

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ведущего бухгалтера отдела денежного обращения	СМК-ДИ-53-2025 страница 1 из 7
-----	--	-----------------------------------

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» *марта* 20*25* г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ведущего бухгалтера отдела денежного обращения

СМК-ДИ-53-2025

Кемерово 2025

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ведущего бухгалтера отдела денежного обращения	СМК-ДИ-53-2025 страница 2 из 7
-----	--	-----------------------------------

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37), приказом Минтруда России от 21.02.2019 N 103н "Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер» (Зарегистрировано в Минюсте России 25.03.2019 N 54154).

1.2. Ведущий бухгалтер отдела денежного обращения относится к категории административно-управленческого персонала и подчиняется непосредственно главному бухгалтеру федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – КемГМУ).

1.3. В своей деятельности ведущий бухгалтер отдела денежного обращения руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ);
- Федеральным Законом о бухгалтерском учете № 402-ФЗ от 06.12.2011г. с учетом изменений и дополнений;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ;
- Налоговым кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 N 146-ФЗ;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказами, распоряжениями и инструкциями Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных организациях с изменениями и дополнениями;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- Приказом «Об учетной политике» ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России;
- Распоряжениями и приказами ректора КемГМУ
- Коллективным договором КемГМУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка КемГМУ;
- настоящей должностной инструкцией.

1.4. Ведущий бухгалтер отдела денежного обращения должен знать:

- основные принципы организации бюджетного процесса в Российской Федерации;
- законодательство о бухгалтерском учете;
- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в КемГМУ, правила его ведения;
- формы, порядок и сроки составления бухгалтерской (налоговой и статистической) отчетности;
- организационную структуру КемГМУ его руководящий состав;
- нормативные, методические и другие документы, регламентирующие деятельность КемГМУ.

1.5. Ведущий бухгалтер отдела денежного обращения назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ведущего бухгалтера отдела денежного обращения	СМК-ДИ-53-2025 страница 3 из 7
-----	--	-----------------------------------

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

2. Квалификационные требования

2.1 Ведущий бухгалтер отдела денежного обращения должен соответствовать следующим квалификационным требованиям, а также требованиям профессионального стандарта: высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или высшее (непрофильное) образование и специальная подготовка по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет.

3. Трудовая функция

3.1. Трудовая функция ведущего бухгалтера отдела денежного обращения - принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта, денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни.

4. Должностные обязанности

4.1 В части бухгалтерского учета и отчетности:

4.1.1. Оформляет приходные и расходные кассовые ордера по бюджетной и внебюджетной деятельности, связанные с начислениями и выплатами по заработной плате сотрудникам КемГМУ, за оказание платных образовательных услуг, дополнительных платных услуг, возмещение за причиненный ущерб КемГМУ и прочие денежные поступления;

4.1.2. Принимает и контролирует первичную документацию по соответствующим участкам бухгалтерского учёта и подготавливает её к счётной обработке;

4.1.3. Осуществляет отражение операций в программе 1С «Бухгалтерия» с последующим осуществлением контроля за правильностью отнесения зачислений, поступлений, а также операции по санкционированию бюджета;

4.1.4. Производит сверки взаиморасчетов с контрагентами по мере необходимости и в соответствии с правилами ведения бухгалтерского учета с составлением акта сверки;

4.1.5. Оформляет и выдает справки обучающимся об оплате за обучение по договорам на оказание платных образовательных услуг;

4.1.6. Составляет журнал операций № 4 по расчетам с контрагентами, журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами;

4.1.7. Принимает участие в составлении квартальной и годовой финансовой отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также по запросам других ведомств и Министерств;

4.1.8. Участвует в проведении инвентаризации нефинансовых активов, работе ревизий и других контрольных мероприятиях.

4.2 В части оперативного управления:

4.2.1. 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.

4.2.2. Соблюдает установленные требования по обработке и защите персональных данных.

4.2.3. 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

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ведущего бухгалтера отдела денежного обращения	СМК-ДИ-53-2025 страница 4 из 7
-----	--	-----------------------------------

руководителя или иным путем, разглашение которых может повлечь коммерческий ущерб или ущерб имиджа КемГМУ.

5. Права

Ведущий бухгалтер отдела денежного обращения имеет право:

5.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности образовательной организации, а также управления по бухгалтерскому учету и отчетности.

5.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.3. Требовать от руководства организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.4. Вносить на рассмотрение руководства вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки обучающихся.

6. Ответственность

Ведущий бухгалтер отдела денежного обращения несет ответственность:

6.1. За нарушение Устава КемГМУ.

6.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

6.3. За невыполнение настоящей должностной инструкции.

6.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.5. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.6. За нарушение правил охраны труда в соответствии со ст. 215 ТК РФ, пожарной безопасности.

За выше перечисленные нарушения ведущий бухгалтер отдела денежного обращения может быть привлечен, в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

7. Взаимодействие

7.1 Ведущий бухгалтер отдела денежного обращения при необходимости взаимодействует со всеми структурными подразделениями КемГМУ и внешними организациями и учреждениями по вопросам, входящим в его компетенции.

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.

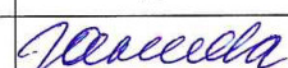
СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ведущего бухгалтера отдела денежного обращения	СМК-ДИ-53-2025
		страница 6 из 7

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

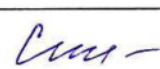
1. РАЗРАБОТАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Главный бухгалтер	Тугаринова Елена Ивановна		24.03.2025

2. КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник управления кадров	Ганиева Лилия Бободжоновна		24.03.2025

3. СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за систему менеджмента качества КемГМУ, проректор по учебной работе	Большаков Василий Викторович		24.03.2025
Начальник управления лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования	Синькова Маргарита Николаевна		24.03.2025

4. **ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** со дня утверждения и.о. ректора КемГМУ «26» марта 2025 г., (Основание: протокол заседания Ученого совета №8 от «26» марта 2025 г., протокол заседания Совета по качеству №5 от «24» марта 2025 г.)

5. СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольный экземпляр:

- Управление кадров

Электронные копии:

- Управление по бухгалтерскому учету и отчетности

