	Министерство культуры Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»
	Должностная инструкция
	начальника управления, главного бухгалтера
ДИ-22/03-2020	


Утверждена
 приказом СПбГИК
 от 28.04.2020 № 319-О

Система менеджмента качества

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
 НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА**

№ 06
 Версия 03
 Дата введения 28.04.2020

Санкт-Петербург
 2020

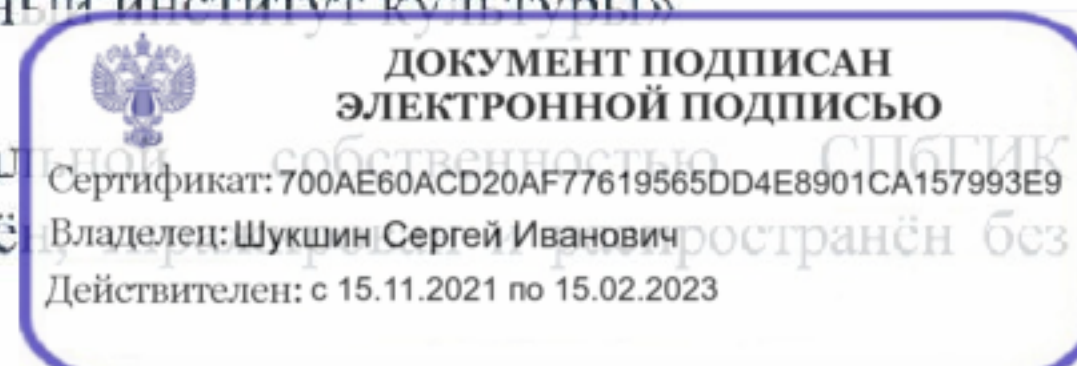

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
 ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**
 Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
 Владелец: Шукшин Сергей Иванович
 Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 2 из 17
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА		Версия: 03

Разработано начальником управления кадрового учета и делопроизводства
Исполнено начальником управления кадрового учета и делопроизводства

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

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



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 3 из 17
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА		Версия: 03

Содержание

1	Общие положения	4
2	Необходимые знания	4
3	Необходимые умения.....	6
4	Трудовые функции и должностные обязанности.....	9
5	Права.....	15
6	Ответственность	15
7	Заключительные положения	16
	Лист согласования	17



**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 17
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА		Версия: 03

1 Общие положения

1.1 На должность начальника управления, главного бухгалтера принимается лицо:

1.1.1 имеющее высшее образование; обучение по дополнительным профессиональным программам - программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки и опыт практической работы не менее пяти лет из последних семи календарных лет работы, связанной с ведением бухгалтерского учета, составлением финансовой отчетности либо с аудиторской деятельностью - не менее трех лет из последних пяти календарных лет;

1.1.2 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 нереабилитирующим 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);

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

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

1.1.5 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 Начальник управления, главный бухгалтер подчиняется ректору или уполномоченному им лицу.

2 Необходимые знания

Начальник управления, главный бухгалтер должен знать:

- Конституцию Российской Федерации
- Устав Института;

- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, а также гражданское.



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. 5 из 17
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА	Версия:	03

таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; законодательство о персональных данных;; единую государственную систему делопроизводства; отраслевое законодательство в сфере высшего профессионального и дополнительного профессионального образования требования федеральных государственных образовательных стандартов, законы и иные правовые акты Российской Федерации, касающиеся системы менеджмента качества образования;

- нормы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов; порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат; методы определения численности работников; методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате;

- основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;

- судебную и правоприменительную практику по спорам, связанным с совершаемыми экономическими субъектами фактами хозяйственной жизни, ведением бухгалтерского учета и составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности, по налогообложению, в сфере логистики и закупок;

- международные стандарты финансовой отчетности или международные стандарты финансовой отчетности, касающиеся сферы высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений;

- основы экономики, технологии, организации производства и управления в образовательных учреждениях;

- методы финансового анализа и финансовых вычислений;

- порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни Института;

- передовой отечественный и зарубежный опыт в сфере организации и осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- передовой отечественный и зарубежный опыт в области управления процессом формирования информации в системе бухгалтерского учета;

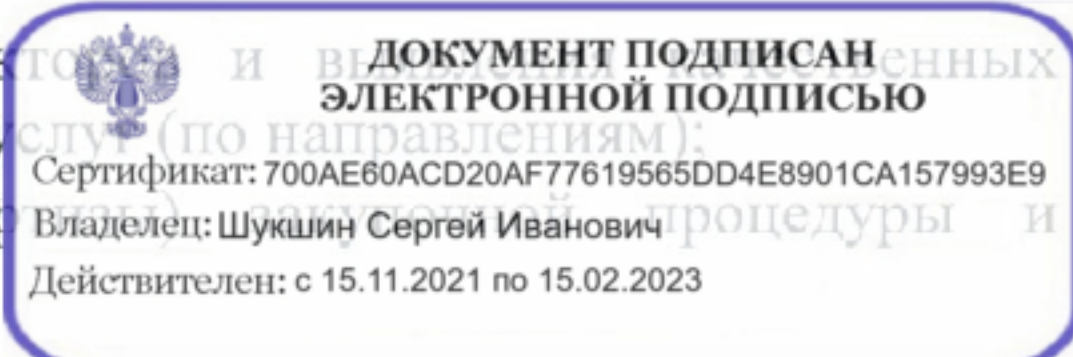
- правила защиты информации;

- метод трансформации бухгалтерской (финансовой) отчетности, составленной по российским стандартам бухгалтерского учета, в финансовую отчетность по международно-признанным стандартам;

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд; закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц;

- порядок установления ценообразующих факторов и вид характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям);

- методология проведения проверки (экспертизы) документации;



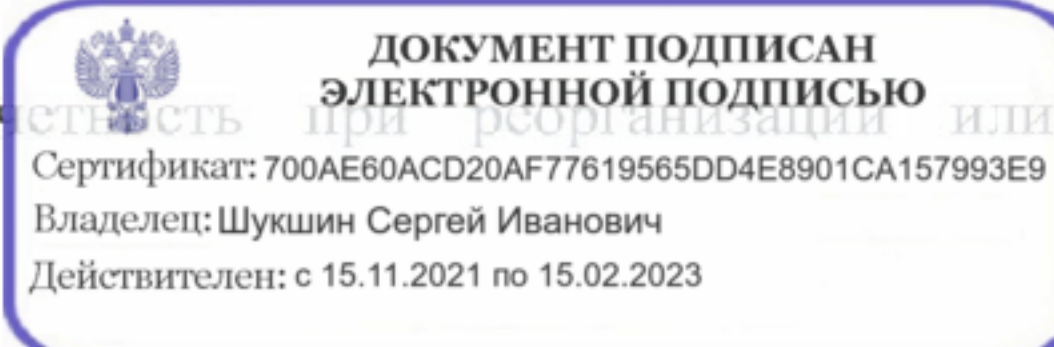
Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 6 из 17
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА		Версия: 03

- нормы этики делового общения;
- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;
- локальные нормативные акты Института;
- структуру и штат Института;
- кодекс этики и служебного поведения работников Института;
- положение об аттестации;
- положение о финансово-экономическом управлении (далее – управление);
- настоящую должностную инструкцию;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3 Необходимые умения

Начальник управления, главный бухгалтер должен уметь:

- определять объем учетных работ, структуру и численность работников вуза, потребность в материально-технических, финансовых и иных ресурсах;
- разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета Института;
- определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику Института;
- оценивать возможные последствия изменений в учетной политике Института, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность;
- разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота;
- организовывать делопроизводство в управлении;
- планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетном периоде для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- организовывать процесс восстановления бухгалтерского учета;
- распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) управления;
- оптимизировать рабочие места для целей ведения бухгалтерского учета;
- координировать действия работников управления во взаимоотношениях с представителями внешней и внутренней среды Института;
- оценивать уровень профессиональных знаний и умений работников управления;
- планировать сроки, продолжительность и тематику повышения квалификации работников управления;
- контролировать соблюдение сроков и качества выполнения работ по формированию информации в системе бухгалтерского учета;
- оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета;
- составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации вуза;



