

Утверждено:
приказом Ректора ННГУ
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе учета первичной информации
Управления финансов, учета и отчетности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность отдела учета первичной информации (далее - Отдел) Управления финансов, учета и отчетности (далее УФуиО, Управление), который подчиняется непосредственно Ректору ННГУ и начальнику УФуиО.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, и Постановлениями Правительства Российской Федерации, уставом ННГУ, приказами и распоряжениями Ректора, распоряжениями начальника УФуиО, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Обеспечение формирования полной и достоверной информации о деятельности университета и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям ННГУ – руководству ННГУ, руководителям структурных подразделений ННГУ, учредителям, а так же внешним пользователям – дебиторам и кредиторам, органам государственной власти и управления, другим

лицам, которые в соответствии с законодательством РФ имеют право на доступ к такой информации.

2.1.2. Составление первичных учетных документов, а так же контроль за своевременным и правильным составлением первичных учетных документов подразделениями ННГУ.

2.1.3. Ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями законодательства РФ;

2.1.4.Своевременное составление всей необходимой документации по расчетам с бюджетами и внебюджетными фондами.

2.2.В соответствии с поставленными задачами Отдел выполняет следующие функции:

2.2.1. Прием и анализ первичных учетных документов (счет, счет-фактура, акт выполненных работ, оказанных услуг, договор), их качественное оформление, проверка документов на достоверность содержащихся в них данных для дальнейшей передаче их на оплату.

2.2.2. Взаимодействие с научно-исследовательскими институтами и филиалами, входящими в структуру ННГУ, на предмет получения от них первичной документации и отчетности, необходимой для деятельности отдела.

2.2.3. Принятие участия в разработке нормативных документов других структурных подразделений Университета в пределах компетенции отдела.

2.2.4. Обеспечение сохранности бухгалтерских документов, оформление и передача их в установленном порядке в архив.

2.2.5.Осуществление бухгалтерского учета операций, связанных с движением товарно-материальных ценностей, а именно: поставкой материалов и оборудования, внутренним перемещением активов и безвозмездно полученным товарно-материальным ценностям, выбытию пришедшего в негодность и изношенного оборудования, хозяйственного инвентаря и материалов, централизованным поставкам оборудования и материалов, бланков издательской продукции.

2.2.6. Осуществление бухгалтерского учета по операциям по оказанию услуг и выполненных работ Университету (коммунальные услуги, охранные услуги, юридические услуги, рекламные услуги, услуги по содержанию имущества, проведение экспертиз, проектных и изыскательских работ, текущего и капитального ремонта, обучение на курсах повышения квалификации т.д.) по расчетам с научно-исследовательскими институтами, филиалами и комбинатом питания, входящими в структуру ННГУ.

2.2.7.Оформление доверенностей на получение материально-ответственными лицами товарно-материальных ценностей у поставщиков.

2.2.8. Оказание консультационно-методической поддержки материально ответственным лицам ННГУ по вопросам оформления первичных документов по учёту материальных ценностей, находящихся на их ответственном хранении. Контроль правильности и своевременности составления отчетов материально-ответственными лицами.

2.2.9. Обеспечение составления баланса и оперативных сводных отчетов о поступлении и выбытии активов в установленные сроки, а также других форм бухгалтерской и статистической отчетности, связанной с деятельностью Отдела.

2.2.10. Подготовка и представление информации, касающейся деятельности отдела, по запросам руководства ННГУ, а так же предоставление информации сотрудникам и контрагентам Университета, по предварительному согласованию с начальником УФуиО.

2.2.11. Начисление амортизации основных средств и нематериальных активов.

2.2.12. Участие в мониторинге имущественного комплекса ННГУ, проводимого по поручению Минобрнауки РФ.

2.2.13. Организация проведения инвентаризации имущества в подразделениях университета.

2.2.14. Отражение в бухгалтерском учете выявленных по результатам инвентаризаций расхождений между фактическим наличием объектов и данными бухгалтерского учета.

2.2.15. Выполнение иных поручений и заданий руководства ННГУ и начальника УФуиО.

3. Полномочия работников Отдела

3.1. Работники Отдела имеют право:

3.1.1. Запрашивать и получать из структурных подразделений университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для деятельности Отдела.

