

Приложение № 6  
к приказу № 352  
от «21» ноября 2019 г.



/А.С.Соколов/

2019 г.

**Должностная инструкция  
ведущего бухгалтера финансового управления  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Московская государственная консерватория имени П.И.Чайковского»**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 21 февраля 2019 г. N 103 н "Об утверждении профессионального стандарта "Бухгалтер" (код А, уровень квалификации – 5) и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

**1. Общие положения**

1.1. Ведущий бухгалтер относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется начальнику финансового управления – главному бухгалтеру.

1.2. На должность ведущего бухгалтера назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование (непрофильное) - программы подготовки специалистов среднего звена по учету и контролю и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки, с опытом работы не менее 1 года работы.

1.3. Ведущий бухгалтер назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Консерватории по представлению начальника финансового управления – главного бухгалтера.

1.4. Ведущий бухгалтер должен знать:

- основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте), о налогах и сборах, о социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, об архивном деле, а также основы гражданского, трудового законодательства;

- практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов и денежного измерения объектов бухгалтерского учета;

- практику применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету;

- внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов;

- внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, правила хранения документов и защиты информации;

- порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и

упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;

- методы учета затрат продукции (работ, услуг);
- основы информатики и вычислительной техники;
- основы законодательства о труде и охране труда Российской Федерации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.5. Во время отсутствия ведущего бухгалтера его обязанности исполняет другой сотрудник финансового управления, назначаемый распоряжением начальника финансового управления- главного бухгалтера и несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## **2. Должностные обязанности**

На ведущего бухгалтера возлагаются следующие должностные обязанности:

- 2.1. Составление (оформление) первичных учетных документов.
- 2.2. Прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.
- 2.3. Выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы.
- 2.4. Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов.
- 2.5. Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой.
- 2.6. Составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов.
- 2.7. Подготовка первичных учетных документов для передачи в архив.
- 2.8. Изготовление копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.9. Обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта.
- 2.10. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей.
- 2.11. Регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета.
- 2.12. Отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств.
- 2.13. Составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта.
- 2.14. Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей.
- 2.15. Подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета.
- 2.16. Контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета.
- 2.17. Подготовка информации для составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги.
- 2.18. Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых и иных проверок.

2.19. Предоставление регистров бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.20. Систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период.

2.21. Передача регистров бухгалтерского учета в архив.

2.22. Изготовление и предоставление по требованию уполномоченных органов копий регистров бухгалтерского учета.

2.23. Отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета.

### 3. Права

Ведущий бухгалтер имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

3.2. На оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.

3.3. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам, и т. д.

3.4. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

3.5. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.6. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

3.7. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

### 4. Ответственность

Ведущий бухгалтер несет ответственность:

4.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.