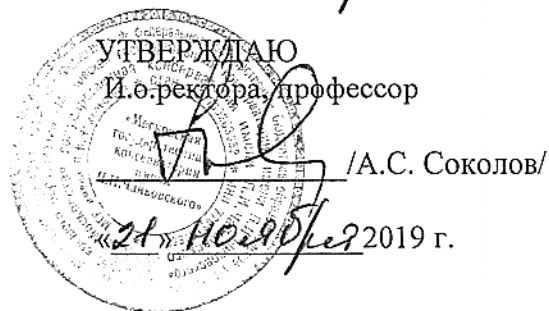


Приложение № 1  
к приказу № 352  
от «21» ноября 2019 г.



**Должностная инструкция  
начальника финансового управления - главного бухгалтера  
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, требованиями федерального закона от 6 декабря 2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 21 февраля 2019 г. N 103н "Об утверждении профессионального стандарта "Бухгалтер"(код С/02.7, уровень квалификации -7) и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

**I. Общие положения**

1.1. Начальник финансового управления - главный бухгалтер относится к категории руководителей.

1.2. Начальник финансового управления - главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора.

1.3. Начальник финансового управления - главный бухгалтер подчиняется непосредственно ректору Консерватории.

1.4. На время отсутствия начальника финансового управления - главного бухгалтера, его права и обязанности переходят к его заместителю.

1.5. На начальника финансового управления - главного бухгалтера назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: высшее образование - магистратура или специалитет или высшее образование (непрофильное) - магистратура или специалитет и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки и не менее пяти лет бухгалтерско-финансовой работы на руководящих должностях.

1.6. Начальник финансового управления - главный бухгалтер должен знать:

- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, аудиторской деятельности;

- гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации;

- законодательство Российской Федерации, регулирующее административную и уголовную ответственность за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов;

- нормативные и методические документы по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, хозяйственно - финансовой деятельности организации;

- нормативные правовые акты, методические и другие руководящие материалы по государственным закупкам, в т. ч. Федеральные законы о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказания услуг для государственных нужд;
- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета, правила ведения;
- кодексы этики профессионального бухгалтера и корпоративного управления;
- профиль, специализацию и структуру организации, стратегию и перспективы ее развития;
- налоговый, статистический и управленческий учет;
- порядок формирования бухгалтерских операций и организации документооборота по участкам учета, списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей проведения аудиторских проверок;
- формы и порядок финансовых расчетов;
- условия налогообложения юридических и физических лиц;
- правила проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с дебиторами и кредиторами, проведения проверок и документы ревизий;
- порядок и сроки составления бюджетной отчетности;
- современные справочные и информационные системы в сфере бухгалтерского учета управления финансами;
- методы финансового анализа и финансовых вычислений;
- отечественный и зарубежный опыт в сфере финансового анализа, бюджетирования и управления денежными потоками;
- компьютерные программы по бухгалтерскому учету, современные справочные информационные системы в сфере бухгалтерского учета и управления финансами;
- экономику, организацию производства, труда и управления учреждением;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- судебную практику по вопросам бухгалтерского учета;
- о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;
- финансовый менеджмент;
- внутренние организационно-распорядительные документы организации.

## **II. Должностные обязанности**

На начальника финансового управления - главного бухгалтера возлагаются следующие должностные обязанности:

2.1. Организация работы по постановке и ведению бухгалтерского учета организации в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной достоверной информации о ее финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении.

2.2. Формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики, позволяющей своевременно получать информацию для планирования, анализа контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности организации.

2.3. Руководство работой: по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, формы первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности, по обеспечению порядка

проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, составления и оценки по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа.

2.4. Руководство формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического, управленческого учета, обеспечение предоставления необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям.

2.5. Организация работы по ведению регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнению смет расходов, учету имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных кредитных операций, издержек производства и обращения, продажи продукции, выполненных работ (услуг), финансовых результатов деятельности организации.

2.6. Обеспечение своевременного и точного отражения на счетах учета хозяйственных операций, движения активов, формирование доходов, выполнения обязательств.

2.7. Обеспечение контроля над соблюдением порядка оформления первичных учетных документов.

2.8. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между ректором и начальником финансового управления – главным бухгалтером или иным должностным лицом:

1) Данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) начальником финансового управления – главным бухгалтером к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению ректора, который несет ответственность за созданную в результате информацию;

2) Объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) начальником финансового управления – главным бухгалтером бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения ректора экономического субъекта, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

2.9. Организация информационного обеспечения управленческого учета, учета затрат на производство, составления калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), учета по центрам ответственности и сегментам деятельности, формирования внутренней управленческой отчетности.

2.10. Обеспечение своевременного перечисления налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей по ссудам; контроля за расходованием фондов оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в подразделениях организации.

2.11. Участие в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего аудита, подготовка предложений, направленных на улучшение результатов финансовой деятельности организации, устранение потерь и производственных затрат.

2.12. Ведение работы по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины плана финансово-хозяйственной деятельности, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

2.13. Участие в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, осуществление контроля над передачей в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

2.14. Обеспечение составления отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовки необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представления их в установленном порядке в соответствующие органы.

2.15. Обеспечение сохранности бухгалтерских документов и сдачи их в установленном порядке в архив.

2.16. Оказание методической помощи руководителям подразделений и другим работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.

2.17. Руководство работниками управления организации, организация работы по повышению их квалификации.

2.18. Организация закупок товаров, работ, услуг в целях строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) объектов консерватории, включая заключение и контроль исполнения государственных контрактов в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» после предварительного согласования с Министерством конкурсной (аукционной) документации и начальной (максимальной) цены контракта и крупной сделки.

### **III. Права**

Начальник финансового управления - главный бухгалтер имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

3.2. Давать подчиненным ему работникам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

3.3. Контролировать выполнение производственных заданий, своевременное выполнение отдельных поручений подчиненными работниками.

3.4. Подписывать и визировать документы в пределах его компетенции.

3.5. Получать необходимую для выполнения функциональных обязанностей информацию и документы от всех подразделений или через непосредственного руководителя.

3.6. Взаимодействовать с другими подразделениями организации по производственным и другим вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

3.7. Давать обязательные для всех работников Консерватории распоряжения по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов.

3.8. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы организации.

3.9. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности и деятельности подчиненных ему работников.

3.10. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.11. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения должностных обязанностей.

#### IV. Ответственность

Начальник финансового управления - главный бухгалтер несет ответственность:

4.1. За невыполнение и/или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За совершение 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.

4.4. За соблюдение законодательства в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг в целях строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) и содержания Объектов МГК имени П.И. Чайковского (далее по тексту «Объектов»), включая подготовку к заключению и исполнению государственных контрактов, в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4.5. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

4.6. Начальник финансового управления - главный бухгалтер не несет ответственности за совершенные факты хозяйственной жизни, отраженные в первичных документах. Ответственными являются должностные лица, совершившие сделку, операцию и ответственные за ее совершение и оформление, либо должностные лица, ответственные за оформление свершившегося события.

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2019 г.