный кодекс РФ, Порядок санкционирования расходов, Порядок проведения операций на лицевых счетах в органах Казначейства РФ;
- отраслевое законодательство в сфере образования;
- законодательство в сфере проведения государственных закупок (Закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ и т. д.);
- законодательство, регулирующее административное и уголовное право в части ответственности за нарушения в сфере бухучета, уплаты налогов и сборов, в бюджетной сфере;
- теоретические основы внутреннего контроля ведения бухучета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждения;
- практику применения указанного законодательства;
- судебную практику: по вопросам бухучета, ведению бухгалтерской (финансовой) отчетности; налогообложению; спорам, связанным с совершаемыми фактами хозяйственной жизни, налогообложения, бухгалтерского учета и отчетности в государственных и муниципальных учреждениях;
 - экономику, бухучет и управление в образовательных учреждениях;
 - внутренние организационно-распорядительные документы учреждения;
 - нормативные и методические материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухучета и составления отчетности;
- методические документы по финансовому анализу, планированию, составлению плана финансово-хозяйственной деятельности;
- методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- методы финансового анализа и финансовых вычислений;
- методы экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения, выявления внутрихозяйственных резервов;
- порядок составления сводных учетных документов в целях контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни учреждения;
 - порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;
 - современные технологии автоматизированной обработки информации;
 - компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета;
 - Правила защиты информации;
 - Правила трудового распорядка;
 - Требования охраны труда и правила пожарной безопасности.

1.5. Главный бухгалтер должен уметь:

Общие требования:

- разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе которые: регламентируют организацию и проведение внутреннего контроля бухучета, составление бухгалтерской (финансовой отчетности); регламентируют ведение налогового учета, составление налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды; регулируют организацию и проведение налогового планирования в учреждении;

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ главного бухгалтера	СМК-ДИ-100-2024
		страница 4 из 12

- пользоваться компьютерными программами для ведения бухучета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;
- определять объем учетных работ, структуру и численность сотрудников бухгалтерской службы, потребность в материально-технических, финансовых и иных ресурсах;
- разрабатывать способы ведения бухучета;
- формировать учетную политику учреждения в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, с привлечением при необходимости иных должностных лиц учреждения;
- оценивать возможные последствия изменений в учетной политике учреждения, в том числе их влияние на отчетные показатели;
- разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухучета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности, составлять график документооборота;
- организовывать делопроизводство в управлении по бухгалтерскому учету и отчетности;
- планировать объемы и сроки работ в отчетном периоде для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- организовывать процесс восстановления бухучета;
- распределять объем учетных работ между сотрудниками (группами сотрудников) бухгалтерии;
- планировать сроки, продолжительность и тематику повышения квалификации сотрудников бухгалтерии.

В целях составления бухгалтерской (финансовой) отчетности:

- контролировать соблюдение сроков и качества выполнения работ по формированию информации бухучета;
- оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации учреждения;
- применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период;
- оценивать потенциальные риски и возможности учреждения в обозримом будущем;
- обосновывать решения и действия учреждения при проведении внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок.

В целях внутреннего контроля за ведением бухучета и составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности:

- организовывать и осуществлять внутренний контроль ведения бухучета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- проверять качество составления регистров бухучета, бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- вести непрерывный мониторинг соответствия внутреннего контроля целям деятельности учреждения, разрабатывать мероприятия по его совершенствованию;
- выявлять и оценивать риски, способные повлиять на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе риски от злоупотреблений, и определять процедуры, направленные на минимизацию этих рисков;
- определять и изменять границы контрольной среды внутреннего контроля;

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ главного бухгалтера	СМК-ДИ-100-2024
		страница 5 из 12

- распределять полномочия, обязанности и ответственность между сотрудниками за выполнение процедур внутреннего контроля, проверять их выполнение;
- формировать справочники типовых сделок и фактов хозяйственной жизни учреждения, контролировать их соблюдение;
- координировать взаимоотношения сотрудников в процессе выполнения ими контрольных процедур с субъектами внутреннего контроля;
- проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в учреждении;
- составлять отчеты о результатах внутреннего контроля.