3.1.2. Представлять в установленном порядке университет в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.1.3. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе работы недостатках и вносить предложения по их устранению, а также вносить предложения по совершенствованию организации работы Отдела.

3.1.4. Привлекать к решению возложенных на Отдел задач специалистов других отделов, с согласия соответствующих руководителей.

3.1.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.1.6. Консультировать работников университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.1.7. Выносить на рассмотрение руководства Отдела предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.1.8. Осуществлять другие права в соответствии с законодательством РФ и локальными актами ННГУ.

3.2. Работники Отдела обязаны:

3.2.1. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них задачи и функции.

3.2.2. Совершенствовать деятельность Отдела.

3.2.3. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела и УФуиО.

3.2.4. Подготавливать от имени университета проекты документов для вышестоящих и контролирующих организаций.

3.2.5. Выполнять приказы и распоряжения Ректора ННГУ и начальника УФуиО.

4. Организация Отдела

4.1. Отдел создается, реорганизуется или ликвидируется приказами Ректора ННГУ.

4.2. Структура Отдела, его штатная численность устанавливается исходя из утвержденной структуры ННГУ.

4.3. Руководство Отделом осуществляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом Ректора.

4.4. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел полномочий.

4.5. Начальник Отдела подчиняется непосредственно начальнику УФуиО.

4.6. Работники Отдела при выполнении своих функций руководствуются настоящим Положением и своими должностными инструкциями.

Начальник УФУи О,

главный бухгалтер ННГУ

_____ Е.А. Орлова

Начальник правового управления

_____ А.В.Петров

Приложение 2

Утверждено:
приказом ректора ННГУ
от _____ № _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника отдела учета первичной информации

г. Нижний Новгород
2016

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела учета первичной информации (далее ОУПИ, Отдел) Управления финансов, учета и отчетности (далее УФУиО).

1.2. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора ННГУ по представлению начальника УФУиО.

1.3. Начальник Отдела подчиняется непосредственно начальнику УФУиО, координирующему деятельность ОУПИ, ректору ННГУ, и осуществляет свою профессиональную деятельность во взаимодействии с отделами УФУиО ННГУ.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность начальника Отдела принимаются лица, имеющие высшее экономическое образование, а при отсутствии такого образования - иное высшее образование, дополнительные программы профессионального направления, программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки экономического направления и квалификации в области бухгалтерского учета, либо финансового контроля и (или) аудита в учреждениях бюджетной системы Российской Федерации и стаж работы не менее пяти лет, по одному из следующих направлений: ведение бухгалтерского учета, государственный финансовый контроль, внутренний финансовый контроль, внутренний финансовый аудит.

2.2. Начальник Отдела должен обладать следующими знаниями и навыками:

- федеральных законов, постановлений Правительства Российской Федерации, законодательных актов, постановлений, распоряжений, приказов, руководящих, методических и нормативных материалов по организации бухгалтерского учета, расчётов за оказание услуг и составлению отчетности в учреждениях бюджетной системы Российской Федерации;

- форм и методов ведения бухгалтерского учета, согласно учетной политике ННГУ;

- плана и корреспонденции счетов в соответствии с учетной политикой ННГУ;

- организации документооборота, порядка оформления операций, связанных с поступлением и выбытием нефинансовых активов, расчётов с дебиторами и кредиторами;

- составления и оформления первичных учетных документов, в том числе электронных документов;

- проведения экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности ННГУ на основании данных бухгалтерского учета;

- планирования работы отдела, организации и обеспечения выполнения задач, возложенных на отдел;

- пользования программным обеспечением для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами;
- пользования средствами вычислительной и оргтехники, средствами связи;
- основ трудового законодательства;
- правил внутреннего трудового распорядка ННГУ, правил деловой этики, основ делопроизводства, порядка работы со служебной информацией;
- правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

3. Должностные обязанности

Начальник Отдела обязан:

- 3.1. Добросовестно исполнять должностные обязанности в соответствии с данной должностной инструкцией на высоком профессиональном уровне.
- 3.2. Своевременно и качественно исполнять поручения начальника УФУиО, Ректора ННГУ, данные в пределах его полномочий, установленных Положением об ОУПИ (далее – Положение об отделе).
- 3.3. Соблюдать требования Правил внутреннего трудового распорядка ННГУ, Положения об отделе.
- 3.4. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.
- 3.5. Взаимодействовать с работниками ННГУ для решения вопросов, входящих в его компетенцию.
- 3.6. Осуществлять организацию и контроль документального оформления учета и списания материальных ценностей в подразделениях университета.
- 3.7. Осуществлять систематический анализ оперативного учета и бухгалтерской отчетности по вопросам, связанным с деятельностью отдела.
- 3.8. Осуществлять контроль своевременного и качественного оформлением первичных учетных документов, за передачей их сотрудникам отдела в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете.
- 3.9. Осуществлять контроль за соблюдением сотрудниками УФУиО установленных сроков проведения инвентаризации имущества с последующим оформлением актов и протоколов заседания комиссии по результатам инвентаризации.
- 3.10. Готовить и предоставлять данные, необходимые для проведения инвентаризации активов, участвовать в их инвентаризации.
- 3.11. Участвовать в работе комиссий по поступлению и выбытию активов, выбытию бланков строгой отчетности.
- 3.12. Контролировать правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности по следующим счетам:

- 106.21 «Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения»

- 106.31 «Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения»

- 106.22 «Вложения в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения

- 106.32 «Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения»

- 205.10 «Расчеты по налоговым доходам» (в части коммунальных услуг)

- 205.31 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг»

- 206.00 «Расчеты по выданным авансам» (кроме авансов на оплату труда)

- 302.00 «Расчеты по принятым обязательствам» (кроме расчётов по оплате труда)

3.13 Организовать работу по формированию базы данных приобретаемых материальных ценностей, работ и услуг.

3.14. Разрабатывать Положение об отделе, Положение о порядке работы комиссии по поступлению и выбытию активов, Положение по учету нематериальных активов, Положение о проведении инвентаризации нефинансовых, финансовых активов и обязательств и другие внутренние нормативные акты в пределах своей компетенции.

3.15. Организовывать работу отдела в соответствии с Положением об отделе и поручениями руководства ННГУ.

3.16. Осуществлять консультирование сотрудников университета в пределах своей компетенции.

3.17. При установлении фактов хищения, растрат и умышленной порчи имущества ННГУ, незамедлительно ставить в известность об этом начальника УФУиО для принятия оперативных мер.

3.18. Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей.

3.19. Не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну которые стали известны в ходе исполнения должностных обязанностей, а также персональные данные работников;

3.20. Соблюдать требования охраны труда:

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве. Организовать первую помощь пострадавшему и отправить в травмпункт. Обеспечить сохранность обстановки на рабочем месте и состояние оборудования такими, какими они были в момент происшествия (если это не угрожает аварией или несчастным случаям).

3.21. Соблюдать самому и контролировать подчиненных работников по вопросам соблюдения мер противопожарной безопасности и техники безопасности;

3.22. Проходить медицинские осмотры (обследования) по направлению руководства в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4. Права

Начальник Отдела имеет право на:

4.1. Обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

4.2. Участие в подготовке документов и материалов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.3. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.4. Прекращение (приостановление) работ в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д..

4.5. Отказ в принятии к работе документов и требование их доработки в случае нарушения установленных правил их оформления и недостоверности сведений, содержащихся в них, с указанием конкретной причины отказа и с уведомлением об этом начальника УФуиО.

4.6. Подписание и визирование документов, связанных со своей профессиональной деятельностью.

4.7. Внесение начальнику УФуиО предложений по совершенствованию работы отдела.

4.8. Профессиональную переподготовку, повышение квалификации.

4.9. Иные права и гарантии, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- 5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательства Российской Федерации, приказов, распоряжений, заданий ректора ННГУ, начальника УФуиО.
- 5.2. Некачественное и несвоевременное исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с настоящей Инструкцией.
- 5.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.4. Ненадлежащее ведение документации и необеспечение сохранности принятой (полученной) документации.
- 5.5. Предоставление недостоверных сведений по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 5.6. Действия и бездействия, которые могут повлечь нарушение прав и законных интересов граждан.
- 5.7. Разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну.
- 5.8. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка ННГУ, правил пожарной безопасности и охраны труда.
- 5.9. Причинение материального ущерба ННГУ в пределах и в порядке, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 № 37.
- 6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора), при исполнении данных обязанностей или при переводе на данную должность.
- 6.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности начальника Отдела:

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника Отдела определяются по результатам его служебной деятельности и выражаются в следующем:

1. Успешное и добросовестное выполнение своих должностных обязанностей на высоком профессиональном уровне.
2. Проявление инициативы и творческого подхода при исполнении своих должностных обязанностей в целях обеспечения эффективности работы отдела.
3. Четкое и неукоснительное исполнение приказов, распоряжений, указаний и заданий, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных.
4. Результат выполнения задач и функций в работе по осуществлению обеспечения формирования полной и достоверной информации о деятельности университета и его имущественном положении.
5. Отсутствие нарушений бюджетного, гражданского и трудового законодательства, требований нормативных и инструктивных материалов.
6. Освоение новых форм и методов сферы организации работы отдела, активное участие в их отработке и совершенствовании.

Согласовано:

Начальник УФУиО,
главный бухгалтер

Орлова Е.А.

Начальник управления
персонала

Буреева Н.Н.

Начальник отдела
охраны труда

Герасименко Ю.В.

Начальник правового
управления

Петров А.В.

С должностной инструкцией ознакомлена:

Кулькова Т.М.

«_____» _____ 2016 г.

Приложение 2

Утверждено:
приказом ректора ННГУ
от _____ № _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ведущего бухгалтера отдела учета первичной информации

г. Нижний Новгород
2016

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность ведущего бухгалтера отдела учета первичной информации (далее ОУПИ, Отдел) Управления финансов, учета и отчетности (далее УФУиО).

1.2. Ведущий бухгалтер отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора ННГУ по представлению начальника ОУПИ и согласованию с начальником УФУиО.

1.3. Ведущий бухгалтер ОУПИ подчиняется непосредственно начальнику отдела, в штате которого он состоит, начальнику УФУиО, координирующему деятельность ОУПИ, ректору ННГУ, и осуществляет свою профессиональную деятельность во взаимодействии с отделами УФУиО ННГУ.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность ведущего бухгалтера Отдела принимаются лица, имеющие высшее экономическое образование, а при отсутствии такого образования - иное высшее образование, дополнительные программы профессионального направления, программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки экономического направления и квалификации в области бухгалтерского учета, либо финансового контроля и (или) аудита в учреждениях бюджетной системы Российской Федерации и стаж работы не менее трёх лет, по одному из следующих направлений: ведение бухгалтерского учета, государственный финансовый контроль, внутренний финансовый контроль, внутренний финансовый аудит.

2.2. Ведущий бухгалтер Отдела должен обладать следующими знаниями и навыками:

- законодательных актов, постановлений, распоряжений, приказов, руководящих, методических и нормативных материалов по организации бухгалтерского учета составлению отчетности в учреждениях бюджетной системы;

- форм и методов ведения бухгалтерского учета, в согласно учетной политике ННГУ;

- плана и корреспонденции счетов в соответствии с учетной политикой ННГУ;

- организации документооборота, порядка оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением нефинансовых активов, по отражению доходов, полученных от предоставления платных образовательных услуг, по расчетам за оказание услуг;

- составления и оформления первичных учетных документов, в том числе электронных документов;

- проведения экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности ННГУ на основании данных бухгалтерского учета;
- пользования программным обеспечением для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами;
- пользования средствами вычислительной и оргтехники, средствами связи;
- эффективного планирования рабочего времени, организации и обеспечения выполнения поставленных задач;
- основ трудового законодательства;
- правил внутреннего трудового распорядка ННГУ, правил деловой этики, основ делопроизводства, порядка работы со служебной информацией;
- правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

3. Должностные обязанности

Ведущий бухгалтер Отдела обязан:

- 3.1. Добросовестно исполнять должностные обязанности в соответствии с данной должностной инструкцией на высоком профессиональном уровне.
- 3.2. Своевременно и качественно исполнять поручения начальника отдела, начальника УФУиО, Ректора ННГУ, данные в пределах его полномочий, установленных Положением об ОУПИ (далее – Положение об отделе).
- 3.3. Соблюдать требования Положения об отделе, Правил внутреннего трудового распорядка ННГУ.
- 3.4. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.
- 3.5. Взаимодействовать с сотрудниками ННГУ для решения вопросов, входящих в его компетенцию.
- 3.6. Составлять и оформлять акты о списании объектов нефинансовых активов.
- 3.7. Принимать и проверять правильность составления первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни университета (счета, счет-фактура, товарные накладные, акты выполненных работ и др.).
- 3.8. Своевременно отражать на счетах бухгалтерского учёта хозяйственные операции по движению нефинансовых активов (приобретение, оприходование на склад, в том числе по договорам о безвозмездной передаче, ввод в эксплуатацию, внутреннее перемещение, списание, переоценка и др.) по расчётам за оказание услуг, по отражению доходов, полученных от предоставления платных образовательных услуг.
- 3.9. На основе первичных документов составлять сводные учётные документы: справки о начисленной амортизации, таблицы расходования средств по

Федеральным программам, составление внутренних отчетов (отчет о движении нематериальных активов и др.) и др.

3.10. Подбирать необходимые документы для проведения внутреннего и внешнего контроля и аудита. Подготавливать пояснения проверяющим органам в пределах своей компетенции.

3.11. Готовить копии первичных учетных документов.

3.12. Готовить и предоставлять данные, необходимые для проведения инвентаризации активов, и участвовать в проведении инвентаризации активов.

3.13. Отражать в бухгалтерском учете, выявленные в ходе инвентаризаций, расхождения между фактическим наличием объектов и данными бухгалтерского учета.

3.14. Формировать, первоначальную и остаточную стоимость имущества, а также суммы начисленной амортизации в целях расчета налогооблагаемой базы по налогу на имущество.

3.15. Формировать себестоимость мебели, изготовленной хозяйственным способом.

3.16. Составлять для территориального органа Росстата формы статистической отчетности.

3.17. Проверять правильность оформления договоров материальной ответственности и ввод в справочник «Центр материальной ответственности» данных материально-ответственных лиц.

3.19. Участвовать в комиссии по поступлению и выбытию активов.

3.20. Контролировать сохранность документов, выполнять работу по формированию дел, готовить их к сдаче в архив.

3.21. Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей.

3.22. Соблюдать требования охраны труда:

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве. Организовать первую помощь пострадавшему и отправить в травмпункт. Обеспечить сохранность обстановки на рабочем месте и состояние оборудования такими, какими они были в момент происшествия (если это не угрожает аварией или несчастным случаям).

3.23. Соблюдать меры противопожарной безопасности и техники безопасности.

3.24. Проходить медицинские осмотры (обследования) по направлению руководителя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.Права

Ведущий бухгалтер ОУПИ имеет право на:

- 4.1. Обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.
- 4.2. Участие в подготовке документов и материалов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 4.3. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
- 4.4. Прекращение (приостановление) работ в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.
- 4.5. Отказ в принятии к работе документов и требование их доработки в случае нарушения установленных правил их оформления и недостоверности сведений, содержащихся в них, с указанием конкретной причины отказа и с уведомлением об этом начальника Отдела.
- 4.6. Подписание и визирование документов, связанных со своей профессиональной деятельностью.
- 4.7.Внесение начальнику отдела предложений по совершенствованию работы отдела.
- 4.8. Профессиональную переподготовку, повышение квалификации.
- 4.9.Иные права и гарантии, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

Ведущий бухгалтер ОУПИ несет персональную ответственность за:

- 5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательства Российской Федерации, приказов, распоряжений, заданий ректора ННГУ, начальника Отдела и начальника УФуиО.
- 5.2. Некачественное и несвоевременное исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с настоящей Инструкцией.
- 5.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

- 5.4. Ненадлежащее ведение документации и необеспечение сохранности принятой (полученной) документации.
- 5.5. Предоставление недостоверных сведений по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 5.6. Действия и бездействия, которые могут повлечь нарушение прав и законных интересов граждан.
- 5.7. Разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну.
- 5.8. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка ННГУ, правил пожарной безопасности и охраны труда.
- 5.9. Причинение материального ущерба ННГУ в пределах и в порядке, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности «Бухгалтер» (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденный Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 № 37).
- 6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора), при исполнении данных обязанностей или при переводе на данную должность.
- 6.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности ведущего бухгалтера ОУПИ

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего бухгалтера ОУПИ определяются по результатам его служебной деятельности и выражаются в следующем:

1. Успешное и добросовестное выполнение своих должностных обязанностей на высоком профессиональном уровне.
2. Проявление инициативы и творческого подхода при исполнении своих должностных обязанностей в целях обеспечения эффективности работы отдела.
3. Четкое и неукоснительное исполнение приказов, распоряжений, указаний и заданий, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей,

отданных в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных.

