	<b>Министерство культуры Российской Федерации</b>
	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»</b>
	<b>Должностная инструкция бухгалтера</b>
<b>ДИ-254/01-2020</b>	<b>(отдел бухгалтерского учета и финансового контроля)</b>

УТВЕРЖДЕНА  
приказом СПбГИК  
от 25.11.2020 № 990-О

Система менеджмента качества

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
БУХГАЛТЕРА  
(ОТДЕЛ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ)**

№ 71  
Версия 01  
Дата введения 25.11.2020

Санкт-Петербург  
2020

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 2 из 9
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БУХГАЛТЕРА (ОТДЕЛ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ)</b>	Версия:	01

**Разработано** начальником отдела, заместителем главного бухгалтера  
**Исполнено** начальником отдела, заместителем главного бухгалтера

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью СПбГИК и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространён без разрешения ректора СПбГИК.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 3 из 9
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БУХГАЛТЕРА (ОТДЕЛ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ)</b>		Версия: 01

### Содержание

1	Общие положения .....	4
2	Необходимые знания .....	4
3	Необходимые умения .....	5
4	Должностные обязанности .....	6
5	Права .....	7
6	Ответственность .....	7
7	Заключительные положения .....	8
	Лист согласования .....	9



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
 Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
 Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 4 из 9
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БУХГАЛТЕРА (ОТДЕЛ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ)</b>		Версия: 01

## 1 Общие положения

1.1. На должность бухгалтера отдела бухгалтерского учета и финансового контроля принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или среднее профессиональное образование (непрофильное) - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки;

- не имеющее (не имевшее) судимость, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности <1> государства, а также против общественной безопасности (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации);

<1> Лицо, имевшее судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о его допуске к педагогической деятельности (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации);

- не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации);

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (статья 69 Трудового кодекса Российской Федерации);

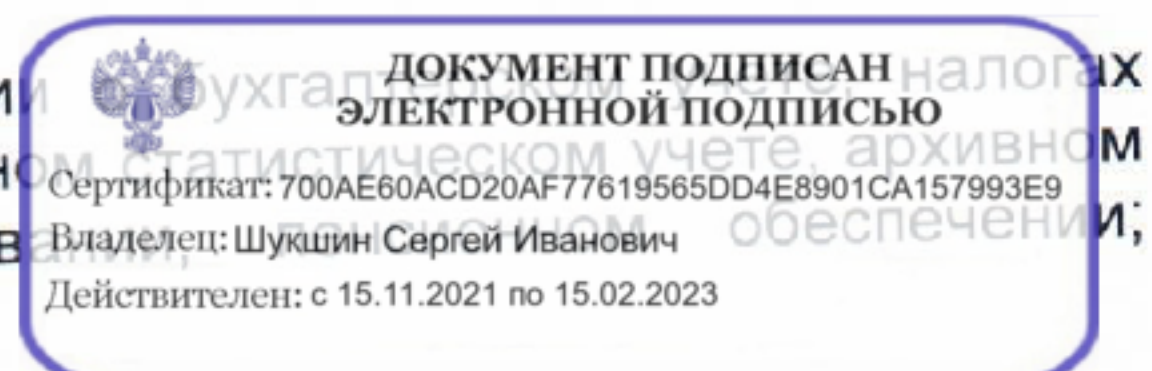
- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (статья 69 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.2. Бухгалтер подчиняется непосредственно начальнику начальника отдела, заместителю главного бухгалтера.

## 2 Необходимые знания

2.1. Бухгалтер должен знать:

- законодательство Российской Федерации и сборов, аудиторской деятельности, официальном деле, социальном и медицинском страховании



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 5 из 9
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БУХГАЛТЕРА (ОТДЕЛ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ)</b>	Версия:	01

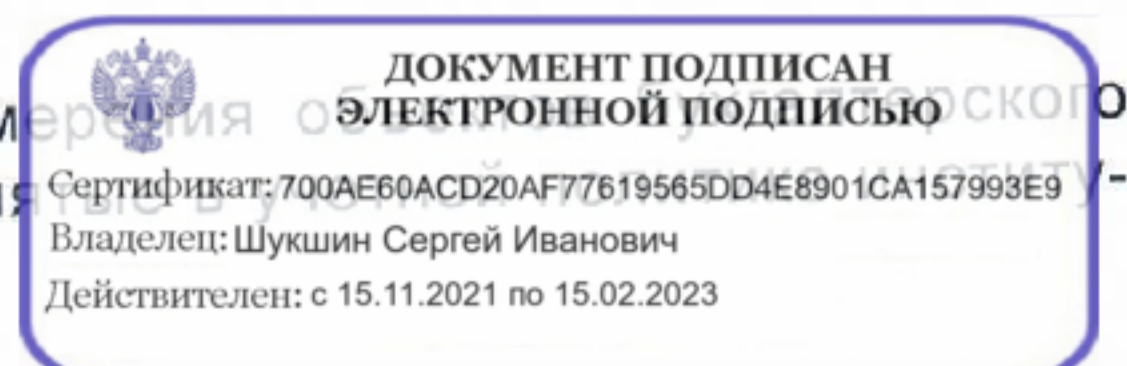
о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; гражданское, таможенное, трудовое, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности института, включая обособленные подразделения; практика применения законодательства Российской Федерации;

