

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ бухгалтера отдела по расчету с сотрудниками	СМК-ДИ-34-2023 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 по расчету с сотрудниками 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 по расчету с сотрудниками 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 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 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 по расчету с сотрудниками 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 Университета.
- Этику делового общения;
- Основы делопроизводства, организацию документооборота по участкам бухгалтерского учёта;
- Программы бухгалтерского учета;
- Правила эксплуатации технических средств.

1.5. Бухгалтер отдела по расчету с сотрудниками назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КемГМУ, в соответствии с действующим

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ бухгалтера отдела по расчету с сотрудниками	СМК-ДИ-34-2023 страница 3 из 7
-----	---	-----------------------------------

законодательством Российской Федерации

1.6. На время отсутствия бухгалтера отдела по расчету с сотрудниками (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

2.1 Бухгалтер отдела по расчету с сотрудниками 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 по расчету с сотрудниками - 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 по расчету с сотрудниками исполняет 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 университета.

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

4.3. Начисляет причитающиеся выплаты сотрудникам КемГМУ, лицам оказывающим услуги и выполняющим работы по договорам гражданско-правового характера.

4.4. Производит установленные законодательством удержания и готовит документы по их перечислению.

4.5. Оформляет и выдает сотрудникам справки о полученном доходе.

4.6. Принимает заявления и оформляет реестры в банк для получения сотрудниками банковских пластиковых карт.

4.7. Начисляет пособия по уходу за детьми до достижения ими возраста 1,5 и 3 х лет, при наличии соответствующих документов.

4.8. Выполняет работу по начислению и удержанию квартплаты у сотрудников, проживающих в общежитии университета, а также иные виды удержаний из заработной платы, согласно заявлениям сотрудников.

4.9. Составляет журнал операций №6 по выплате заработной платы.

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

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

5. Права

Бухгалтер отдела по расчету с сотрудниками имеет право:

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

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ бухгалтера отдела по расчету с сотрудниками	СМК-ДИ-34-2023 страница 4 из 7
-----	---	-----------------------------------

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 по расчету с сотрудниками несет ответственность за:

6.1. Ненадлежащее (халатное, небрежное, несвоевременное) исполнение или неисполнение 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 по расчету с сотрудниками 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.

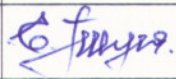
СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ бухгалтера отдела по расчету с сотрудниками	СМК-ДИ-34-2023
		страница 6 из 7

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

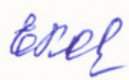
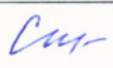
1. РАЗРАБОТАНА

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