



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования «Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Рег. ДИ-80-479-2018

Название должности: **Бухгалтер**

Структурное подразделение: **Дирекция филиала ДВФУ в г. Находке**

| | |
|---|------------------------------------|
| 1. Общие положения | |
| Должность непосредственного руководителя: | Директор филиала ДВФУ в г. Находке |
| Замещение на период отсутствия сотрудника: | |
| На время отсутствия сотрудника (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей. | |
| 2. Требования к квалификации работника | |
| Знания/умения/профессиональные навыки: | |
| Должен знать и применять на практике: | |
| – законодательство о бухгалтерском учете; | |
| – нормативные и методические документы по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности; | |
| – положения и инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения; | |
| – формы и методы, правила ведения бухгалтерского учета; | |
| – план и корреспонденцию счетов; | |
| – организацию документооборота и порядок оформления бухгалтерских документов; | |
| – правила проведения инвентаризаций, проверок и документальных ревизий; | |
| – современные справочные и информационные системы в сфере бухгалтерского учета и управления финансами; | |
| – правила хранения бухгалтерских документов и защиты информации; | |
| – правила эксплуатации вычислительной техники; | |
| – законодательство о труде, правила и нормы охраны труда, производственной санитарии, техники безопасности и противопожарной защиты. | |
| Должен уметь: | |
| – решать вопросы и задачи, связанные с исполнением возложенных на него | |

обязанностей;

– работать с вычислительной техникой и программными средствами учета.

Требования к образованию и обучению:

Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена

Дополнительное профессиональное образование по специальным программам

Требования к опыту практической работы:

При специальной подготовке по учету и контролю не менее трех лет

3. Описание трудовых функций

- Выполнять работу по ведению бухгалтерского учета.
- Осуществлять прием и контроль первичной бухгалтерской документации и подготовки их к счетной обработке.
- Проверять первичные учетные документы в отношении формы, полноты оформления, реквизитов.
- Своевременно и точно отражать на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением денежных средств, основных средств и материальных запасов, доходов, принятых обязательств в 1С БГУ.
- Проверять правильность отражения первичных документов на счетах бухгалтерского учета, а также полноту их отражения в 1С БГУ. При выявлении ошибок производить соответствующие исправления в учете.
- Вести аналитический учет движения денежных средств, основных средств и материальных запасов, принятых обязательств.
- Выполнять работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносить изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.
- Формировать платежный календарь, контролировать своевременную оплату за поставленный товар, оказанные услуги для пункта студенческого питания филиала на основании первичных документов.
- Оформлять кассовые документы, внутренние перемещения товарно-материальных ценностей пункта студенческого питания, приходно-расходные документы в 1С БГУ.
- Составлять акты сверки в 1С БГУ и направлять их заказчикам для подписания в целях проведения расчетов с контрагентами.
- Обеспечивать сохранность документов бухгалтерского учета.
- Оформлять документы бухгалтерского учета для передачи в архив.
- Оформлять документы по списанию товарно-материальных ценностей.
- Проводить инструктаж по ведению кассовых операций с материально-ответственным лицом пункта студенческого питания филиала.
- Вести учет и контроль функционирования кассовой техники в пункте студенческого питания филиала.
- Осуществлять инкассацию денежных средств.
- Ежемесячно предоставлять директору филиала ДВФУ в г. Находке отчет о финансовых результатах деятельности пункта студенческого питания.
- Соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены, требования противопожарной безопасности, гражданской обороны.
- участвовать в подготовке подразделения к внутренним и внешним аудитам ДВФУ;
- выполнять отдельные поручения по указанию непосредственного руководителя, которые по своей сущности относятся к сфере решаемых им задач или являются производственной необходимостью.

Основные показатели результативности деятельности:

1. Обработка бухгалтерских документов в течение 1 (одного) рабочего дня с момента их поступления.
2. Отсутствие не своевременного отражения на счетах бухгалтерского учета факта хозяйственной жизни ПСП.
3. Своевременное оформление кассовых документов.
4. Контроль кассовой дисциплины.
5. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны контрагентов в части оплаты по пункту студенческого питания филиала.
6. Своевременная сдача документов в архив.

4. Права

- требовать от руководства ДВФУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и осуществлении прав;
- требовать от руководства ДВФУ, создания условий для выполнения служебных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования и канцелярии;
- запрашивать лично или по поручению непосредственного начальника документы и информацию от руководителей структурных подразделений, специалистов, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- представлять интересы ДВФУ в сторонних организациях по вопросам, относящимся к его компетенции;
- вносить на рассмотрение Комиссии по энергосбережению и повышению энергетической эффективности предложения по улучшению микроклимата на рабочих местах, внедрению энергосберегающих технологий и повышению энергетической эффективности;
- информировать непосредственного руководителя о фактах нерационального потребления топливно-энергетических ресурсов и воды в зданиях ДВФУ в случае их обнаружения.

5. Ответственность

Работник несет ответственность в пределах действующего законодательства Российской Федерации и внутренних нормативных и распорядительных документов за:

- несвоевременное и некачественное выполнение или невыполнение возложенных трудовых функций, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- невыполнение запланированных соответствующих должности задач и показателей деятельности подразделения;
- несоблюдение требований внутренних нормативных документов ДВФУ;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Примечание:

Должностная инструкция разработана с учетом требований профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.12.2014 № 1061н.

Ф.И.О., должность сотрудника, ответственного за описание должности:

Подкопаева О.В, директор филиала ДВФУ в г. Находке

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ**

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен:

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата и подпись |
|----------|---------------------------------|----------------------------------|
| 1 | <i>Макшеева Мария Борисовна</i> | <i>17.10.18</i> <i>[подпись]</i> |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |