

	Министерство культуры Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образова- тельное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт куль- туры»
	Должностная инструкция
	начальника отдела бухгалтерского учета и финансового контроля - заместителя главного бухгалтера
ДИ-64/01-2020	

УТВЕРЖДЕНА
приказом СПбГИК
От 03.11.2020 № 915-О

Система менеджмента качества

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
И ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ - ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

№ 63.1
Версия 01
Дата введения 03.11.2020

Санкт-Петербург
2020

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 2 из 12
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ - ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА	Версия:	01

Разработано начальником управления, главным бухгалтером
Исполнено начальником управления, главным бухгалтером

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

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

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 3 из 12
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ - ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА	Версия: 01

Содержание

1	Общие положения.....	4
2	Необходимые знания	5
3	Необходимые умения.....	6
4	Должностные обязанности.....	7
5	Права.....	10
6	Ответственность.....	11
7	Заключительные положения	11
	Лист согласования.....	122

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 4 из 12
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ - ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА		Версия: 01

1 Общие положения

1.1. На должность начальника отдела бухгалтерского учета и финансового контроля – заместителя главного бухгалтера принимается лицо, отвечающее следующим требованиям:

- имеющее высшее образование - магистратура или специалитет или высшее образование (непрофильное) - магистратура или специалитет и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки;

- не менее пяти лет бухгалтерско-финансовой работы на руководящих должностях;

- дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации в объеме не менее 120 часов за три последовательных календарных года, но не менее 20 часов в каждый год;

- 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);

- 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).

- не иметь неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики.

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 5 из 12
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ - ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА	Версия: 01

1.2 Начальник отдела – заместитель главного бухгалтера подчиняется непосредственно начальнику финансово-экономического управления, главному бухгалтеру.

2 Необходимые знания

2.1. Начальник отдела бухгалтерского учета и финансового контроля – заместитель главного бухгалтера должен знать:

- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; 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;
- методику осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, управленческого учета;
- экономику и организацию производства и управления в институте;
- методы финансового анализа и финансовых вычислений;
- 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, статистический и управленческий 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;
- условия налогообложения юридических и физических лиц;
- правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей, расчета с дебиторами и кредиторами, проведения проверок и документальных ревизий;

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 6 из 12
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ - ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА		Версия: 01

- порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;
- современные справочные и информационные системы в сфере бухгалтерского учета и управления финансами;
- современные технологии автоматизированной обработки информации;
- отечественный опыт в области управления процессом формирования информации в системе бухгалтерского учета;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- настоящую должностную инструкцию.

3 Необходимые умения

- 3.1. Начальник отдела – заместитель главного бухгалтера должен уметь:
- выявлять и оценивать факторы, существенно влияющие на организацию процесса составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, исходя из особенностей деятельности института;
 - самостоятельно осуществлять поиск и обработку информации, необходимой для решения практических задач, связанных с организацией процесса составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в институте;
 - обосновывать решения по организации процесса составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в институте;
 - оценивать потенциальные риски, связанные с нарушением сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и качества отчетной информации, разрабатывать способы их минимизации;
 - детализировать показатели по статьям форм отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;
 - обеспечивать организацию процесса сверки внутрихозяйственных операций и расчетов в институте;
 - включать в числовые показатели отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности института, показатели деятельности обособленных подразделений, в том числе выделенных на отдельные балансы;
 - осуществлять счетную и логическую проверку правильности формирования показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;
 - определять потенциальные риски и особенности управления деятельностью бухгалтерской службы института;
 - обосновывать решения по выбору организационной формы бухгалтерского учета в институте;
 - самостоятельно решать практические задачи, связанные с организацией постановки, ведения и восстановления бухгалтерского учета в институте;
 - разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета института;
 - обеспечивать возможность формирования в системе бухгалтерского учета дополнительной информации, необходимой для управления институтом и его обособленными подразделениями;
 - разрабатывать предложения по интегрированию информационной системы бухгалтерского учета в информационную систему института;

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 7 из 12
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ - ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА	Версия: 01

- осуществлять долгосрочное и краткосрочное планирование деятельности бухгалтерской службы;
- формулировать цели и задачи, а также осуществлять делегирование полномочий и ответственности работникам отдела бухгалтерского учета и контроля;
- взаимодействовать с работниками института и обособленных подразделений в процессе организации и текущего управления деятельностью бухгалтерской службы;
- применять на практике законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете;
- организовывать и проводить информационно-консультационные мероприятия по вопросам деятельности отдела бухгалтерского учета и контроля;
- оценивать систему бухгалтерского учета, применяемую институтом;
- оценивать эффективность труда работников отдела бухгалтерского учета и контроля;
- планировать мероприятия по повышению квалификации работников, разрабатывать предложения по формированию кадрового резерва отдела бухгалтерского учета и контроля;
- вносить корректировки в деятельность отдела бухгалтерского учета и контроля в соответствии с изменениями во внутренней и внешней среде института и его обособленных подразделений;
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-информационными системами, оргтехникой;
- организовывать 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. В состав обязанностей по должности начальника отдела бухгалтерского учета и финансового контроля – заместителя главного бухгалтера входит:

