

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника отдела учета имущества	СМК-ДИ-102-2024
		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

*Е.И. Кан* Е.И. Кан

«26» 12 2024 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

начальника отдела учета имущества

**СМК-ДИ-102-2024**

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника отдела учета имущества	СМК-ДИ-102-2024
		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 начальника отдела учета имущества.

1.2. Начальник отдела учета имущества относится к категории административно-управленческого персонала и подчиняется непосредственно главному бухгалтеру.

1.3. В своей деятельности начальник отдела учета имущества 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»;
- Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого Плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти 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. Начальник отдела учета имущества должен знать:

- законодательство о бухучете, о налогах и сборах, об аудиторской деятельности,
- официальном статистическом учете, архивном деле;
- законодательство в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;
- гражданское, таможенное, трудовое, валютное законодательство;
- общероссийский классификатор управленческой документации в части документов по бухгалтерскому учету учреждений, по учету кассовых операций, по учету труда и его оплаты, материалов, учету основных средств и нематериальных активов, результатов инвентаризации;

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника отдела учета имущества	СМК-ДИ-102-2024
		страница 3 из 12

- законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;
  - бюджетное законодательство: Бюджетный кодекс РФ, Налоговый кодекс Порядок санкционирования расходов,
  - отраслевое законодательство в сфере образования;
  - законодательство в сфере проведения государственных закупок (Закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ и т. д.);
  - практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам:
    - бухгалтерского учета и денежного измерения объектов бухгалтерского учета;
    - оформления первичных учетных документов;
  - 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;
  - 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. Начальник отдела учета имущества должен уметь:
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, 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 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, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике учреждения;
    - 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,

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника отдела учета имущества	СМК-ДИ-102-2024
		страница 4 из 12

формируемую в системе бухгалтерского учета;

- обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив;
- исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами;

- составлять бухгалтерскую (финансовую) налоговую отчетность, в том числе:

- разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухучета, формы бухгалтерской (финансовой) налоговой отчетности, принимать непосредственное участие при составлении графика документооборота;

- организовывать процесс восстановления бухучета;

- контролировать соблюдение сроков и качества выполнения работ по формированию информации бухучета;

- оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой), налоговой отчетности;

- составлять бухгалтерскую (налоговую) отчетность;

- владеть методами финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период;

- вести внутренний контроль состояния бухучета и составления бухгалтерской налоговой отчетности, в том числе:

- осуществлять внутренний контроль ведения бухучета и составления бухгалтерской налоговой отчетности;

- проверять качество составления регистров бухучета, бухгалтерской налоговой отчетности;

- составлять отчеты о результатах внутреннего контроля;

- вести налоговый учет в КемГМУ, в том числе:

- разрабатывать формы налоговых регистров;

- 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;

- исправлять ошибки в налоговом учете, налоговой отчетности и в отчетности в государственные внебюджетные фонды;

- обеспечивать сохранность налоговых и других отчетов и последующую их передачу в архив;

- вести мониторинг законодательства о налогах и сборах;

- анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;

- принимать непосредственное участие в планировании доходов и расходов учреждения, анализировать выполнение плановых показателей, в том числе:

- проверять качество аналитической информации, полученной в процессе финансового анализа, обобщать информацию;

- формировать аналитические отчеты и предоставлять их заинтересованным пользователям;

- формировать источники финансирования деятельности учреждения, прогнозировать их структуру;

- принимать участие и проводить анализ, последовательность и сроки выполнения работ по составлению плана финансово-хозяйственной деятельности, контролировать их соблюдение;

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника отдела учета имущества	СМК-ДИ-102-2024
		страница 5 из 12

– применять результаты финансового анализа учреждения для планирования доходов и расходов учреждения;

– применять методы финансовых вычислений;

– определять общую потребность учреждения в финансовых ресурсах.

1.6. Начальник отдела учета имущества назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. На время отсутствия начальника отдела учета имущества (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.

## 2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

На должность начальника отдела учета имущества назначается лицо:

1) имеющее высшее – профессиональное образование по специальности «экономика и управление» или «бухгалтерский учет и аудит», а при отсутствии профильного образования – получившее дополнительное профессиональное образование: профессиональную переподготовку по специальным программам бухгалтерского учета в государственном секторе. Кроме того, заместитель главного бухгалтера обязан осваивать программы повышения квалификации в объеме не менее 120 часов за три последовательных календарных года, но не менее 20 часов каждый год;

2) опыт практической бухгалтерско-финансовой работы в организациях госсектора:

– не менее семи лет – при наличии среднего профессионального образования;

– 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 начальника отдела учета имущества:

– ведение бухгалтерского учета операций по начислению и уплате налогов, сборов, 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.

– составление и представление налоговой отчетности организации, в том числе:

- составляет бухгалтерскую отчетность в форме деклараций за определенный налоговый период и по налогам и сборам в соответствии с ОКВЭД присвоенными университету и соблюдением Налогового кодекса РФ;

- контролирует ведение бухучета и составление отчетности;

- ведет налоговый учет, составляет налоговую отчетность;

- планирует доходы и расходы учреждения, анализирует результат выполнения плановых показателей.

