

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заместителя главного бухгалтера	СМК-ДИ-103-2024
		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



2024 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заместителя главного бухгалтера

СМК-ДИ-103-2024

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заместителя главного бухгалтера	СМК-ДИ-103-2024
		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 заместителя главного бухгалтера.

1.2. Заместитель главного бухгалтера относится к категории административно-управленческого персонала и подчиняется непосредственно главному бухгалтеру.

1.3. В своей деятельности заместитель главного бухгалтера 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. Заместитель главного бухгалтера 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;

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заместителя главного бухгалтера	СМК-ДИ-103-2024
		страница 3 из 12

- 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;
- 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 Федерального казначейства России;
- 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. Заместитель главного бухгалтера 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 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;

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заместителя главного бухгалтера	СМК-ДИ-103-2024
		страница 4 из 12

- 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 регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив;
 - исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами;
- составлять бухгалтерскую (бюджетную) отчетность, в том числе:
 - разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухучета, формы бухгалтерской (бюджетной) отчетности, составлять график документооборота;
 - организовывать процесс восстановления бухучета;
 - контролировать соблюдение сроков и качества выполнения работ по формированию информации бухучета;
 - оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (бюджетной) отчетности;
 - составлять бухгалтерскую (бюджетную) отчетность;
 - владеть методами финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (бюджетной) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период;
- вести внутренний контроль состояния бухучета и составления бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе:
 - осуществлять внутренний контроль ведения бухучета и составления бухгалтерской (бюджетной) отчетности;
 - проверять качество составления регистров бухучета, бухгалтерской (бюджетной) отчетности;
 - составлять отчеты о результатах внутреннего контроля;
- контролирует налоговый учет в учреждении, 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;
- планировать доходы и расходы 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;

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заместителя главного бухгалтера	СМК-ДИ-103-2024
		страница 5 из 12

- формировать источники финансирования деятельности организации, прогнозировать их структуру;
- применять результаты финансового анализа учреждения для планирования доходов и расходов учреждения;
- применять методы финансовых вычислений;
- определять общую потребность организации в финансовых ресурсах.

1.6. Заместитель главного бухгалтера назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. На время отсутствия заместителя 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.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

На должность заместителя главного бухгалтера назначается лицо:

- 1) имеющее высшее – профессиональное образование по специальности «Бухгалтерский учет и аудит» либо «Экономика и управление». 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) 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 заместителя главного бухгалтера:

– ведение бухгалтерского учета операций по учету и контролю: принятия и постановки на учет обязательств учреждения, денежных обязательств, начисления резерва предстоящих расходов, движение дебиторской и кредиторской (просроченной, сомнительной) задолженности организации:

- 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 финансовой отчетности учреждения, в том числе:

- составляет бухгалтерскую (бюджетную) отчетность;
- контролирует ведение бухучета и составление отчетности;
- планирует доходы и расходы учреждения, анализирует результат выполнения плановых показателей.

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

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заместителя главного бухгалтера	СМК-ДИ-103-2024
		страница 6 из 12

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 учреждения;

4.1.6. Составляет на основе первичных документов сводные учетные документы;

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 (бюджетной), 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 (бюджетную) 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 формировании и составлении в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику с привлечением при необходимости иных должностных лиц учреждения;

4.4.2. Организует документооборот в управлении по бухгалтерскому учету и отчетности 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 руководителем контрактной службы при согласовании проведения закупки малого объема в процессе оформления

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заместителя главного бухгалтера	СМК-ДИ-103-2024
		страница 7 из 12

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 (бюджетной) 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.

4.5 В целях планирования доходов и расходов учреждения, анализа выполнения плановых показателей:

4.5.1 Обеспечивает хранение документов по финансовому анализу и планированию;

4.5.2 Планирует доходы и расходы организации;

4.5.3 Готовит предложения по составлению плана финансово-хозяйственной деятельности организации;

4.5.4 Руководит работой по эффективному управлению средствами организации;

4.5.5 Составляет отчеты об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности, ведет контроль за целевым использованием средств, соблюдением финансовой дисциплины и своевременностью расчетов;

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

4.6 В целях 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 Разрабатывает должностные инструкции сотрудников управления, контролирует их соблюдение;

4.7.2 Организует работу по повышению квалификации сотрудников управления;

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

4.7.4 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.

4.7.5 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.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заместителя главного бухгалтера	СМК-ДИ-103-2024
		страница 8 из 12

4.7.6 Соблюдает установленные требования по обработке и защите персональных данных.

4.7.7 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

Заместитель главного бухгалтера 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 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;

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

Заместитель главного бухгалтера привлекается к ответственности:

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

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

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.

6.6. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, трудовой дисциплины заместитель главного бухгалтера несет

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заместителя главного бухгалтера	СМК-ДИ-103-2024
		страница 9 из 12

ответственность в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

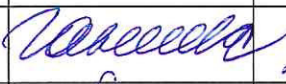

6.7. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, заместитель главного бухгалтера несет ответственность в пределах, определенных действующим налоговым, бюджетным, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

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 заместителя главного бухгалтера	СМК-ДИ-103-2024
		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

