

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ведущего бухгалтера-кассира	СМК-ДИ-101-2024
		страница 1 из 10

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

ведущего бухгалтера-кассира

СМК-ДИ-101-2024

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ведущего бухгалтера-кассира	СМК-ДИ-101-2024
		страница 2 из 10

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 ведущего бухгалтера-кассира.

1.2. Ведущий бухгалтер-кассир относится к категории административно-управленческого персонала и подчиняется непосредственно главному бухгалтеру.

1.3. В своей деятельности ведущий бухгалтер-кассир 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 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»;
- 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. Ведущий бухгалтер-кассир должен знать:

- законодательство Российской Федерации:
 - о бухгалтерском учете;
 - о налогах и сборах;
 - об архивном деле, о хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета;
 - гражданское право;
 - порядок ведения кассовых операций;
 - порядок обеспечения наличными деньгами учреждений, лицевые счета которым открыты в органах Федерального казначейства, финорганах субъектов РФ и муниципальных образований;
 - правила определения платежеспособности банковских билетов и монет Банка России;-
- практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам:
 - бухгалтерского учета и денежного измерения объектов бухгалтерского учета;

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ведущего бухгалтера-кассира	СМК-ДИ-101-2024
		страница 3 из 10

- оформления первичных учетных документов, в том числе общероссийский классификатор управленческой документации в части документов по учету кассовых операций, по бухгалтерскому учету учреждений;

- внутренние организационно-распорядительные документы организации, регламентирующие:

- особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах;

- порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов;

- правила хранения документов и защиты информации в учреждении;

- правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета;

- кассовую дисциплину, в том числе по учету и хранению денежных документов;

- порядок составления сводных учетных документов в целях контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;

- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета.

1.5. Ведущий бухгалтер-кассир должен уметь:

- Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, системой удаленного финансового документооборота Федерального казначейства (СУФД), «Электронный бюджет», информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.

- Принимать к учету первичные документы о фактах хозяйственной жизни учреждения, в том числе:

- составлять (оформлять) первичные учетные документы в бумажной и электронной форме;

- владеть приемами комплексной проверки первичных документов;

- обеспечивать сохранность бумажных первичных учетных документов до передачи их в архив.

- Вести денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущую группировку фактов хозяйственной жизни, в том числе:

- вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;

- применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета;

- составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов учреждения;

- исчислять рублевый эквивалент стоимости активов и обязательств, которая выражена в иностранной валюте.

- Оформлять итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни, в том числе:

- сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;

- готовить различные справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета;

- обеспечивать сохранность бумажных регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив;

- исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами.

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

1.7. На время отсутствия ведущего бухгалтера-кассира (отпуск, болезнь, командировка и др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ведущего бухгалтера-кассира	СМК-ДИ-101-2024
		страница 4 из 10

порядке распоряжением ректора КемГМУ, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

На должность ведущего бухгалтера-кассира назначается лицо:

- 1) имеющее высшее образование по программам подготовки специалистов высшего образования по специальности «бухгалтерский учет», а при отсутствии профильного образования – получившее дополнительное профессиональное образование: профессиональную переподготовку по специальным программам бухгалтерского учета в государственном секторе;
- 2) опыт практической работы, связанной с ведением бухгалтерского учета, не менее трех лет – при наличии профильного образования по специальности «экономика, бухгалтерский учет»;
- 3) не имеющее неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики.

3. ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ

Трудовые функции ведущего бухгалтера-кассира:

- ведет бухгалтерский учет кассовых операций, операций по лицевым и банковским счетам учреждения, операций по приему платежей, в том числе:
 - принимает к учету первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни учреждения;
 - ведет денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущую группировку фактов хозяйственной жизни;
 - оформляет итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.
- ведет прием и выдачу наличных денег, денежных документов, обеспечивает их хранение, оформляет записи в кассовой книге.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

4.1 В части принятия к учету первичных документов:

- 4.1.1. Составляет (оформляет), принимает к учету первичные документы;
- 4.1.2. Обеспечивает контроль за соответствием первичных учетных документов и регистров учета, сформированных ответственными лицами, порядку их заполнения согласно действующему законодательству;
- 4.1.3. Принимает наличные деньги, полученные в банке.
- 4.1.4. Систематизирует первичные документы текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой КемГМУ;
- 4.1.5. Составляет на основе первичных документов сводные учетные документы;
- 4.1.6. Подготавливает бумажные первичные документы для передачи в архив;
- 4.1.7. Делает копии первичных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4.1.8. Обеспечивает данными для проведения инвентаризации активов и обязательств КемГМУ в соответствии с учетной политикой.

