

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ бухгалтера отдела денежного обращения	СМК-ДИ-33-2023 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

Т. В. Попонникова

«25» мая 2023 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

бухгалтера отдела денежного обращения

СМК-ДИ-33-2023

Кемерово 2023

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ бухгалтера отдела денежного обращения	СМК-ДИ-33-2023 страница 2 из 7
-----	---	-----------------------------------

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37), приказом Минтруда России от 21.02.2019 № 103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер» (Зарегистрировано в Минюсте России 25.03.2019 № 54154).

1.2. Бухгалтер отдела денежного обращения относится к категории административно-управленческого персонала ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России (далее – КемГМУ) и подчиняется непосредственно главному бухгалтеру.

1.3. В своей деятельности 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 от 06.12.2011 № 402-ФЗ с учетом изменений и дополнений;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;
- Налоговым кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 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 ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России;
- Приказом «Об учетной политике» ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России;
- распоряжениями и приказами ректора КемГМУ;
- Коллективным договором ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России;
- настоящей должностной инструкцией.

1.4. 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. Бухгалтер отдела денежного обращения назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КемГМУ, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

1.6. На время отсутствия бухгалтера отдела денежного обращения (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.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ бухгалтера отдела денежного обращения	СМК-ДИ-33-2023 страница 3 из 7
-----	---	-----------------------------------

2. Квалификационные требования

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

3. Трудовая функция

3.1. Трудовая функция 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

Бухгалтер отдела денежного обращения выполняет следующие функциональные обязанности:

4.1. 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;

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

4.3. Осуществляет отражение операций в программе 1С «Бухгалтерия» с последующим осуществлением контроля за правильностью отнесения зачислений;

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

4.5. Оформляет и выдает справки обучающимся об оплате за обучение на контрактной основе, а также курсантам, оплатившим обучение на циклах повышения квалификации;

4.6. Составляет журнал операций № 4 по расчетам с контрагентами;

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

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

5. Права

Бухгалтер отдела денежного обращения имеет право:

5.1. Получать методическую и иную необходимую информацию, которая необходима для реализации его функций и эффективного исполнения своих обязанностей;

5.2. Быть ознакомленным с решениями руководства КемГМУ, касающимися его деятельности;

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

5.4. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо 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. Повышать квалификацию и максимально реализовать свои профессиональные потребности;

6. Ответственность

Бухгалтер отдела денежного обращения несет ответственность за:

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ бухгалтера отдела денежного обращения	СМК-ДИ-33-2023 страница 4 из 7
-----	---	-----------------------------------

своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных ТК РФ;

6.2. Причинение материального ущерба, правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, гражданским, уголовным законодательством;

6.3. Нарушение финансовой дисциплины;

6.4. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка КемГМУ;

6.5. Причинение материального ущерба имуществу КемГМУ;

6.6. Нарушение правил охраны труда и техники безопасности.

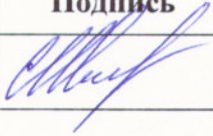
За выше перечисленные нарушения бухгалтер отдела денежного обращения может быть привлечен, в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

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.

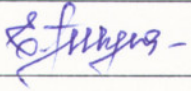
СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ бухгалтера отдела денежного обращения	СМК-ДИ-33-2023
		страница 6 из 7

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. РАЗРАБОТАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник управления кадров	Шмыкова Светлана Викторовна		22.05.2023

2. КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Главный бухгалтер	Тугаринова Елена Ивановна		22.05.2023

3. СОГЛАСОВАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за систему менеджмента качества КемГМУ, и.о. проректора по учебной работе	Коськина Елена Владимировна		22.05.2023
Начальник управления лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования	Синькова Маргарита Николаевна		22.05.2023

4. ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ со дня утверждения и.о. ректора 25 мая 2023 г.,
(Основание: протокол заседания Ученого совета № 9 от 25 мая 2023 г., протокол заседания Совета по качеству № 9 от 22 мая 2023 г.)

5. СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольный экземпляр:

- Управление кадров

Электронные копии:

- Управление по бухгалтерскому учету и отчетности