В целях ведения налогового учета, налогового планирования и составления налоговой отчетности:

- разрабатывать формы налоговых регистров;
- распределять объемы работ по налоговому учету между сотрудниками;
- идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налогооблагаемую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды;
- проверять качество составления регистров налогового учета, налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды;
- обеспечивать установленные сроки представления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды;
- исправлять ошибки в налоговом учете, налоговой отчетности и в отчетности в государственные внебюджетные фонды;
- обосновывать принятые учреждением решения при проведении внутреннего контроля, ревизий, налоговых и других проверок;
- проводить налоговую оптимизацию в конкретных условиях деятельности по всей совокупности налогов и сборов;
- обеспечивать сохранность налоговых и других отчетов и последующую их передачу в архив;
- оценивать изменение налоговых обязательств и рисков от принятия управленческих решений, не соответствующих утвержденной учетной политики организации в целях налогообложения;
- формировать и применять эффективный набор инструментов налогового планирования (налоговые льготы, формы договорных взаимоотношений, цены сделок, ставки налогообложения, объекты налогообложения, социальные налоговые режимы);
- вести мониторинг законодательства о налогах и сборах;
- корректировать налоговую политику учреждения в связи с изменениями законодательства о налогах и сборах;
- анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами.

1.6. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ главного бухгалтера	СМК-ДИ-100-2024
		страница 6 из 12

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

На должность главного бухгалтера назначается лицо:

- 1) имеющее высшее – профессиональное образование по специальности «Бухгалтерский учет и аудит» либо «Экономика и управление». Кроме того, главный бухгалтер обязан осваивать программы повышения квалификации в объеме не менее 120 часов за три последовательных календарных года, но не менее 20 часов каждый год;
- 2) имеющее опыт практической бухгалтерско-финансовой работы в организациях госсектора: не менее пяти лет – при наличии высшего образования.
- 3) не имеющее неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики.

3. ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ

Трудовые функции главного бухгалтера:

- составление и представление финансовой отчетности организации, в том числе:
 - составляет бухгалтерскую (финансовую) отчетность;
 - контролирует ведение бухучета и составление отчетности;
 - осуществляет контроль за ведением налогового учета, налогового планирования, составления и представления налоговой отчетности;
 - принимает непосредственное участие в планировании доходов и расходов учреждения, анализирует результат выполнения плановых показателей.
- руководство сотрудниками управления по бухгалтерскому учету и отчетности,
- координация финансовой деятельности КемГМУ.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

4.1 В части бухгалтерского учета и отчетности:

- 4.1.1. Организует, координирует и контролирует процесс формирования информации в системе бухучета;
- 4.1.2. Взаимодействует с управлением информационных технологий по вопросам доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из прикладных программных средств и информационных ресурсов для ведения бухгалтерского учета и составления, представления и утверждения отчетности;
- 4.1.3. Устанавливает регламенты взаимодействия пользователей с этими прикладными программными средствами и информационными ресурсами;
- 4.1.4. Обеспечивает представление бухгалтерской (финансовой), статистической отчетности в соответствующие адреса в установленные сроки;
- 4.1.5. Формирует числовые показатели отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой), статистической отчетности, проводит их счетную и логическую проверку;
- 4.1.6. Формирует пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;
- 4.1.7. Обеспечивает ознакомление, согласование и подписание бухгалтерской (финансовой), статистической отчетности руководителем;
- 4.1.8. Представляет контрольным органам документы бухучета при проведении ревизий и проверок, подготавливает документы о разногласиях по результатам проверок;
- 4.1.9. Обеспечивает контроль за соответствием первичных учетных документов и регистров учета, сформированных ответственными лицами, порядку заполнения согласно действующему законодательству.
- 4.1.10. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов, поступающих и формируемых на основании правил документооборота в бумажном виде, и организует подготовку сдачи этих документов в архив.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ главного бухгалтера	СМК-ДИ-100-2024
		страница 7 из 12

