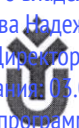


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Еговцева Надежда Николаевна
Должность: Директор ИИТех (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»
Дата подписания: 05.05.2023 13:29:14
Уникальный программный ключ:
3e559db7585d3f64db9b3594489fced78cf6ff8c



ЮГОРСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Югорский государственный университет» (ЮГУ)

01.03.2023

ПРИКАЗ
г. Ханты-Мансийск

1-256

Об утверждении примерной должностной инструкции бухгалтера административно-хозяйственного отдела обособленного структурного подразделения (филиала) ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»

В целях совершенствования организационно-штатной структуры, системы взаимодействия между структурными подразделениями и упорядочивания деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее - Университет), руководствуясь Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить примерную должностную инструкцию работников, замещающих должность бухгалтера административно-хозяйственного отдела.

2. Директорам филиалов Университета (лицам, исполняющим их обязанности) Еговцевой Н.Н., Иониной Н.Г., Нестеровой Л.В., Горшковой Н.Е.:

2.1) ознакомить работников с примерными должностными инструкциями;

2.2) в срок до 31.03.2023 разработать и утвердить на основании примерной должностной инструкции, указанной в п.1 настоящего приказа, индивидуальные должностные инструкции для работников филиала, замещающих должность бухгалтера административно-хозяйственного отдела, а также ознакомить работников филиала с утвержденными индивидуальными инструкциями работников.

2.3) в течение трёх рабочих дней с момента введения в действие настоящего приказа, обеспечить размещение документа, указанного в п.1 настоящего приказа, на официальных сайтах филиалов Университета в формате .pdf.

3. В случае отсутствия, утвержденных индивидуальных должностных инструкций у работников филиала, замещающих должность бухгалтера административно-хозяйственного отдела, считать примерную должностную инструкцию, утвержденную настоящим приказом, должностной инструкцией прямого действия.

4. Начальнику отдела по делопроизводству Зыбиной С.С. организовать хранение документа, указанного в п. 1 настоящего приказа.

5. Руководителю сектора бизнес-аналитики Евланову Е.А. в течение трёх рабочих дней с момента введения в действие настоящего приказа, обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Университета в формате .pdf во вкладке «Сотруднику» / «Личный кабинет сотрудника», раздел «Административно-хозяйственная деятельность», «Локальные акты по основным направлениям деятельности» / «Обеспечивающие процессы» / «Управление персоналом».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



Р.В. Кучин

Рассылка:
Ректорат
Административно-правовое управление
Финансовое управление
Отдел по управлению персоналом
Филиалы

Лист согласования

Приказ осн. №1-256 от 01.03.2023 "Об утверждении примерной должностной инструкции бухгалтера административно-хозяйственного отдела обособленного структурного подразделения (филиала) ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»"

Ответственный: Довгомеля Д.А. (Юрисконсульт)

Согласующий	Результат	Комментарий	Дата/Время
Начальник управления (АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ) Картин Олег Сергеевич	Согласовано		23.12.2022 14:54
Начальник отдела (Отдел по делопроизводству) Зыбина Сусанна Сергеевна	Согласовано		23.12.2022 15:43
Директор филиала (ЛЯНТОРСКИЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ (филиал) ФГБОУ ВО ЮГУ) Ионина Наталья Геннадьевна	Согласовано		26.12.2022 09:16
Начальник отдела (Отдел по управлению персоналом) Матвеева Наталья Александровна	Согласовано		26.12.2022 14:20
Директор филиала (ИНСТИТУТ НЕФТИ И ТЕХНОЛОГИЙ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Югорский государственный) Еговцева Надежда Николаевна	Согласовано		26.12.2022 15:30
Директор филиала (НЕФТЯНОЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Югорский государственный университет) Горшкова Наталья Евгеньевна	Согласовано		27.12.2022 07:55
Заместитель директора по общим вопросам (НЕФТЕЮГАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ (филиал) ФГБОУ ВО ЮГУ) Сиротина Татьяна Александровна	Согласовано		28.12.2022 15:51
Начальник управления - Главный бухгалтер (ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ) Чикарева Светлана Александровна	Согласовано		16.02.2023 13:09
Ректор (РЕКТОРАТ) Кучин Роман Викторович	Утверждено		01.03.2023 15:38

Приложение к приказу

от 01.03.2025 № 1-256

УТВЕРЖДЕНА

приказом ректора от 01.03.2025 № 1-256

ПРИМЕРНАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Бухгалтера административно-хозяйственного отдела обособленного структурного подразделения (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»

1. Общие положения

1.1. Бухгалтер административно-хозяйственного отдела обособленного структурного подразделения (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее по тексту – Работник, Структурное подразделение/Подразделение, филиал, Университет соответственно) относится к категории административно-хозяйственного персонала.