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 7 из 17
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА	Версия:	03

– владеть методами финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности вуза в обозримом будущем;

– обосновывать принятые вузом решения при проведении внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;

– составлять консолидированную финансовую отчетность, определять объем работ по составлению консолидированной финансовой отчетности, устанавливать структурным подразделениям Института порядок и сроки представления отчетности и иной информации, необходимой для составления головной (материнской) консолидированной финансовой отчетности, проверять качество информации, представленной структурными подразделениями Института, на предмет соответствия ее установленным требованиям; обеспечивать при консолидации единство учетной политики, отчетной даты, функциональной валюты представления отчетности;

– осуществлять трансформацию бухгалтерской (финансовой) отчетности, составленной по российским стандартам бухгалтерского учета, в финансовую отчетность по признанным международным стандартам;

– понимать цели и процедуры внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности Института;

– разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие организацию и осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности вуза; документы, регулирующие организацию и осуществление налогового планирования в вузе; порядок проведения работ в системе бюджетирования и управления денежными потоками; порядок проведения работ по финансовому анализу, ведение налогового учета и составление налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды;

– владеть методами проверки качества составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности;

– осуществлять непрерывный мониторинг соответствия внутреннего контроля целям деятельности Института, разрабатывать мероприятия по его совершенствованию;

– выявлять и оценивать риски, способные повлиять на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе риски от злоупотреблений, и определять процедуры, направленные на минимизацию этих рисков;

– организовывать и осуществлять внутренний контроль совершаемых вузом фактов хозяйственной жизни; определять и изменять границы контрольной среды внутреннего контроля; распределять полномочия, обязанности и ответственность между работниками управления за выполнение соответствующих процедур внутреннего контроля, осуществлять проверку их выполнения; формировать справочники типовых сделок и фактов хозяйственной жизни Института, в соответствии с его деятельностью, осуществлять контроль их соблюдения; координировать взаимоотношения работников в процессе выполнения ими контрольных процедур с субъектами внутреннего контроля; проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в вузе; составлять отчеты о результатах внутреннего контроля;

– идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налогооблагаемую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды; владеть методами проверки качества составления регистров налогового учета, налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды; обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления

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. 8 из 17
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА		Версия: 03

в государственные внебюджетные фонды; исправлять ошибки в налоговом учете и налоговой отчетности и в отчетности в государственные внебюджетные фонды;

– обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;

– осуществлять меры налоговой оптимизации в конкретных условиях деятельности по всей совокупности налогов и сборов; разрабатывать учетную политику в области налогообложения; разрабатывать формы налоговых регистров; оценивать изменение налоговых обязательств и рисков в результате принятия управленческих решений, не соответствующих утвержденной налоговой политике Института; формировать и применять эффективный набор инструментов налогового планирования (налоговые льготы, формы договорных взаимоотношений, цены сделок, ставки налогообложения, объекты налогообложения, социальные налоговые режимы); осуществлять мониторинг законодательства о налогах и сборах; корректировать налоговую политику Института в связи с изменениями законодательства о налогах и сборах; анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;

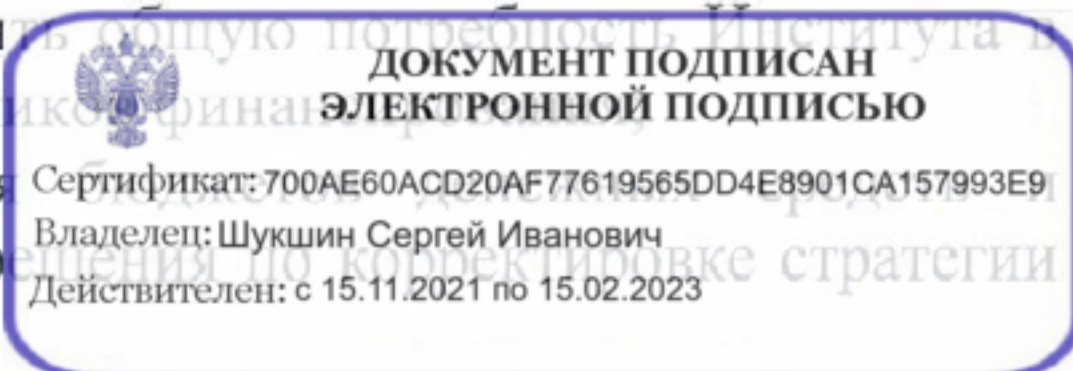
– определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;

– определять источники информации для проведения анализа финансового состояния Института; планировать программы и сроки проведения финансового анализа Института и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа и выполнять процедуры по ее обобщению; формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность Института; формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа Института; владеть методами финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности в обозримом будущем; вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики Института;

– определять объем работ по бюджетированию и финансовому планированию и потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;

– определять финансовые цели Института, степень их соответствия текущему финансовому состоянию Института, способы достижения целей в долгосрочной и краткосрочной перспективе; разрабатывать финансовые программы развития Института; формировать структуру бюджетов денежных средств, а также перспективных, текущих и оперативных финансовых планов; планировать объемы, последовательность и сроки выполнения работ по составлению бюджетов денежных средств и финансовых планов, контролировать их соблюдение; составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов; определять общую потребность Института в финансовых ресурсах; прогнозировать структуру источников финансирования по коррективке стратегии

– осуществлять проверку качества составления финансовых планов; вырабатывать сбалансированные решения по коррективке стратегии



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 9 из 17
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА	Версия:	03

и тактики в области финансовой политики Института, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);

– составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда в вузе; разрабатывать концепцию построения мотивационных программ; анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда; уровень оплаты труда по соответствующим профессиональным квалификациям; проводить мониторинг заработной платы на рынке труда; составлять прогнозы развития оплаты труда в вузе;

– организовывать и осуществлять контроль в сфере закупочной деятельности; анализировать основные проблемы в сфере закупочной деятельности; организовывать работу по разработке методических и иных материалов, необходимых для составления итоговых документов по экспертизе; делать обзоры и отчеты по исследованиям практических проблем в сфере закупочной деятельности;

– вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;


– обеспечивать сохранность документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами Института и последующую их передачу в архив Института;

– работать с информационными системами и базами данных по направлениям деятельности управления.

4 Трудовые функции и должностные обязанности

На начальника управления, главного бухгалтера возлагаются следующие трудовые функции и должностные обязанности:

Наименование трудовой функции
4.1 Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности
Наименование должностных обязанностей
4.1.1 организация и планирование процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета;
4.1.2 координация и контроль процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета;
4.1.3 координация процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета;
4.1.4 формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;
4.1.5 счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;
4.1.6 формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;
4.1.7 обеспечение ознакомления, согласования и подписания ректором вуза бухгалтерской (финансовой) отчетности;
4.1.8 обеспечение представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
4.1.9 обеспечение необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных

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

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 10 из 17
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА		Версия: 03

4.1.10 обеспечение сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив вуза передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки

Наименование трудовой функции

4.2 Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности

Наименование трудовых действий

4.2.1 Организация и планирование процесса внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности вуза;

4.2.2 Проверка обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

4.2.3 Проверка качества бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленных подразделений вуза (при децентрализованном ведении бухгалтерского учета);

4.2.4 Контроль соблюдения процедур внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности

4.2.5 Подготовка и представление отчетов о состоянии внутреннего контроля вуза, организация их хранения и передачи в архив в установленные сроки

Наименование трудовой функции

4.3 Ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование

Наименование должностных обязанностей

4.3.1 организация ведения налогового учета, составления налоговых расчетов и деклараций в вузе;

4.3.2 организация исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды, составления соответствующей отчетности;

4.3.3 обеспечение представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды в надлежащие адреса и в установленные сроки;

4.3.4 координация процесса ведения в вузе налогового учета, составления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды;

4.3.5 контроль ведения в вузе налогового учета и составления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды;


4.3.6 обеспечение необходимыми документами при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка соответствующих документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;

4.3.7 организация налогового планирования в вузе;

4.3.8 формирование налоговой политики вуза;

4.3.9 проверка качества налоговых расчетов и деклараций вуза (при децентрализованном ведении налогового учета);

4.3.10 контроль соблюдения требований налоговой политики вузом (его обособленными подразделениями и дочерними организациями);

 **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. 11 из 17
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА	Версия:	03

4.3.11 обеспечение сохранности документов и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды и последующей их передачи в архив;

Наименование трудовой функции

4.4 Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками

Наименование должностных обязанностей


- 4.4.1 организация работ по финансовому анализу вуза;
- 4.4.2 планирование работ по анализу финансового состояния вуза;
- 4.4.3 координация и контроль выполнения работ по анализу финансового состояния вуза;
- 4.4.4 организация хранения документов по финансовому анализу;
- 4.4.5 организация бюджетирования и управления денежными потоками в вузе;
- 4.4.6 координация и контроль выполнения работ в процессе бюджетирования и управления денежными потоками в вузе;
- 4.4.7 разработка финансовой политики вуза, определение и осуществление мер по обеспечению ее финансовой устойчивости;
- 4.4.8 составление финансовых планов, бюджетов и смет вуза;
- 4.4.9 представление финансовых планов, бюджетов и смет ректору вуза или иному уполномоченному органу управления вуза для утверждения
- 4.4.10 руководство работой по управлению финансами исходя из стратегических целей и перспектив развития вуза;
- 4.4.11 осуществление анализа и оценки финансовых рисков, разработка мер по их минимизации;
- 4.4.12 составление отчетов об исполнении бюджетов денежных средств, финансовых планов и осуществление контроля целевого использования средств, соблюдения финансовой дисциплины и своевременности расчетов;
- 4.4.13 подготовка предложений для включения в планы продаж продукции (работ, услуг), затрат на производство и подготовка предложений по повышению рентабельности производства, снижению издержек производства и обращения;
- 4.4.14 организация хранения документов по бюджетированию и движению денежных потоков в вузе.

Наименование трудовой функции

4.5 Организация процесса ведения бухгалтерского учета

Наименование должностных обязанностей

- 4.5.1 сбор и анализ информации о деятельности экономического субъекта и его обособленных подразделений для целей организации бухгалтерского учета;
- 4.5.2 подготовка предложений для выбора организационной формы ведения бухгалтерского учета;
- 4.5.3 организация постановки бухгалтерского учета в соответствии с утвержденной организационной формой;
- 4.5.4 доведение до сведения работников бухгалтерской службы внутренних организационно-распорядительных документов вуза, включая стандарты в области бухгалтерского учета, и разъяснение порядка их применения;
- 4.5.5 планирование, организация и контроль текущей деятельности бухгалтерской службы;
- 4.5.6 координация взаимодействия работников бухгалтерской службы в процессе


**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. 12 из 17
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА	Версия: 03

проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;
4.5.7 организация процесса хранения документов бухгалтерского учета, обеспечение передачи их в архив в установленном порядке;
4.5.8 обеспечение достижения целей и выполнения задач деятельности бухгалтерской службы.

Наименование трудовой функции

4.6 Организация процесса составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности вуза

Наименование должностных обязанностей

4.6.1 организация разработки и актуализации стандартов вуза, регламентирующих процесс составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
4.6.2 обеспечение консультирования работников в процессе применения ими стандартов вуза, регламентирующих процесс составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
4.6.3 планирование порядка и сроков выполнения работ по составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности, организация контроля соблюдения установленных требований;
4.6.4 организация процесса формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности вуза, а также пояснительной записки и пояснений;
4.6.5 контроль правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности вуза;
4.6.6 обеспечение ознакомления, согласования и подписания ректором вуза бухгалтерской (финансовой) отчетности;
4.6.7 обеспечение представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
4.6.8 организация и контроль представления документов бухгалтерского учета, необходимых при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок.
4.6.9 обеспечение сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив;
4.6.10 организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки.

