

Приложение № 4
к приказу № 264
от «02» сентября 2018 г.



Должностная инструкция

начальника отдела финансовых операций финансового управления
федерального государственного 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 и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность начальника отдела финансовых операций финансового управления
- 1.2. Начальник отдела финансовых операций финансового управления относится к категории руководителей, назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Московской консерватории по представлению начальника финансового управления – главного бухгалтера.
- 1.3. На должность начальника отдела финансовых операций финансового управления назначается лицо, имеющее высшее (экономическое или финансовое) образование и стаж работы по профилю не менее 5 лет.
- 1.4. Начальник отдела финансовых операций финансового управления подчиняется непосредственно заместителю начальника управления по финансовым операциям финансового управления и главному бухгалтеру.
- 1.5. В своей деятельности начальник отдела финансовых операций финансового управления:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Уставом консерватории и локальными актами Московской консерватории;
- положением об отделе;
- приказами и распоряжениями ректора консерватории;
- распоряжениями начальника финансового управления;
- настоящей должностной инструкцией;
- методическими материалами по вопросам выполняемой работы.

1.6. Начальник отдела финансовых операций финансового управления отдела должен знать:

- законодательство Российской Федерации;
- нормативно - правовые акты, методические и другие руководящие материалы, касающиеся финансово-экономической деятельности учреждения;
- экономику, бухгалтерский учет, организацию производства труда и управления;
- Устав консерватории;
- перспективы развития консерватории;
- порядок финансирования средств, который осуществляется за счет разных источников: из средств бюджета, средств внебюджетных фондов и собственных средств;
- правила внутреннего распорядка консерватории;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.7. Во время отсутствия начальника отдела финансовых операций финансового управления его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора консерватории, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.

2. Функции

На начальника отдела финансовых операций финансового управления возлагаются следующие функции:

2.1. Осуществление руководства работой по ведению финансовых операций по учету бюджетных, внебюджетных средств, открытых в казначействе.

2.2. Организация работы по ведению финансовых операций по валютным средствам через текущий валютный счет.

2.3. Контроль над деятельностью сотрудников отдела финансовых операций.

3. Должностные обязанности

Начальник отдела финансовых операций финансового управления:

3.1. Осуществляет финансовые операции через лицевые счета по учету бюджетных внебюджетных средств, открытые в органах казначейства;

3.2. Осуществляет финансовые операции по валютным средствам через текущий валютный счет;

3.3. Выполняет работы по ведению налогового учета и отчетности;

3.4. Обеспечивает соблюдение сроков перечисления налогов и сборов;

3.5. Осуществляет прием и контроль первичной документации по своему участку;

3.6. Ведет раздельный учет операций облагаемых и необлагаемых НДС;

3.7. Ведет книгу покупок и книгу продаж, производит выписку счетов-фактур;

3.8. Составляет и сдает установленную налоговую отчетность по НДС;

3.9. Несет ответственность за достоверность и своевременность сдачи налоговой отчетности;

3.10. Осуществляет контроль над деятельностью сотрудников от дела финансовых операций;

3.11. Осуществляет контроль сохранности бухгалтерских документов, подготовку данных для составления отчетности и оформление их для передачи в архив;

3.12. Несет ответственность за надлежащее исполнение и неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и настоящим распоряжением – в пределах, определенных трудовым законодательством.

3.13. Поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей, овладевает современными методами работы.

3.14. Контролирует работу подчиненных сотрудников, отдаёт им распоряжения в рамках их служебных обязанностей и требует их четкого исполнения, вносит предложения руководству по их поощрению или наложению взысканий.

4. Права.

Начальник отдела финансовых операций финансового управления вправе:

4.1. Знакомиться с решениями руководства консерватории, по вопросам касающимся компетенции отдела.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства консерватории предложения по совершенствованию работы связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.4. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

4.5. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

4.6. Требовать от руководства консерватории оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

5. Ответственность.

Начальник отдела финансовых операций финансового управления Московской консерватории несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных Положением о отделе финансовых операций финансового управления, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

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

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

С инструкцией ознакомлен: _____

« _____ » _____ 20__ г.