1.2. Административное руководство в отношении Работника осуществляет начальник административно-хозяйственного отдела филиала Университета (контролирует соблюдение работником правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины и требований охраны труда).

1.3. Функциональное руководство в отношении Работника осуществляет начальник финансового управления Университета. Функциональный руководитель поручает работнику решения задач в рамках своих полномочий, контролирует их выполнение.

1.4. Вышестоящими руководителями Работника являются директора филиала Университета, проректор по направлению деятельности, ректор.

1.5. На должность Работника назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена, или среднее профессиональное образование (непрофильное) - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки без предъявления требований к стажу работы.

1.6. Назначение на должность Работника и освобождение от нее производится приказом директора филиала Университета по представлению начальника финансового управления Университета.

1.7. На время отсутствия Работника (командировка, отпуск, болезнь и прочее) его должностные обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.8. Сведения, содержащие персональные данные и составляющие коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну и полученные Работником при выполнении своих обязанностей не подлежат разглашению, за исключением предусмотренных федеральным законом случаев.

1.9. В своей деятельности Работник руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, положением о структурном подразделении, решениями ученого совета Университета, решениями иных органов управления, координационных и совещательных органов, приказами и распоряжениями ректора, проректоров, иными локальными нормативными правовыми актами и организационно-распорядительными документами Университета, настоящей должностной инструкцией.

1.10. Работник должен знать:

1.10.1. Основы трудового законодательства.

1.10.2. Локальные нормативные акты Университета, включая Устав Университета, положение о структурном подразделении, положения о филиале, решения ученого совета Университета, положения, правила, инструкции, утверждаемые в установленном порядке.

1.10.3. Основы организации труда, правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, санитарные нормы и правила, правила пользования средствами коллективной и индивидуальной защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов.

1.10.4. Правила внутреннего трудового распорядка.

1.10.5. Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле.

1.10.6. Практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов.

1.10.7. Внутренние организационно-распорядительные документы Университета, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов.

1.10.8. Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни.

1.10.9. Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета.

1.10.10. Законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации.

1.10.11. Практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета.

1.10.12. Методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).

1.10.13. Методы учета затрат продукции (работ, услуг).

1.10.14. Внутренние организационно-распорядительные документы Университета, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда.

1.10.15. Экономiku и организацию производства и управления в Университете.

1.10.16. Практику применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету.

2. Должностные обязанности

Работник обязан:

2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией.

2.2. Участвовать в разработке проектов нормативной документации Университета (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности Подразделения.

2.3. Знать технологии проведения работ, вытекающих из должностных обязанностей, технических характеристик, конструктивных особенностей, назначения, принципов работы и правил эксплуатации используемого в работе оборудования.

2.4. Бережно относиться к оборудованию и другим материальным ценностям и имуществу Подразделения, использовать оборудование и другое имущество Подразделения по назначению, обеспечивать своевременное информирование непосредственного и вышестоящего руководства о необходимости ремонта оборудования и иного имущества.

2.5. Знать и соблюдать законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, инструктивные письма Минобрнауки России, Минпросвещения России, локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы Университета по направлению деятельности Подразделения.

2.6. Проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

2.7. Выполнять решения конференции работников и обучающихся Университета, ученого совета Университета, ректората, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета по направлению деятельности структурного подразделения, поручения непосредственного, функционального и вышестоящего руководства в письменной и устной формах.

2.8. Составлять (оформлять) первичные учетные документы.

2.9. Осуществлять прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни филиала Университета.

2.10. Выявлять случаи нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информировать об этом начальника финансового управления Университета.

2.11. Осуществлять проверку первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов.

2.12. Систематизировать первичные учетные документы текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой.

2.13. Составлять на основе первичных учетных документов сводные учетные документы.

2.14. Подготавливать первичные учетные документы для передачи в архив.

2.15. Изготавливать копии первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16. Обеспечивать данными для проведения инвентаризации активов и обязательств филиала Университета в соответствии с учетной политикой Университета.