4. Результат выполнения задач и функций в работе по осуществлению обеспечения формирования полной и достоверной информации о деятельности университета и его имущественном положении.

5. Отсутствие нарушений бюджетного, гражданского и трудового законодательства, требований нормативных и инструктивных материалов.

6. Освоение новых форм и методов сфере организации работы отдела, активное участие в их отработке и совершенствовании.

Начальник отдела учета
первичной информации

_____ /Кулькова Т.М./

Согласовано:

Начальник УФУиО,
главный бухгалтер

Орлова Е.А.

Начальник управления
персонала

Буреева Н.Н.

Начальник отдела
охраны труда

Герасименко Ю.В.

Начальник правового
управления

Петров А.В.

Приложение 2

Утверждено:
приказом ректора ННГУ
от _____ № _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

бухгалтера отдела учета первичной информации

г. Нижний Новгород
2016

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность бухгалтера отдела учета первичной информации (далее ОУПИ, Отдел) Управления финансов, учета и отчетности (далее УФУиО).

1.2. Бухгалтер отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора ННГУ по представлению начальника ОУПИ и согласованию с начальником УФУиО.

1.3. Бухгалтер ОУПИ подчиняется непосредственно начальнику отдела, начальнику УФУиО, координирующему деятельность ОУПИ, ректору ННГУ, и осуществляет свою профессиональную деятельность во взаимодействии с отделами УФУиО ННГУ.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность бухгалтера Отдела принимаются лица, имеющие высшее экономическое образование, а при отсутствии такого образования - иное высшее образование, дополнительные программы профессионального направления, программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки экономического направления и квалификации в области бухгалтерского учета, либо финансового контроля и (или) аудита в учреждениях бюджетной системы Российской Федерации и стаж работы не менее одного года, по одному из следующих направлений: ведение бухгалтерского учета, государственный финансовый контроль, внутренний финансовый контроль, внутренний финансовый аудит.

2.2. Бухгалтер Отдела должен обладать следующими знаниями и навыками:

- законодательных актов, постановлений, распоряжений, приказов, руководящих, методических и нормативных материалов по организации бухгалтерского учета расчётов за оказание услуг и составлению отчетности;

- форм и методов ведения бухгалтерского учета, согласно учетной политике ННГУ;

- плана и корреспонденции счетов в соответствии с учетной политикой ННГУ;

- организации документооборота, порядка оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с поступлением и выбытием материальных запасов;

- составления и оформления первичных учетных документов, в том числе электронных документов;

- проведения экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности ННГУ на основании данных бухгалтерского учета;

- пользования программным обеспечением для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами;

- пользования средствами вычислительной и оргтехники, средствами связи;
- эффективного планирования рабочего времени, организации и обеспечения выполнения поставленных задач;
- основ трудового законодательства;
- правил внутреннего трудового распорядка ННГУ, правил деловой этики, основ делопроизводства, порядка работы со служебной информацией;
- правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

3. Должностные обязанности

Бухгалтер Отдела обязан:

- 3.1. Добросовестно исполнять должностные обязанности в соответствии с данной должностной инструкцией на высоком профессиональном уровне.
- 3.2. Своевременно и качественно исполнять поручения начальника отдела, начальника УФУиО, Ректора ННГУ, данные в пределах его полномочий, установленных Положением об ОУПИ (далее – Положение об отделе).
- 3.3. Соблюдать требования Правил внутреннего трудового распорядка ННГУ, Положения об отделе.
- 3.4. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.
- 3.5. Взаимодействовать с сотрудниками ННГУ для решения вопросов, входящих в его компетенцию.
- 3.6. Составлять первичные документы и своевременно отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции по поступлению, выбытию и перемещению объектов нефинансовых активов.
- 3.7. Выписывать доверенности материально ответственным лицам ННГУ на получение материальных ценностей.
- 3.8. Выписывать товарно-транспортные накладные на отгрузку металлолома, макулатуры, аккумуляторов, отработанных масел и других отходов.
- 3.9. Готовить справки о зачислении на лицевой счет денежных средств за сданный металлолом, макулатуру и других отходов.
- 3.10. Отражение хозяйственных операций по реализации металлолома, макулатуры, отходов цветных металлов и других отходов.
- 3.11. Подбирать необходимые документы для проведения внутреннего и внешнего контроля и аудита. Подготавливать пояснения проверяющим органам в пределах своей компетенции.
- 3.12. Отражать на забалансовом счете 07.0 «Награды, призы, кубки, ценные подарки, сувениры» операции по их поступлению, выбытию, перемещению.

