

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ведущего бухгалтера отдела по учету имущества управления по бухгалтерскому учету и отчетности	СМК-ДИ-64-2024
		страница 1 из 8

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

«04» 03 2024 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ведущего бухгалтера отдела по учету имущества управления по бухгалтерскому учету и
отчетности

СМК-ДИ-64-2024

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ведущего бухгалтера отдела по учету имущества управления по бухгалтерскому учету и отчетности	СМК-ДИ-64-2024
		страница 2 из 8

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».

1.2. Ведущий бухгалтер отдела по учету имущества управления по бухгалтерскому учету и отчетности относится к категории административно-управленческого персонала и подчиняется непосредственно главному бухгалтеру.

1.3. В своей деятельности ведущий бухгалтер отдела по учету 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»;
- 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 отдела по учету имущества должен знать:

- план и корреспонденцию счетов в бухгалтерском учете;
- постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих финансовых и контрольно-ревизионных организаций, касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;
- законодательство о бухгалтерском учете;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- организационную структуру КемГМУ и его руководящий состав;
- нормативные, методические и другие документы, регламентирующие деятельность КемГМУ;
- законодательство о труде и охране труда Российской Федерации;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ведущего бухгалтера отдела по учету имущества управления по бухгалтерскому учету и отчетности	СМК-ДИ-64-2024
		страница 3 из 8

санитарии и противопожарной безопасности в соответствии со ст. 214 Трудового кодекса Российской Федерации;

- этику делового общения;
- основы делопроизводства;
- программы бухгалтерского учета;
- правила эксплуатации технических средств.

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

1.6. На время отсутствия ведущего бухгалтера отдела по учету 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 ведущего бухгалтера отдела по учету имущества назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет.

3. ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ

Трудовая функция ведущего бухгалтера отдела по учету имущества – ведение бухгалтерского учета имущества КемГМУ (учет основных средств, товарно - материальных ценностей, реализации продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности).

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

4.1 В части бухгалтерского учета и отчетности:

4.1.1 ведёт бухгалтерский учёт по бюджетной и внебюджетной деятельности в части движения материальных ценностей КемГМУ;

4.1.2 принимает и контролирует первичную документацию по соответствующему участку бухгалтерского учёта и подготавливает их к счётной обработке;

4.1.3 производит контроль, учет и анализ с отчетов материально ответственных лиц, сверяет их с соответствующими первичными документами;

4.1.4 осуществляет оприходование и списание нефинансовых активов согласно первичным документам;

4.1.5 участвует в работе комиссии по передаче и списанию нефинансовых активов у материально-ответственных лиц;

4.1.6 составляет журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

4.1.7 ведёт аналитический учёт по счёту 010100000, 010500000;

4.1.8 участвует в проведении инвентаризации и внезапных проверок нефинансовых активов;

4.1.9 начисляет амортизацию основных средств (ежемесячно);

4.1.10 ведёт инвентарные карточки по основным средствам;

4.1.11 составляет и сдает формы статистической отчетности:

- Форма № 11 (краткая) «Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций» - ежегодно;

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ведущего бухгалтера отдела по учету имущества управления по бухгалтерскому учету и отчетности	СМК-ДИ-64-2024
		страница 4 из 8

-Форма №4-ТЭР «Сведения об использовании топливно-энергетических ресурсов» - (ежегодно);

-Форма №П-2 «Сведения об инвестициях в нефинансовые активы» (поквартально, годовая);

-Форма №П-2 (инвест). «Сведения об инвестиционной деятельности» - (ежегодно);

-Форма №1-здрав. «Сведения об организации, оказывающей услуги по медицинской помощи» - (ежегодно);

4.1.12 участвует в составлении квартальной и годовой финансовой отчетности в вышестоящие организации;

4.1.13 осуществляет подготовку и выдачу данных по нефинансовым активам по требованию руководства.

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

5. Права

Ведущий бухгалтер отдела по учету имущества в праве:

5.1. Быть ознакомленным с решениями руководства КемГМУ, касающимися его деятельности.

5.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы отдела, а также работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

5.4. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

5.5. Запрашивать лично или по поручению главного бухгалтера у сотрудников КемГМУ информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

5.6. Требовать от руководства КемГМУ создания соответствующих условий труда и оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

5.7. Требовать от администрации КемГМУ соблюдения положений по охране труда согласно ст. 219 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. Ответственность

Ведущий бухгалтер отдела по учету имущества несет ответственность за:

6.1. Ненадлежащее (халатное, небрежное, несвоевременное) исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ведущего бухгалтера отдела по учету имущества управления по бухгалтерскому учету и отчетности	СМК-ДИ-64-2024
		страница 5 из 8

должностной инструкцией - в пределах, определенных Трудового кодекса Российской Федерации.

6.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных административным, гражданским, уголовным законодательством.

6.3. Отказ от применения передовых приёмов работы и использования имеющихся технических средств.

6.4. Отказ выполнять письменные и устные распоряжения руководителя о выполнении работ, входящих в компетенцию бухгалтера.

6.5. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка КемГМУ.

6.6. Сохранность документации, находящейся в отделе, правильность заполнения документов.

6.7. Причинение материального ущерба имуществу КемГМУ.

6.8. Нарушение правил охраны труда и техники безопасности.

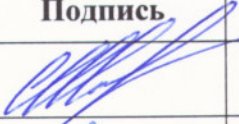

За нарушение законодательных и нормативных актов ведущий бухгалтер отдела по учету имущества может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

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 по учету имущества управления по бухгалтерскому учету и отчетности	СМК-ДИ-64-2024
		страница 7 из 8

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ



1. РАЗРАБОТАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник управления кадров	Шмыкова Светлана Викторовна		
Главный бухгалтер	Тугаринова Елена Ивановна		

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		26.02.2024
Начальник управления лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования	Синькова Маргарита Николаевна		26.02.2024

4. ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ со дня утверждения и. о. ректора 04 марта 2024 г.,
(Основание: протокол заседания Ученого совета № 8 от 29 февраля 2024 г., протокол заседания Совета по качеству № 7 от 26 февраля 2024 г.)

5. СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольный экземпляр:

- Управление кадров

Электронные копии:

- Управление по бухгалтерскому учету и отчетности