Наименование трудовой функции

4.7 Управление процессом методического обеспечения составления консолидированной финансовой отчетности

Наименование должностных обязанностей

4.7.1 организация деятельности по сбору и анализу информации об учетных политиках зависимых и дочерних обществ для целей разработки учетной политики вуза;
4.7.2 организация методического обеспечения составления консолидированной отчетности субъекта консолидированной отчетности;
4.7.3 планирование, координация и контроль разработки (актуализации) учетной политики вуза (субъекта консолидированной отчетности);
4.7.4 Обеспечение взаимодействия с зависимыми и дочерними организациями (субъектами отчетности, входящими в периметр консолидации) в процессе разработки (актуализации) учетной политики вуза (субъекта консолидированной отчетности);


**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. 13 из 17
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА		Версия: 03

4.7.5 организация консультирования зависимых и дочерних обществ (субъектов отчетности, входящих в периметр консолидации) в процессе составления и представления ими вузу (субъекту консолидированной отчетности) отчетности и иной информации, необходимой для составления консолидированной финансовой отчетности;

4.7.6 контроль соблюдения сроков и качества выполнения работ в области методического обеспечения составления консолидированной финансовой отчетности.

Наименование трудовой функции

4.8 Управление процессом составления и представления консолидированной финансовой отчетности

Наименование должностных обязанностей

4.8.1 организация и планирование процесса представления зависимыми и дочерними обществами (субъектами отчетности, входящими в периметр консолидации) бухгалтерской (финансовой) отчетности и иной информации для целей составления консолидированной финансовой отчетности;

4.8.2 организация проведения проверки бухгалтерской (финансовой) отчетности и иной информации, представленной зависимыми и дочерними обществами (субъектами отчетности, входящими в периметр консолидации);

4.8.3 обеспечение выполнения процедур консолидации в соответствии с установленными требованиями);

4.8.4 обеспечение формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав консолидированной финансовой отчетности

4.8.5 организация процесса счетной и логической проверки правильности формирования числовых показателей в отчетах, входящих в состав консолидированной финансовой отчетности;

4.8.6 обеспечение подготовки примечаний (пояснительной записки, пояснений) к консолидированной финансовой отчетности;

4.8.7 обеспечение ознакомления, согласования и подписания руководителем экономического субъекта консолидированной финансовой отчетности;

4.8.8 обеспечение представления консолидированной финансовой отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.8.9 обеспечение проведения внешнего аудита консолидированной финансовой отчетности;

4.8.10 обеспечение публичного раскрытия консолидированной финансовой отчетности или организация подготовки материалов, необходимых для публичного раскрытия показателей консолидированной финансовой отчетности

4.8.11 обеспечение сохранности консолидированной финансовой отчетности до ее передачи в архив;

4.8.12 организация передачи консолидированной финансовой отчетности в архив в установленные сроки.


Наименование трудовой функции

4.9 Организация оплаты труда персонала

Наименование должностных обязанностей

4.9.1 анализ успешных корпоративных практик по организации системы оплаты труда персонала;

4.9.2 разработка системы оплаты труда персонала;

 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. 14 из 17
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА		Версия: 03

- 4.9.3 формирование планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат;
- 4.9.4 внедрение системы оплаты труда персонала;
- 4.9.5 подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала.

Наименование трудовой функции

4.10 Администрирование процессов и документооборота по вопросам оплаты труда персонала

Наименование должностных обязанностей

- 4.10.1 анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам организации оплаты труда персонала;
- 4.10.2 оформление документов по вопросам оплаты труда персонала;
- 4.10.3 подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала;
- 4.10.4 документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала;
- 4.10.5 подготовка и обработка запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников, по системам оплаты и организации труда персонала.

Наименование трудовой функции

4.11 Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для нужд вуза

Наименование должностных обязанностей

- 4.11.1 координация и контроль выполнения работ по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для нужд института;
- 4.11.2 формирование плана закупок, размещения заказов вуза на соответствующий финансовый год, его корректировка и исполнение;
- 4.1.1 организация и контроль проведения закупок, изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документации о закупках;
- 4.1.2 представление ежемесячных, ежеквартальных и ежегодных отчетов об осуществлении закупок, а при необходимости информации об осуществлении любой закупки на любой стадии ректору Института;
- 4.1.3 документационное и организационное сопровождение системы организации процедур закупок;
- 4.1.4 подготовка локальных документов вуза по размещению заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказание услуг для нужд вуза;
- 4.1.5 подготовка предложений по совершенствованию системы организации процедур закупок.

