

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ашмарина Светлана Игоревна

Должность: Ректор ФГБОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 23.01.2021 09:38:30

Уникальный идентификатор:

59650034d6e7a6baac49b7bd0f8e79fea1433ff3e82f1fc7e9279a031181baba

**Федеральное государственное
бюджетное образовательное**

учреждение высшего образования

«Самарский государственный

экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО «СГЭУ»

/Ашмарина С.И./

« 14 » декабря 2020 г.

Должностная инструкция главного бухгалтера ФГБОУ ВО «СГЭУ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, знания, умения, права и ответственность главного бухгалтера федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Самарский государственный экономический университет» (далее – университет).

1.2. Должность главного бухгалтера относится к группе руководителей.

1.3. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимает ректор университета.

1.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно ректору университета.

1.5. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) его права и обязанности временно выполняет заместитель главного бухгалтера, назначенный на замещение приказом ректора университета.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее:

1) высшее образование – бакалавриат

или

высшее образование (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки

или

среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена

или

среднее профессиональное образование (непрофильное) – программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки.

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

– не менее пяти лет – при наличии высшего образования;

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

2.2. Главный бухгалтер должен знать:

- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, об аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле;
- законодательство в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;
- гражданское, трудовое, валютное законодательство Российской Федерации;
- законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;
- 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;
- 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 Казначейства России;
- законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта;
- отраслевое законодательство в сфере образования;
- законодательство в сфере проведения государственных закупок (Закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ, от 18.07.2011 № 223-ФЗ);
- законодательство, регулирующее административное и уголовное право в части ответственности за нарушения в сфере бухгалтерского учета, уплаты налогов и сборов, в бюджетной сфере;
- практику применения законодательства Российской Федерации;
- судебную практику:
 - по вопросам бухгалтерского учета, ведению бухгалтерской (финансовой) отчетности;
 - налогообложению;
 - спорам, связанным с совершаемыми фактами хозяйственной жизни, налогообложения, бухгалтерского учета и отчетности в государственных и муниципальных учреждениях;
- экономику, бухгалтерский учет и управление в образовательных учреждениях;
- внутренние организационно-распорядительные документы университета;
- нормативные и методические материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности;

- методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками;
- методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- методы финансового анализа и финансовых вычислений;
- порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;
- порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;
- современные технологии автоматизированной обработки информации;
- отечественный и зарубежный опыт в области управления процессом формирования информации в системе бухгалтерского учета, в сфере организации и осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, в сфере финансового анализа, бюджетирования и управления денежными потоками;
- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета;
- Правила защиты информации;
- Правила трудового распорядка;
- требования охраны труда и правила пожарной безопасности.

2.3. Главный бухгалтер должен уметь:

2.3.1. *Общие требования:*

- разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе которые:
 - регламентируют организацию и проведение внутреннего контроля бухгалтерского учета, составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
 - регламентируют ведение налогового учета, составление налоговых расчетов, деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды;
 - регламентируют порядок проведения работ по финансовому анализу;
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;
- определять объем учетных работ, структуру и численность работников бухгалтерской службы, потребность в материально-технических, финансовых и иных ресурсах;
- разрабатывать способы ведения бухгалтерского учета;
- формировать учетную политику учреждения;
- оценивать возможные последствия изменений в учетной политике учреждения, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность;
- разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности, составлять график документооборота;
- организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе;

- планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- организовывать процесс восстановления бухгалтерского учета;
- распределять объем учетных работ между работниками УБУиФК;
- планировать сроки, продолжительность и тематику повышения квалификации работников УБУиФК.

2.3.2. В целях составления бухгалтерской (финансовой) отчетности и организации внутреннего контроля за ведением бухгалтерского учета:

- контролировать соблюдение сроков и качества выполнения работ по формированию информации в системе бухгалтерского учета;
- оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации учреждения;
- применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности учреждения в обозримом будущем;
- обосновывать принятые учреждением решения при проведении внутреннего контроля, государственного финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;
- организовывать и осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждения;
- проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- осуществлять непрерывный мониторинг соответствия внутреннего контроля целям деятельности университета, разрабатывать мероприятия по его совершенствованию;
- выявлять и оценивать риски, способные повлиять на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе риски от злоупотреблений, и определять процедуры, направленные на минимизацию этих рисков;
- определять и изменять границы контрольной среды;
- координировать взаимоотношения работников в процессе выполнения ими контрольных процедур с субъектами внутреннего контроля;
- проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в университете;

- составлять отчеты о результатах внутреннего контроля.

2.3.3. В целях ведения налогового учета и составления налоговой отчетности:

- разрабатывать формы налоговых регистров;
- распределять объемы работ по налоговому учету между сотрудниками;
- идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налогооблагаемую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды;
- проверять качество составления регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды;
- обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды;
- исправлять ошибки в налоговом учете, налоговых расчетах и декларациях, отчетности в государственные внебюджетные фонды;
- осуществлять меры налоговой оптимизации в конкретных условиях деятельности по всей совокупности налогов и сборов;
- обеспечивать в рабочее время сохранность налоговых и других отчетов и последующую их передачу в архив;
- оценивать изменение налоговых обязательств и рисков в результате принятия управленческих решений, не соответствующих налоговой политике университета;
- формировать и применять набор инструментов налогового планирования (налоговые льготы, ставки налогообложения, объекты налогообложения);
- осуществлять мониторинг законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
- корректировать налоговую политику учреждения в связи с изменениями законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
- анализировать налоговое законодательство Российской Федерации, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами.