4.2 . В части контроля за ведением бухучета и составлением отчетности:

4.2.1 Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику с привлечением при необходимости иных должностных лиц учреждения;

4.2.2 Организует документооборот в бухгалтерии при полном взаимодействии структурных подразделений и лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни;

4.2.3 Обеспечивает соблюдение финансовой и кассовой дисциплины;

4.2.4 Обеспечивает контроль за соответствием первичных учетных документов и регистров учета, сформированных ответственными лицами, порядку заполнения согласно действующему законодательству;

4.2.5 Обеспечивает контроль за отражением в регистрах учета операций;

4.2.6 Организует и ведет внутренний контроль бухучета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в учреждении;

4.2.7 Взаимодействует с подотчетным лицом и специалистами контрактной службы при согласовании проведения закупки малого объема в процессе оформления обязательных унифицированных учетных документов, являющихся основанием обоснования закупки;

4.2.8 Соблюдает положения графика документооборота и порядка документооборота, утвержденных приказом руководителя учреждения;

4.2.9 Проверяет качество ведения регистров бухучета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

4.2.10 Обеспечивает контроль за направлением расходования средств от приносящей доход деятельности, субсидий в соответствии с соглашениями о предоставлении субсидий и планом финансово-хозяйственной деятельности;

4.2.11 Обеспечивает контроль за эффективным расходованием средств фонда оплаты труда;

4.2.12 Участвует в разработке положений об инвентаризации объектов учета в учреждении согласно требованиям нормативно-правовых актов;

4.2.13 Оказывает методическую помощь председателю инвентаризационной комиссии и членам комиссии при возникновении вопросов в процессе проведения инвентаризации.

4.3 В части ведения налогового учета, налогового планирования и составления налоговой отчетности:

4.3.1 Организует ведение налогового учета и составление налоговой отчетности в организации;

4.3.2 Обеспечивает представление налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды в соответствующие адреса и в установленные сроки;

4.3.3 Координирует процесс ведения налогового учета в учреждении, составление налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды;

4.3.4 Контролирует ведение налогового учета и составление налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды;

4.3.5 Представляет контрольным органам документы бухгалтерского и налогового учета при проведении ревизий и проверок, подготавливает документы о разногласиях по результатам проверок;

4.3.6 Организует налоговое планирование в учреждении;

4.3.7 Формирует налоговую политику учреждения;

4.3.8 Контролирует соблюдение налоговой политики в учреждении;

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ главного бухгалтера	СМК-ДИ-100-2024
		страница 8 из 12

4.3.9 Обеспечивает сохранность бумажных документов и регистров налогового учета, налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды, передает их в архив в установленные сроки.

4.4 В части осуществления работы при переводе на дистанционный режим:

4.4.1 Использует только корпоративные каналы связи при обмене рабочими документами, например, рабочую электронную почту;

4.4.2 Соблюдает режим работы и отдыха;

4.4.3 Соблюдает способы и периодичность выхода на связь с работодателем;

4.4.4 Соблюдает порядок и сроки предоставления отчетов о работе.

4.5 В части оперативного управления:

4.5.1 Разрабатывает должностные инструкции сотрудников управления, контролирует их соблюдение;

4.5.2 Организует работу по повышению квалификации сотрудников управления;

4.5.3 Оказывает методическую помощь руководителям подразделений и другим сотрудникам организации по вопросам бухучета, контроля, отчетности и анализа финансово-хозяйственной деятельности организации;

4.5.4 Обеспечивает необходимыми документами при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготавливает соответствующие документы о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок.

4.5.5 По запросу администрации в установленные сроки предоставляет информацию и копии подтверждающих документов о пройденном повышении квалификации, профессиональной переподготовке, профессиональном обучении и повышении уровня профессионального мастерства.

4.5.6 Соблюдает установленные требования по обработке и защите персональных данных.

4.5.7 Соблюдает конфиденциальность сведений, связанных с профессиональной, служебной, коммерческой деятельностью, сведений о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, сведений, составляющих тайну следствия и судопроизводства получаемых от руководителя или иным путем, разглашение которых может повлечь коммерческий ущерб или ущерб имиджа КемГМУ.