- судебную практику по вопросам бухгалтерского учета и налогообложения;
- внутренние организационно-распорядительные документы института;
- экономику и организацию производства и управления в институте;
- порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;
- современные технологии автоматизированной обработки информации;
- отечественный опыт в области управления процессом формирования информации в системе бухгалтерского учета института, включая обособленные подразделения;
- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета;
- правила защиты информации;
- налоговый учет;
- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения;
- кодексы этики профессионального бухгалтера и корпоративного управления;
- профиль, специализацию и структуру института, стратегию и перспективы его развития;
- порядок оформления бухгалтерских операций и организации документооборота по участкам учета, списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, проведения аудиторских проверок;
- формы и порядок финансовых расчетов;
- правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей, расчета с дебиторами и кредиторами, проведения проверок и документальных ревизий;
- современные справочные и информационные системы в сфере бухгалтерского учета и управления финансами;
- современные технологии автоматизированной обработки информации;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- настоящую должностную инструкцию.

### 3 Необходимые умения

#### 3.1. Бухгалтер должен уметь:

- вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;
- применять правила стоимостного измерения объема бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятия решений;




Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 6 из 9
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БУХГАЛТЕРА (ОТДЕЛ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ)</b>	Версия:	01

- составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов института;
- применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам института;
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;
- осуществлять хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами института;
- вести учет документов в информационных системах, базах данных и на материальных носителях;
- использовать правовые и информационные базы данных;
- работать с большими объемами данных;
- обеспечивать сохранность документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами института и последующую их передачу в архив института.

#### **4 Должностные обязанности**

4.1. Бухгалтер выполняет следующие должностные обязанности:

- составление (оформление) первичных учетных документов;
- прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни института;
- выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в отдел бухгалтерского учета и финансового контроля первичных учетных документов и информирование об этом начальника отдела;
- проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;
- систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой;
- составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов;
- изготовление копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств института в соответствии с учетной политикой института
- ведение регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета;
- соблюдение порядка оформления первичных учетных документов;
- обеспечение сохранности бухгалтерских документов; организация формирования документов по истечении установленных сроков хранения к сдаче на хранение в архив института;
- обеспечение рационального использования материальных, технических и иных средств отдела бухгалтерского учета и финансового контроля в интересах выполнения задач по назначению;


**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**  
 Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
 Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
 Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 7 из 9
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БУХГАЛТЕРА (ОТДЕЛ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ)</b>	Версия:	01

- обеспечение надежной защиты документов и информации, ставших ему известными в ходе выполнения своих должностных обязанностей;
- соблюдение правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики;
- прохождение в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучения и проверка знаний и навыков в области охраны труда;
- в рамках выполнения своих должностных обязанностей исполнение поручений начальником отдела, заместителю главного бухгалтера.

## **5 Права**


5.1. Бухгалтер имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов отдела и вносить на рассмотрение начальника управления, главного бухгалтера предложения по совершенствованию работы, предусмотренной настоящей инструкцией;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений института и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- требовать от начальника управления, главного бухгалтера организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений;
- знакомиться с проектами решений руководства института, касающимися его деятельности;
- вносить предложения по развитию и совершенствованию деятельности института;
- запрашивать у непосредственного руководителя, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;
- принимать участие в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой;
- обжаловать приказы и распоряжения руководства института в установленном законодательством порядке.

## **6 Ответственность**

6.1. Бухгалтер несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за нарушение Устава института;
- за несоблюдение условий обеспечения сохранности документов; утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- за нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.


**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**  
 Совершено в процессе своей  
 деятельности административным,  
 Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
 Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
 Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 8 из 9
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БУХГАЛТЕРА (ОТДЕЛ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ)</b>	Версия:	01

– за причинение ущерба институту – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

## **7 Заключительные положения**

7.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе:

– профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного приказом Минтруда России от 21.02.2019 N 103н.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023