	Министерство культуры Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»
	Должностная инструкция
	Заместителя главного бухгалтера
ДИ-247/01-2015	

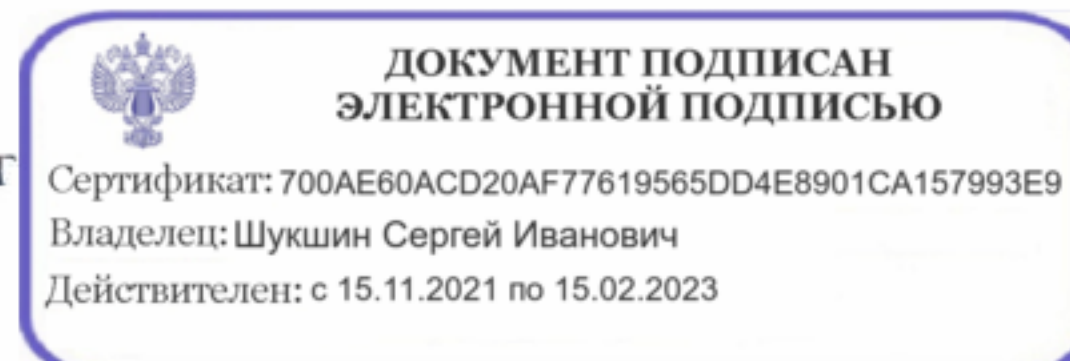
Утверждена  
приказом ректора  
от 31.12.2015  
№ 2212-О

Система менеджмента качества

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

№ 114  
Версия 01  
Дата введения 01.03.2016

Санкт-Петербург  
2015



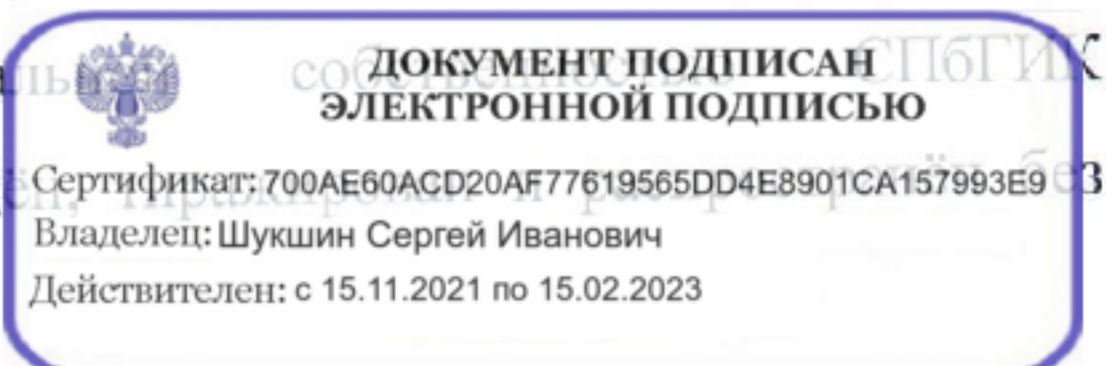
Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 2 из 13
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА</b>	Версия: 01

Разработано плановым отделом

Исполнено плановым отделом.

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью ФГБОУ ВО «СПбГИК» и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора СПбГИК.



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 3 из 13
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА</b>	Версия: 01

### Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Должностные обязанности .....	6
3. Права .....	8
4. Ответственность .....	8
5. Заключительные положения.....	9
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ .....	10
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	11
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ.....	12
ЛИСТ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК .....	13



**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 13
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА</b>	Версия: 01

## 1 Общие положения

1.1 Заместитель главного бухгалтера относится к категории руководителей.

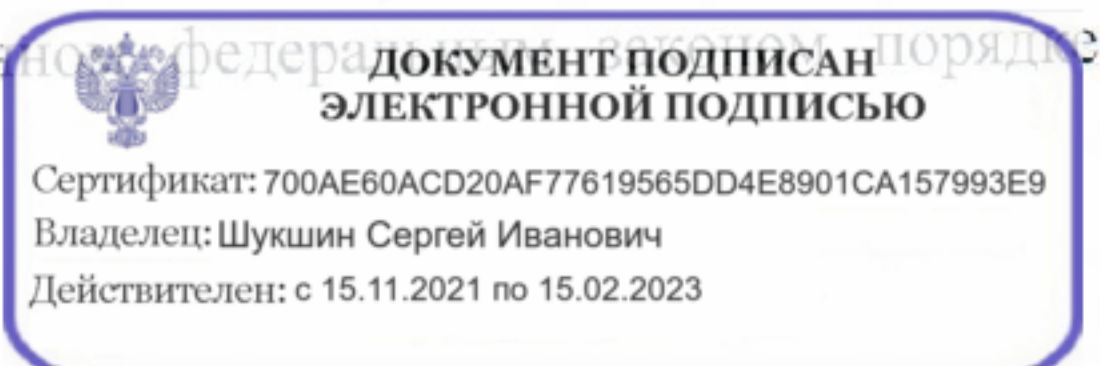
1.2 На должность заместителя главного бухгалтера принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы не менее 5 лет;

— 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 порядке (статья 69 Трудового кодекса Российской Федерации);

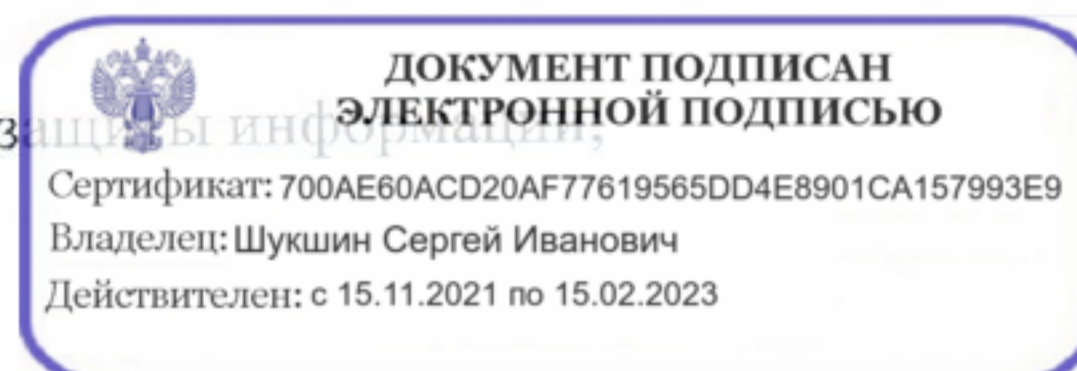


Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 5 из 13
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА</b>	Версия: 01

— 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).

### 1.3 Заместитель главного бухгалтера должен знать:

- законодательство о бухгалтерском учете;
- основы гражданского права, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности Института;
  - структуру Института, стратегию и перспективы его развития;
  - положения и инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения;
  - порядок оформления бухгалтерских операций и организацию документооборота по участкам учета;
  - формы и порядок финансовых расчетов;
  - методы анализа хозяйственно-финансовой деятельности Института;
  - порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
  - правила расчета с дебиторами и кредиторами;
  - налоговый, статистический и управленческий учет;
  - порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
  - правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;
  - порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;
  - правила проведения проверок и документальных ревизий;
  - современные справочные и информационные системы в сфере бухгалтерского учета и управления финансами;
- правила хранения бухгалтерских документов и защиты информации;
- Устав Института;
- основы трудового законодательства;



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 6 из 13
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА</b>	Версия: 01

— локальные нормативные акты Института;  
— основы делопроизводства;  
— правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

1.4 Заместитель главного бухгалтера в своей работе руководствуется:

— правилами внутреннего трудового распорядка;  
— кодексом этики и служебного поведения работников Института;  
— положением о финансовом управлении;  
— настоящей должностной инструкцией.

1.5 Заместитель главного бухгалтера подчиняется непосредственно главному бухгалтеру.

1.6 В период отсутствия заместителя главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его обязанности исполняет второй штатный заместитель главного бухгалтера, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7 Заместитель главного бухгалтера относится к профессиональной квалификационной группе «Общотраслевые должности служащих третьего уровня» пятого квалификационного уровня (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 247н).

## 2 Должностные обязанности

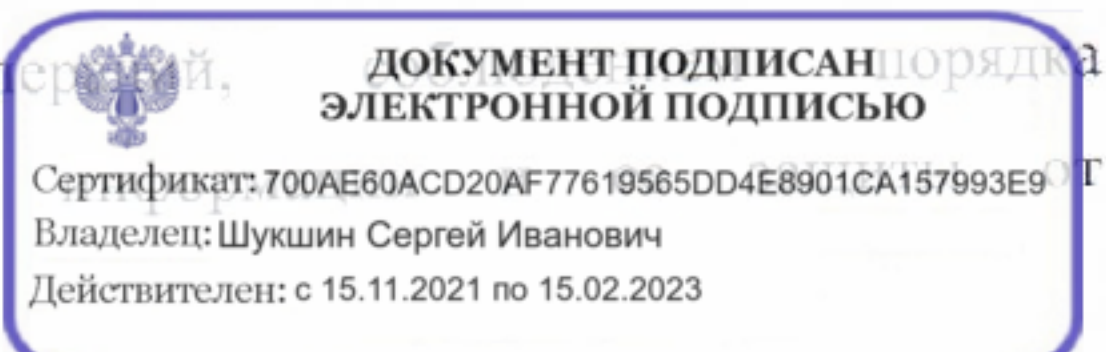
Заместитель главного бухгалтера выполняет следующие должностные обязанности:

2.1 участвует в формировании в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики исходя из особенности деятельности Института, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности;

2.2 участвует в работе по постановке и ведению бухгалтерского учета Института в целях получения заинтересованными пользователями полной и достоверной информации о его финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении;

2.3 осуществляет работу по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки;