- сбор и анализ информации о деятельности экономического субъекта и его обособленных подразделений для целей организации бухгалтерского учета;
- доведение до сведения работников бухгалтерской службы внутренних организационно-распорядительных документов экономического субъекта, включая стандарты в области бухгалтерского учета, и разъяснение порядка их применения;
- планирование, организация и контроль текущей деятельности отдела бухгалтерского учета и финансового контроля;
- координация взаимодействия работников отдела бухгалтерского учета и финансового контроля в процессе проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 8 из 12
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ - ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА	Версия:	01

- обеспечение консультирования работников в процессе применения ими стандартов института, регламентирующих процесс составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- планирование порядка и сроков выполнения работ по составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности, организация контроля соблюдения установленных требований;
- организация процесса формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта, а также пояснительной записки и пояснений;
- контроль правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта;
- обеспечение представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- организация и контроль представления документов бухгалтерского учета, необходимых при проведении внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;
- руководство деятельностью отдела бухгалтерского учета и финансового контроля в пределах предоставленных полномочий;
- организация текущего и перспективного планирования деятельности отдела бухгалтерского учета и финансового контроля с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан, издание необходимых распоряжений, контроль выполнения плановых заданий;
- координация деятельности работников отдела бухгалтерского учета и финансового контроля, создание условий для их работы;
- принятие мер по упорядочению состава документов отдела бухгалтерского учета и финансового контроля и информационных показателей, сокращение их количества и оптимизации;
- участие в подготовке к утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности;
- участие в обеспечении порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки;
- участие в организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдение порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа;
- руководство за формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям;
- организация работы по ведению регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнение смет расходов, учета имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых и расчетных операций, издержек производства

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 9 из 12
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ - ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА	Версия: 01

и обращения, реализация работ (услуг), финансовых результатов деятельности института;

- обеспечение своевременного и точного отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств;

- контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;

- участие в разработке стратегии и программы развития института;

- контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в подразделениях института;

- участие в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего аудита; подготавливает предложения, направленные на улучшение результатов финансовой деятельности института, устранение потерь и непроизводительных затрат;

- ведение работы по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

- обеспечение подготовки необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

- обеспечение сохранности бухгалтерских документов и сдача их в установленном порядке в архив;

- оказание методической помощи руководителям подразделений и другим работникам института по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности;

- руководство работниками отдела бухгалтерского учета и финансового контроля, организация работы по повышению их квалификации.

- осуществление комплексного экономического анализа всех видов деятельности института и разработка предложений по эффективному использованию капитальных вложений, материальных, трудовых и финансовых ресурсов, повышению производительности труда, снижению издержек, устранению потерь и непроизводительных расходов;

- совместно с планово-экономическим отделом осуществление методического руководства и организации работы по учету и анализу результатов финансово-хозяйственной деятельности, разработка рациональной учетной документации;

- обеспечение своевременного составления отчетности и аналитических справок;

- организация процедуры санкционирования расходов в соответствии с закрепленной сферой ответственности;

- обеспечение своевременной подготовки ответов на письменные обращения, претензии и запросы;

- организация работы по обеспечению хранения документов отдела бухгалтерского учета и финансового контроля в соответствии с требованиями действующей сводной номенклатуры дел института;

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 10 из 12
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ - ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА		Версия: 01

- организация и контроль ведения делопроизводства отдела бухгалтерского учета и финансового контроля в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение рационального использования материальных, технических и иных средств отдела бухгалтерского учета и финансового контроля в интересах выполнения задач по назначению;
- организация формирования документов по истечении установленных сроков хранения к сдаче на хранение в архив института;
- обеспечение надежной защиты документов и информации, ставших ему известными в ходе выполнения своих должностных обязанностей;
- осуществление контроля за соблюдением работниками, находящимися в его подчинении, правил внутреннего трудового распорядка, кодекса этики и служебного поведения, правил по охране труда и пожарной безопасности;
- 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 начальника управления, главного бухгалтера;
- исполнение обязанности начальника финансово-экономического управления в период его отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.п.).

5 Права

5.1. Начальник отдела – заместитель главного бухгалтера имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов отдела и вносить на рассмотрение начальника управления, главного бухгалтера предложения по совершенствованию работы, предусмотренной настоящей инструкцией;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- 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;
- проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений;
- 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;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своей деятельности;
- вносить предложения начальнику управления, главному бухгалтеру поощрению и наложению взысканий на работников отдела и института в целом по вопросам своей деятельности;
- вносить предложения по развитию и совершенствованию деятельности института;
- запрашивать у начальника управления, главного бухгалтера, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами,

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 11 из 12
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ - ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА		Версия: 01

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. Начальник отдела бухгалтерского учета и финансового контроля – заместитель главного бухгалтера 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 административным;
- 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;
- квалификационной характеристики должности «Главный бухгалтер» (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, раздел «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях», утвержденный Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37).