- 3.13. Готовить копии первичных учетных документов.
- 3.14. Готовить и предоставлять данные, необходимые для проведения инвентаризации активов, и участвовать в их инвентаризации.
- 3.15. Отражать в бухгалтерском учете, выявленные в ходе инвентаризаций, расхождения между фактическим наличием объектов и данными бухгалтерского учета.
- 3.16. Составлять извещения по форме 0504805 на передачу нефинансовых активов в подразделения ННГУ.
- 3.17. Контролировать сохранность документов, выполнять работу по формированию дел, готовить их к сдаче в архив.
- 3.18. Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей.
- 3.19. Соблюдать требования охраны труда:
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
 - немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве. Организовать первую помощь пострадавшему и отправить в травмпункт. Обеспечить сохранность обстановки на рабочем месте и состояние оборудования такими, какими они были в момент происшествия (если это не угрожает аварией или несчастным случаям).
- 3.20. Соблюдать меры противопожарной безопасности и техники безопасности.
- 3.21. Проходить медицинские осмотры (обследования) по направлению руководителя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4. Права

Бухгалтер ОУПИ имеет право на:

- 4.1. Обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.
- 4.2. Участие в подготовке документов и материалов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 4.3. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
- 4.4. Прекращение (приостановление) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.).
- 4.5. Отказ в принятии к работе документов и требование их доработки в случае нарушения установленных правил их оформления и достоверности сведений,

содержащихся в них, с указанием конкретной причины отказа и с уведомлением об этом начальника Отдела.

4.6. Подписание и визирование документов, связанных со своей профессиональной деятельностью.

4.7. Внесение начальнику отдела предложений по совершенствованию работы отдела.

4.8. Профессиональную переподготовку, повышение квалификации.

4.9. Иные права и гарантии, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

Бухгалтер ОУПИ персональную ответственность за:

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательства Российской Федерации, приказов, распоряжений, заданий ректора ННГУ, начальника Отдела и начальника УФуиО.

5.2. Некачественное и несвоевременное исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с настоящей Инструкцией.

5.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. Ненадлежащее ведение документации и необеспечение сохранности принятой (полученной) документации.

5.5. Предоставление недостоверных сведений по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.6. Действия и бездействия, которые могут повлечь нарушение прав и законных интересов граждан.

5.7. Разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну.

5.8. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка ННГУ, правил пожарной безопасности и охраны труда.

5.9. Причинение материального ущерба ННГУ в пределах и в порядке, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности «Бухгалтер» (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденный Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 № 37).

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора), при исполнении данных обязанностей или при переводе на данную должность.

6.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности бухгалтера ОУПИ:

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего бухгалтера ОУПИ определяются по результатам его служебной деятельности и выражаются в следующем:

1. Успешное и добросовестное выполнение своих должностных обязанностей на высоком профессиональном уровне.
2. Проявление инициативы и творческого подхода при исполнении своих должностных обязанностей в целях обеспечения эффективности работы отдела.
3. Четкое и неукоснительное исполнение приказов, распоряжений, указаний и заданий, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных.
4. Результат выполнения задач и функций в работе по осуществлению обеспечения формирования полной и достоверной информации о деятельности университета и его имущественном положении.
5. Отсутствие нарушений бюджетного, гражданского и трудового законодательства, требований нормативных и инструктивных материалов.
6. Освоение новых форм и методов сфере организации работы отдела, активное участие в их отработке и совершенствовании.

Начальник отдела учета
первичной информации

_____ /Кулькова Т.М./

Согласовано:

Начальник УФУиО,
главный бухгалтер

Орлова Е.А.

Начальник управления
персонала

Буреева Н.Н.

Начальник отдела
охраны труда

Герасименко Ю.В.

Начальник правового
управления

Петров А.В.