2.4 осуществляет работу по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, документооборота, технологии обработки учетной информации, обеспечения несанкционированного доступа;



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 7 из 13
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА</b>	Версия: 01

2.5 осуществляет оперативный финансовый контроль за организацией и ведением бухгалтерского и налогового учета в филиалах Института;

2.6 осуществляет ведение налоговых регистров и подготовку налоговой отчетности;

2.7 составляет и отправляет средствами электронной связи налоговые декларации;

2.8 обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств;

2.9 осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;

2.10 обеспечивает своевременное перечисление 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;

2.11 осуществляет контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, проведением документальных ревизий в подразделениях Института;

2.12 участвует в работе по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

2.13 участвует в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

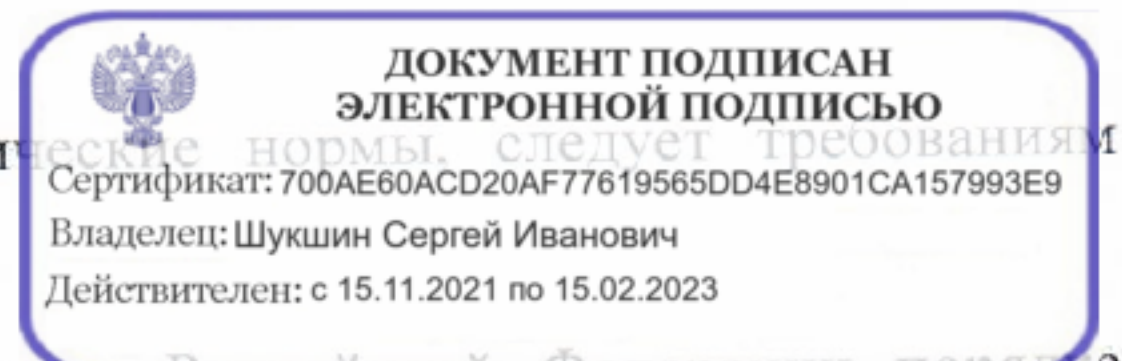
2.14 осуществляет подготовку отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

2.15 ведет работу по обеспечению сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

2.16 оказывает методическую помощь руководителям подразделений и другим работникам Института по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности, и анализа хозяйственной деятельности;

2.17 соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики;

2.18 проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Версия:	Стр. 8 из 13 01
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА</b>		

обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

2.19 выполняет отдельные поручения главного бухгалтера.

### **3 Права**

Заместитель главного бухгалтера имеет право:

3.1 запрашивать и получать в отделах и подразделениях Института необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам его деятельности;

3.2 вступать во взаимоотношения как с внутренними подразделениями Института, так и с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в его компетенцию;

3.3 представлять интересы Института в сторонних организациях по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью;

3.4 участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности финансового управления и вносить на рассмотрение главного бухгалтера предложения по совершенствованию работы, предусмотренной настоящей инструкцией;

3.5 подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

3.6 требовать от руководства Института организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

3.7 требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений;

3.8 знакомиться с проектами решений руководства Института, касающимися его деятельности;

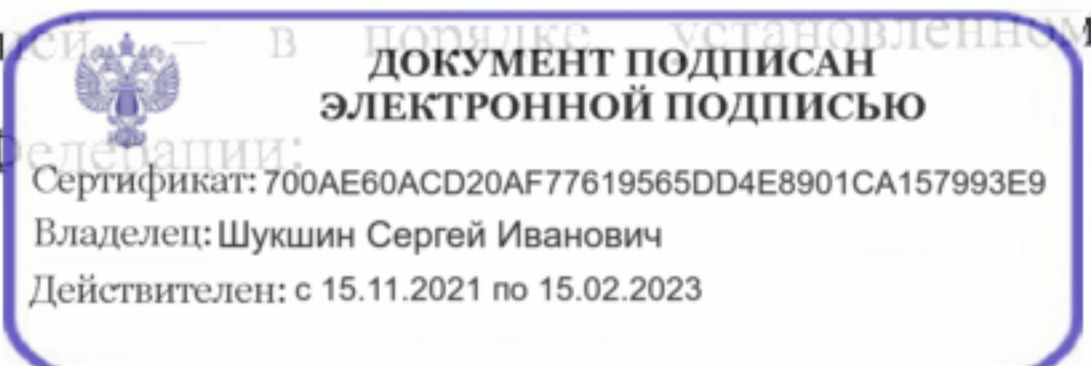
3.9 обжаловать приказы и распоряжения руководства Института в установленном законодательством порядке.

### **4 Ответственность**

Заместитель главного бухгалтера несет ответственность:

4.1 за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

4.2 за нарушение Устава Института;





Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 9 из 13
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА</b>	Версия: 01

4.3 за несоблюдение условий обеспечения сохранности документов; утрату и несанкционированное уничтожение документов;

4.4 за нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством Российской Федерации;

4.5 за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

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

## **5 Заключительные положения**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности «Главный бухгалтер» (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел I «Общотраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях», утвержденный Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37).



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

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