Наименование трудовой функции

4.12 Организация договорной работы на оказание образовательных услуг

Наименование должностных обязанностей

- 4.12.1 организация деятельности по заключение договоров и дополнительных соглашений;
- 4.12.2 организация расчетов стоимости услуг (смет) финансовым затратам;
- 4.12.3 организация учета договоров, формированию договоров, внесение изменений в справочную

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. 15 из 17
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА		Версия: 03

используемую при обработке договоров;

4.12.4 организация работы с дебиторской задолженностью;

4.12.5 обеспечение сохранности договоров до их передачи в архив;

организация передачи договоров в архив в установленные сроки.

4.13 Текущее и перспективное управление финансово-экономическим управлением

Наименование должностных обязанностей

4.13.1 организация текущего и перспективного планирования деятельности управления с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, издание необходимых распоряжений, контроль выполнение плановых заданий;

4.13.2 разработка предложений по структуре управления; по улучшению показателей деятельности управления;

4.13.3 разработка должностных инструкций, положений, стандартов, регламентов и иных локальных документов по направлениям деятельности управления, проводит их анализ;

4.13.4 контроль обеспечения управлением надежной защиты документов и информации;

4.13.5 контроль соблюдения работниками управления правил внутреннего трудового распорядка, кодекса этики и служебного поведения, правил по охране труда и пожарной безопасности.

5 Права

Начальник управления, главный бухгалтер имеет право:

5.1 участвовать в обсуждении и решении вопросов управления и вносить на рассмотрение руководителя, координирующий работу управления, предложения по совершенствованию работы, предусмотренной настоящей инструкцией;

5.2 инициировать и проводить совещания по организационным вопросам;

5.3 подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

5.4 запрашивать у руководителей структурных подразделений Института и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

5.5 требовать от руководителя, координирующий работу управления, организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

5.6 проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений;

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

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

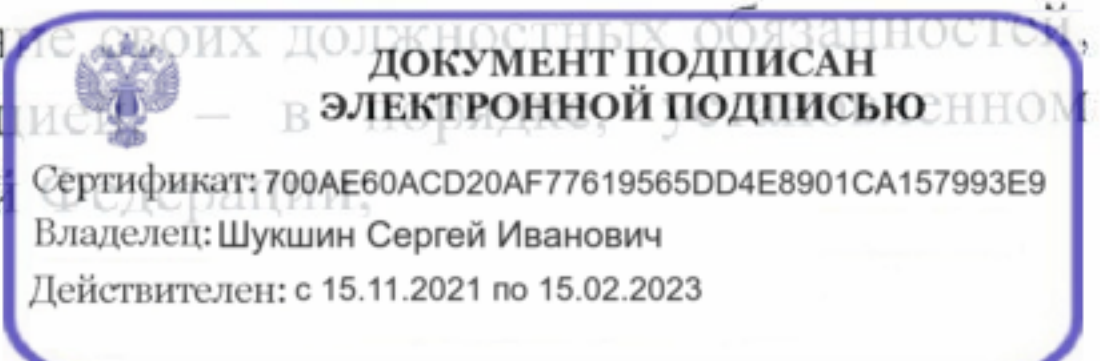
5.9 обжаловать приказы и распоряжения руководства Института в установленном законодательством порядке.

6 Ответственность

Начальник управления, главный бухгалтер несет ответственность:

6.1 за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

6.2 за нарушение Устава Института;



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 16 из 17
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА	Версия:	03

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

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

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

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

7 Заключительные положения

7.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе:

7.1.1 профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденным приказом Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21.02.2019 № 103н;

7.1.2 профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденным приказом Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н;

7.1.3 профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок», утвержденный Приказом Минтруда России от 10.09.2015 № 625н;

7.1.4 профессионального стандарта "Специалист по работе с просроченной задолженностью", утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07.09.2015 N 590н;

7.1.5 квалификационной характеристики должности "Руководитель (директор, заведующий, начальник) структурного подразделения" (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования", утвержденный приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 № 1н).



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

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