- составляет и представляет в соответствующие инстанции статистическую отчетность;

- взаимодействует по каналам связи с ИФНС в процессе обмена документами, формирует ответы на запросы, в том числе подготавливает документы (комплекты документов) по встречным (камеральным) проверкам, запросам, и др.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника отдела учета имущества	СМК-ДИ-102-2024
		страница 6 из 12

#### 4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

##### 4.1 В части принятия к учету первичных документов по учету нефинансовых активов:

- 4.1.1. Составляет (оформляет), принимает к учету первичные документы;
- 4.1.2. Взаимодействует с управлением информационных технологий по правилам 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. Выявляет случаи нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов, информирует об этом главного бухгалтера;
- 4.1.5. Систематизирует первичные документы текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой КемГМУ;
- 4.1.6. Составляет на основе первичных документов сводные учетные документы, формирует Регистры бухгалтерского учета, осуществляет хронологический подбор документов по доведенному участку счетов бухгалтерского учета, осуществляет подшивку документов, хранящихся на бумажном носителе;
- 4.1.7. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов, поступающих и формируемых на основании правил документооборота в бумажном виде, и организует подготовку сдачи этих документов в архив;
- 4.1.8. Делает копии первичных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4.1.9. Обеспечивает данными для проведения инвентаризации активов и обязательств учреждения 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;
- 4.2.3. Отражает в бухгалтерском учете результаты переоценки нефинансовых активов, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;
- 4.2.4. Сопоставляет результаты инвентаризации нефинансовых активов с данными регистров бухгалтерского учета и составляет сличительные ведомости.

##### 4.3 В части составления бухгалтерской (финансовой) отчетности:

- 4.3.1. Формирует числовые показатели отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой), налоговой, статистической отчетности, проводит их счетную и логическую проверку;
- 4.3.2. Формирует пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;
- 4.3.3. Передает в архив бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность в установленные сроки и обеспечивает ее сохранность до передачи в архив.

##### 4.4 В части контроля за ведением бухучета и составлением отчетности:

- 4.4.1. Принимает участие в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете в составлении учетной политики бюджетного учреждения;

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника отдела учета имущества	СМК-ДИ-102-2024
		страница 7 из 12

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

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

4.4.4 Проверяет обоснованность первичных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическую увязку отдельных показателей;

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

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

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

4.4.8 Участвует в оформлении документов по недостаткам, незаконному расходованию денежных средств и имущества;

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

4.4.10 Оказывает методическую помощь председателю инвентаризационной комиссии и членам комиссии при возникновении вопросов в процессе проведения инвентаризации, а также в отдельных случаях принимает в ней участие.

#### **4.5 В части ведения налогового учета и составления налоговой отчетности:**

4.5.1 Рассчитывает налоги, обязанность уплаты которых лежит на учреждении в соответствии с налоговым законодательством;

4.5.2 Составляет налоговую отчетность;

4.5.3 Разрабатывает и ведет налоговые регистры;

4.5.4 Контролирует полноту и своевременность уплаты налогов в учреждении;

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

4.5.6 Готовит предложения по оптимизации налоговой политики учреждения;

4.5.7 Контролирует соблюдение налоговой политики в учреждении;

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

#### **4.6 В части планирования доходов и расходов учреждения, анализа выполнения плановых показателей:**

4.6.1 Обеспечивает хранение документов по финансовому анализу и планированию;

4.6.2 Планирует доходы и расходы учреждения;

4.6.3 Готовит предложения по составлению плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

4.6.4 Соблюдением финансовой дисциплины и своевременностью расчетов;

4.6.5 Участвует в разработке плановых затрат на оказание услуг, работ, изготовление продукции.

#### **4.7 В части осуществления работы при переводе на дистанционный режим:**

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

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника отдела учета имущества	СМК-ДИ-102-2024
		страница 8 из 12

- 4.7.2 Соблюдает режим работы и отдыха;
- 4.7.3 Соблюдает способы и периодичность выхода на связь с работодателем;
- 4.7.4 Соблюдает порядок и сроки предоставления отчетов о работе.

#### **4.8 В части оперативного управления:**

4.8.1 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.

4.8.2 Соблюдает установленные требования по обработке и защите персональных данных.

4.8.3 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**

Начальник отдела учета имущества 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 обо 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. Принимать управленческие решения по работе управления по бухгалтерскому учету и отчетности в период отсутствия главного бухгалтера и его заместителя;
- 5.8. Повышать квалификацию;
- 5.9. Требовать от работодателя оборудование, другие средства для дистанционной работы;
- 5.10. Использовать по согласованию с работодателем собственное оборудование для дистанционной работы;
- 5.11. Требовать от работодателя обучения работе с программно-техническими средствами, средствами защиты информации при удаленном доступе.

### **6. Ответственность**

Начальник отдела учета имущества 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;



СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника отдела учета имущества	СМК-ДИ-102-2024
		страница 9 из 12

6.3. Причинение учреждению 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 руководителя и главного бухгалтера учреждения.

6.6. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, трудовой дисциплины начальник отдела учета имущества несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.7. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, начальник отдела учета имущества несет ответственность в пределах, определенных действующим налоговым, бюджетным, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

6.8. Ущерб, нанесенный учреждению, начальник отдела учета имущества привлекается к материальной ответственности в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.9. Нарушение Правил трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности.

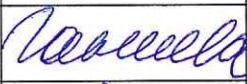

Должностная инструкция утверждается в 1-ом экземпляре и находится в управлении кадров, электронная версия документа представлена на сайте КемГМУ, что обеспечивает доступность документа в местах его применения.



СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника отдела учета имущества	СМК-ДИ-102-2024
		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