4.2 В части денежного измерения объектов бухгалтерского учета и текущей группировки фактов хозяйственной жизни:

- 4.2.1. Ведет денежное измерение объектов бухгалтерского учета и оформляет соответствующие бухгалтерские записи;
- 4.2.2. Регистрирует в регистрах бухгалтерского учета данные, содержащиеся в первичных учетных документах;

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ведущего бухгалтера-кассира	СМК-ДИ-101-2024
		страница 5 из 10

4.2.3 Отражает в бухгалтерском учете результаты пересчета в рубли средств в иностранной валюте;

4.2.4 Сопоставляет результаты инвентаризации финансовых активов с данными регистров бухгалтерского учета и составляет сличительные ведомости.

4.3 В части итогового обобщения фактов хозяйственной жизни:

4.3.1 Подсчитывает в регистрах бухгалтерского учета итоги и остатки по счетам синтетического и аналитического учета, закрывает обороты по счетам бухгалтерского учета;

4.3.2 Контролирует тождество данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета;

4.3.3 Готовит информацию для составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги;

4.3.4 Готовит пояснения, подбирает необходимые документы для внутреннего контроля, для ревизий, налоговых и других проверок;

4.3.5 Представляет регистры бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.3.6 Систематизирует и комплекзует регистры бухгалтерского учета за отчетный период;

4.3.7 Передает бумажные регистры бухгалтерского учета в архив;

4.3.8 Готовит и представляет по требованию уполномоченных органов копии регистров бухгалтерского учета;

4.3.9 Отражает в бухгалтерском учете выявленные расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета.

4.4 В части приема и выдачи наличных денег, денежных документов, их хранения, оформления записей в кассовой книге:

4.4.1 заключает с учреждением договор о полной материальной ответственности;

4.4.2 соблюдает:

– порядок ведения кассовых операций;

– порядок обеспечения наличными деньгами учреждений, лицевые счета которым открыты в органах Федерального казначейства, финорганах субъектов РФ и муниципальных образований;

– кассовую дисциплину, установленную в КемГМУ;

4.4.3 Перед открытием помещения кассы и металлических шкафов (сейфов) проверяет сохранность замков, дверей, оконных решеток и печатей, исправность охранной сигнализации;

4.4.4 Принимает и выдает наличные денежные средства, денежные документы;

4.4.5 Производит записи в кассовую книгу после получения или выдачи денег по кассовому ордеру или другому заменяющему его документу;

4.4.6 Участвует в проведении инвентаризации наличных денег в кассе и денежных средств на счетах КемГМУ.

4.4.7 Не имеет права доверять выполнение порученной ему работы другим лицам, кроме случаев отсутствия по уважительной причине (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) и по распоряжению руководства.

4.5 В части учета операций по лицевым и банковским счетам КемГМУ:

4.5.1 Организует взаимодействие учреждения с территориальным органом Федерального казначейства (ТОФК) и банком;

4.5.2 Получает и обрабатывает выписки, осуществляет платежи в системе СУФД-online, в том числе осуществляет регистрацию обязательств и денежных обязательств;

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ведущего бухгалтера-кассира	СМК-ДИ-101-2024
		страница 6 из 10

4.5.3 Контролирует остатки по текущим лицевым и банковским счетам в конце месяца (в разрезе видов финансового обеспечения);

4.5.4 Контролирует и сверяет оплату по расходам, налогам, страховым взносам и прочим перечислениям.

4.6 В части осуществления работы при переводе на дистанционный режим:

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

4.6.2 Соблюдает режим работы и отдыха;

4.6.3 Соблюдает способы и периодичность выхода на связь с работодателем;

4.6.4 Соблюдает порядок и сроки предоставления отчетов о работе.

4.7 В части оперативного управления:

4.7.1 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.

4.7.2 Соблюдает установленные требования по обработке и защите персональных данных.

4.7.3 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

Ведущий бухгалтер-кассир в праве:

5.1. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его должностные обязанности;

5.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с его должностными обязанностями;

5.3. В пределах своей компетенции сообщать главному бухгалтеру о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;

5.4. Запрашивать лично или по поручению главного бухгалтера от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

5.5. Привлекать специалистов структурных подразделений к решению задач, возложенных на него должностными обязанностями;

5.6. Требовать от руководства учреждения оказывать содействие в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

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

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

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

6. Ответственность

Ведущий бухгалтер-кассир несет ответственность за:

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

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ведущего бухгалтера-кассира	СМК-ДИ-101-2024
		страница 7 из 10

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

6.3. Причинение КемГМУ 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 и главного бухгалтера.

6.6. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, трудовой дисциплины ведущий бухгалтер-кассир несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.



6.7. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, ведущий бухгалтер-кассир несет ответственность в пределах, определенных действующим налоговым, бюджетным, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

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 ведущего бухгалтера-кассира	СМК-ДИ-101-2024
		страница 9 из 10

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ



1. РАЗРАБОТАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник управления кадров	Ганиева Лилия Бободжоновна		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