2.17. Осуществлять денежное измерение объектов бухгалтерского учета и соответствующих бухгалтерских записей.

2.18. Регистрировать данные, содержащиеся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета.

2.19. Отражать в бухгалтерском учете результаты переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств.

2.20. Составлять отчетные калькуляции, калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисления амортизации активов в соответствии с учетной политикой Университета.

2.21. Сопоставлять результаты инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей.

2.22. Подсчитывать в регистрах бухгалтерского учета итоги и остатки по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета.

2.23. Контролировать тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета.

2.24. Составлять оборотно-сальдовую ведомость и главную книгу.

2.25. Подготавливать пояснения, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок.

2.26. Предоставлять регистры бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.27. Систематизировать и комплектовать регистры бухгалтерского учета за отчетный период.

2.28. Передавать регистры бухгалтерского учета в архив.

2.29. Изготавливать и предоставлять по требованию уполномоченных органов копий регистров бухгалтерского учета.

2.30. Отражать в бухгалтерском учете выявленные расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета.

3. Права

Работник имеет право:

3.1. Знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися деятельности Подразделения.

3.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения.

3.3. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, а также иными материальными ресурсами Университета, необходимыми для обеспечения деятельности подразделения, иметь доступ к соответствующим информационным базам данных, системам связи и коммуникациям.

3.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.5. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями филиала и Университета в пределах предоставленных полномочий.

4. Ответственность

Работник несет ответственность за:

4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, определенных локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, трудовым договором (эффективным контрактом), настоящей должностной инструкцией.

4.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, инструктивных писем Минобрнауки России, Минпросвещения России, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета, поручений и распоряжений ректора, решений ученого совета и ректората Университета, непосредственного и вышестоящего руководства.

4.3. Разглашение конфиденциальных сведений, в том числе персональных данных, коммерческой тайны.

4.4. За нарушение сохранности документов, образующихся в результате деятельности подразделения.

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

4.6. За причинение материального ущерба в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

4.7. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, производственной дисциплины, санитарных норм и правил, норм и правил охраны труда, правил и требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе пожарной.

4.8. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и организационно-распорядительными документами Университета, трудовым договором, настоящей должностной инструкцией.

5. Требования энергоэффективности

Работник обязан:

5.1. Выполнять требования законодательства Российской Федерации, отраслевых и ведомственных стандартов и правил, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности.

5.2. Обеспечивать выполнение целей и задач системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности Университета.

5.3. Рационально использовать топливно-энергетические ресурсы.

6. Требования охраны труда, комплексной безопасности и внутреннего контроля

Работник обязан:

6.1. Соблюдать и выполнять Устав Университета, правила внутреннего трудового распорядка, нормы и требования техники безопасности, санитарные нормы и правила, охрану труда (правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные действия), требования по обеспечению комплексной безопасности, в том числе нормы и правила пожарной, антинаркотической, физической, антитеррористической, экологической, информационной, экономической, санитарно-гигиенической безопасности, электробезопасности.

6.2. Соблюдать и выполнять требования законодательства РФ, стандартов и правил в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности; цели и задачи системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности Университета.

6.3. Соблюдать и выполнять законодательство Российской Федерации, правовые акты и рекомендации, локальные нормативные акты Университета в сфере противодействия экстремизму, противодействия коррупции, предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов.

6.4. Обеспечивать реализацию мер по формированию у обучающихся гражданской позиции, включающей в том числе запрет на пропаганду идеологии насилия, в том числе экстремизма и терроризма.

6.5. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктажи, в том числе по охране труда и пожарной безопасности, проверки знаний требований охраны труда, стажировки в установленном порядке.

6.6. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.

6.7. Проходить медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.8. Участвовать в мероприятиях в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от ЧС.

6.9. Выполнять требования законодательства РФ, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию.

6.10. Участвовать в комиссиях, уполномоченных на проведение процедур внутреннего контроля, при включении в их состав в установленном порядке.

6.11. Своевременно и в полном объеме предоставлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, давать пояснения и объяснения, выполнять иные законные требования лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, а также не препятствовать их деятельности при осуществлении контрольных мероприятий.

Настоящая инструкция разработана в соответствии

1. Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Приказом Минтруда России от 21.02.2019 N 103н "Об утверждении профессионального стандарта "Бухгалтер"
3. Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет».
4. Иными нормативными актами.