2.3.4. В целях анализа финансовой деятельности:

- определять объем работ и источники информации для проведения анализа финансового состояния учреждения;
- планировать программы и сроки проведения финансового анализа учреждения и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат финансовых отчетов;
- распределять объем работ по проведению финансового анализа между сотрудниками;
- проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, обобщать информацию;
- формировать финансовые отчеты и предоставлять их заинтересованным пользователям;

- формулировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа университета;
- применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности; устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период; оценивать потенциальные риски.

3. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ

- 3.1. Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- 3.2. Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- 3.3. Ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование;
- 3.4. Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Главный бухгалтер выполняет обязанности:

4.1. *В целях составления бухгалтерской (финансовой) отчетности:*

- организует, координирует и контролирует процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета;
- обеспечивает представление бухгалтерской (финансовой), статистической отчетности в соответствующие адреса в установленные сроки;
- формирует числовые показатели отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой), проводит их счетную и логическую проверку;
- формирует пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;
- обеспечивает ознакомление, согласование и подписание бухгалтерской (финансовой) отчетности руководителем;
- обеспечивает исполнение документов по финансово-хозяйственным операциям в соответствии с действующим законодательством. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и нарушают финансовую дисциплину. В случае получения от ректора университета распоряжения совершить такое действие главный бухгалтер в письменной форме обязан обратить внимание руководителя на незаконность данного им распоряжения;
- представляет контрольным органам документы бухгалтерского учета при проведении ревизий и проверок, подготавливает документы о разногласиях по результатам финансовых проверок;
- обеспечивает передачу в архив бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные сроки и обеспечивает ее сохранность до передачи в архив.

4.2. В целях контроля за ведением бухгалтерского учета и составлением отчетности:

- формирует учетную политику университета в целях бухгалтерского учета;
- организует документооборот в УБУиФК;
- обеспечивает соблюдение финансовой и кассовой дисциплины;
- организует и ведет внутренний контроль бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в университете;
- проверяет обоснованность первичных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни;
- проверяет качество ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- обеспечивает контроль за направлением расходования денежных средств по источникам финансирования и кодам экономической классификации;
- обеспечивает проведение инвентаризации, оценку имущества и обязательств;
- участвует в оформлении документов по недостаткам, незаконному расходованию денежных средств и имущества, контролирует передачу материалов в следственные и судебные органы;
- контролирует соблюдение процедур внутреннего контроля.

4.3. В целях ведения налогового учета и составления налоговой отчетности:

- организует и координирует ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций и отчетности в государственные внебюджетные фонды в университете;
- организует исчисление и уплату взносов в государственные внебюджетные фонды, составление соответствующей отчетности;
- обеспечивает представление налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды в соответствующие адреса и в установленные сроки;
- представляет контрольным органам документы бухгалтерского и налогового учета при проведении ревизий и проверок, подготавливает документы о разногласиях по результатам проверок;
- участвует в формировании налоговой политики университета;
- обеспечивает сохранность документов и регистров налогового учета, налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды, и передачу их в архив в установленные сроки.

4.4. В целях руководства работниками УБУиФК и координации финансовой деятельности в университете:

- разрабатывает должностные инструкции работников УБУиФК, контролирует их соблюдение;
- организует работу по повышению квалификации работников УБУиФК;

- оказывает методическую помощь руководителям структурных подразделений и другим работникам университета по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа финансово-хозяйственной деятельности университета;
- принимает участие в мероприятиях по мобилизационной подготовке университета в мирное время;
- представляет предложения по разработке плана мобилизационных мероприятий на военное время.

5. ПРАВА

5.1. Главный бухгалтер имеет право:

- действовать от имени университета, представлять его интересы по финансовым вопросам во взаимоотношениях с налоговыми органами, органами управления государственных внебюджетных фондов, органами государственной и муниципальной власти, другими организациями;
- подписывать и согласовывать документы бухгалтерского, налогового учета, отчетность, а также другие документы в пределах своей компетенции;
- устанавливать обязательный для всех отделов и служб университета порядок и сроки документального оформления операций и представления в УБУиФК необходимых документов и сведений (списки должностных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов и которым предоставляется право их подписи);
- запрашивать необходимую информацию;
- требовать от руководителей отделов, структурных подразделений:
 - содействия в исполнении своих обязанностей и прав, предусмотренных должностной инструкцией;
 - принятия мер к усилению сохранности имущества университета, обеспечению правильной организации бухгалтерского учета и контроля;
- давать указания, обязательные для исполнения всеми отделами и работниками, по вопросам финансово-хозяйственной деятельности университета в целях соблюдения требований законодательства;
- вести переписку с другими организациями и органами власти по вопросам, входящим в компетенцию главного бухгалтера и не требующим подписи или согласования ректора университета;
- готовить предложения о поощрении работников УБУиФК, отличившихся в решении вопросов, входящих в их компетенцию;
- готовить предложения о наказании работников УБУиФК за неисполнение и ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- повышать квалификацию.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Главный бухгалтер привлекается к ответственности:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- нарушение Правил трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в университете;
- разглашение известных ему персональных данных, сведений, содержащих государственную (коммерческую) тайну;
- невыполнение или ненадлежащее выполнение приказов, распоряжений и поручений ректора университета.

6.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, трудовой дисциплины главный бухгалтер несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

6.3. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, главный бухгалтер несет ответственность в пределах, определенных действующим налоговым, бюджетным, административным и уголовным законодательством РФ.

Должностная инструкция разработана в соответствии с профессиональным стандартом «Бухгалтер», утвержденным приказом Минтруда России от 21.02.2019 № 103н.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления
нормативного обеспечения уставной
деятельности университета

(подпись)

Кандрашина Е.А.

Начальник правового управления

(подпись)

Гришина Ю.В.

Начальник управления кадров

(подпись)

Лебедева О.Н.

С инструкцией ознакомлена:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)