5. Права

Главный бухгалтер в праве:

5.1. Действовать от имени организации, представлять его интересы по финансовым вопросам во взаимоотношениях с налоговыми органами, органами управления государственных внебюджетных фондов, органами государственной и муниципальной власти, другими организациями.

5.2. Подписывать и согласовывать документы бухгалтерского, налогового учета, отчетность, а также другие документы в пределах своей компетенции.

5.3. Устанавливать обязательный для всех отделов и служб учреждения порядок и сроки документального оформления операций и представления в управление по бухгалтерскому учету и отчетности, необходимых документов и сведений (списки должностных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов и которым предоставляется право их подписи, согласовываются с главным бухгалтером);

5.4. Запрашивать необходимую информацию;

5.5. Требовать от руководителей структурных подразделений, от руководства КемГМУ

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ главного бухгалтера	СМК-ДИ-100-2024
		страница 9 из 12

– содействия в исполнении своих обязанностей и прав, предусмотренных должностной инструкцией;

– принятия мер к усилению сохранности имущества учреждения, обеспечению правильной организации бухгалтерского учета и контроля;

5.6. Давать указания, обязательные для исполнения всеми структурными подразделениями учреждения и сотрудниками, по вопросам финансово-хозяйственной деятельности учреждения в целях соблюдения требований законодательства;

5.7. Вести переписку с другими организациями и органами власти по вопросам, входящим в компетенцию главного бухгалтера и не требующим подписи или согласования руководителя учреждения;

5.8. Готовить предложения о поощрении сотрудников управления по бухгалтерскому учету и отчетности, отличившихся в решении вопросов, входящих в их компетенцию;

5.9. Готовить предложения о наказании сотрудников управления по бухгалтерскому учету и отчетности за неисполнение и ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

5.10. Повышать квалификацию;

5.11. Требовать от работодателя оборудование, другие средства для дистанционной работы;

5.12. Использовать по согласованию с работодателем собственное оборудование для дистанционной работы;

5.13. Требовать от работодателя обучения работе с программно-техническими средствами, средствами защиты информации при удаленном доступе.

6. Ответственность

Главный бухгалтер несет ответственность за:

6.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

6.2. Нарушение Правил трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в КемГМУ;

6.3. Причинение организации или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей;

6.4. Разглашение известных ему персональных данных, сведений, содержащих государственную (коммерческую) тайну;

6.5. Невыполнение или ненадлежащее выполнение приказов, распоряжений и поручений ректора.

6.6. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, трудовой дисциплины главный бухгалтер несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

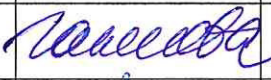
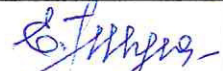
6.7. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, главный бухгалтер несет ответственность в пределах, определенных действующим налоговым, бюджетным, административным и уголовным законодательством РФ.

Должностная инструкция утверждается в 1-ом экземпляре и находится в управлении кадров, электронная версия документа представлена на сайте КемГМУ, что обеспечивает доступность документа в местах его применения.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ главного бухгалтера	СМК-ДИ-100-2024
		страница 11 из 12

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ



1. РАЗРАБОТАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник управления кадров	Ганиева Лилия Бободжонова		20.12.2024
Главный бухгалтер	Тугаринова Елена Ивановна		20.12.2024

2. КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
-			

3. СОГЛАСОВАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за систему менеджмента качества КемГМУ, проректор по учебной работе	Большаков Василий Викторович		20.12.2024
Начальник управления лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования	Синькова Маргарита Николаевна		23.12.2024

4. **ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ** со дня утверждения и.о. ректора «26» декабря 2024 г., (Основание: протокол заседания Ученого совета №5 от «26» декабря 2024 г., протокол заседания Совета по качеству № 4 от «23» декабря 2024 г.)

5. СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольный экземпляр:

- Управление кадров

Электронные копии:

- Управление по бухгалтерскому учету и отчетности

